

## **OFICIAL MAYOR**

**De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Colima, las atribuciones y obligaciones del Oficial Mayor, son las siguientes:**

- I. Auxiliar al PRESIDENTE en la formulación del proyecto del presupuesto de egresos;
- II. Asesorar al PLENO en términos del artículo 279 fracción VI del CÓDIGO;
- III. Administrar los recursos materiales del TRIBUNAL conforme a las directrices que dicte el PRESIDENTE;
- IV. Realizar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos;
- V. Realizar las gestiones para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del TRIBUNAL, con la aprobación del PRESIDENTE;
- VI. Informar permanentemente al PRESIDENTE sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido;
- VII. Llevar inventario y control actualizado de los bienes del TRIBUNAL;
- VIII. Ejercer las funciones de Jefe de Personal, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo; elaborar, calcular y pagar la nómina del TRIBUNAL, realizar la retención y entero de impuestos;
- IX. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;
- X. Vigilar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al TRIBUNAL, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuestos de egresos aprobados;
- XI. Establecer los sistemas de control contable que permitan conocer el manejo y la aplicación de los recursos del TRIBUNAL;

- XII. Proponer al PRESIDENTE, planes, programas y sistemas que ayuden a mejorar la buena administración del TRIBUNAL;
- XIII. Calcular el importe de las prestaciones económicas a que haya lugar, para el caso de resoluciones definitivas del TRIBUNAL, en juicios laborales;
- XIV. Vigilar que el personal del TRIBUNAL reciba todas las prestaciones laborales que la ley otorga;
- XV. Apoyar al personal del TRIBUNAL en la realización del entero de los impuestos retenidos, ante la Secretaría de Hacienda Y crédito Público, así como formular las declaraciones físicas del personal del propio TRIBUNAL, en los términos y dentro de los plazos que fija la ley;
- XVI. Apoyar en la elaboración de la declaración patrimonial de los Magistrados ante la autoridad competente; así como vigilar que el resto de los servidores del TRIBUNAL a ello obligados, cumplan con tal disposición.
- XVII. Tramitar los movimientos de personal del TRIBUNAL y supervisar que en tiempo y forma se le otorgue la remuneración correspondiente;
- XVIII. Supervisar que todo el personal del TRIBUNAL cuente con identificación que lo acredite como integrante del mismo, según su categoría;
- XIX. Asumir, para los efectos de control y evaluación del personal, las funciones de Contralor Interno cuando así lo disponga el PRESIDENTE;
- XX. Elaborar, trimestralmente, un Balance General del estado financiero del TRIBUNAL y presentarlos al PRESIDENTE para que éste lo califique y apruebe.
- XXI. Coordinar, revisar y verificar, el funcionamiento adecuado y actualizado del sistema informático, así como de la página electrónica del TRIBUNAL;
- XXII. Coadyuvar de manera permanente en las tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho electoral que realice el Tribunal; y
- XXIII. Realizar las demás tareas que le encomiende el PRESIDENTE, relacionadas con su área.