



- II. Formular los proyectos de resoluciones de cumplimientos a ejecutorias de amparo directo que les encomiende el Presidente del Tribunal por turno;
- III. Cubrir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, el proyectista que designe el Presidente;
- IV. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- V. Rendir un informe mensual de los proyectos realizados, así como de los expedientes en su poder; y
- VI. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 22. Los Proyectistas deberán satisfacer los mismos requisitos que este reglamento prevé para el Secretario General de Acuerdos.

CAPÍTULO VI

De la Dirección Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección Administrativa del Tribunal, con previa autorización del Presidente:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- II. Asistir al Presidente del Tribunal en las funciones que la Ley y este reglamento le confiere, para el cuidado del orden y disciplina del personal del mismo, aplicando las amonestaciones y suspensiones que procedan;
- III. Realizar el resguardo del mobiliario, equipo de cómputo, vehículos y otros a cada una de lo (sic) órganos jurídicos y administrativos que integran el Tribunal;
- IV. Dar a conocer al Pleno los índices de rendimiento alcanzados por los órganos jurídicos y administrativos que integran el Tribunal, y de los costos generados;
- V. Presentar un informe financiero mensual al Pleno del Tribunal;
- VI. Cuidar del aprovechamiento óptimo de los recursos asignados al Tribunal, y el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente, o bien, para solicitar la ampliación de las partidas correspondientes al año en curso;



- VII. Integrar y mantener actualizados los expedientes o fichas de control administrativo del personal del Tribunal;
- VIII. Informar al Presidente del Tribunal respecto de la asistencia y puntualidad del personal;
- IX. Integrar y registrar los inventarios de los activos del Tribunal;
- X. Desarrollar los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación del Tribunal;
- XI. Coordinar el mejoramiento permanente en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios;
- XII. Coordinar las relaciones laborales del Tribunal, conforme a los lineamientos que establezca el Pleno;
- XIII. Entregar al Presidente, informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo a los programas previamente autorizados;
- XIV. Comunicar al personal del Tribunal los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones del Presidente del mismo, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Pleno;
- XV. Coordinar e integrar el programa operativo anual de acuerdo con las normas aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa revisión y aprobación del Presidente del Tribunal;
- XVI. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que como persona jurídica fiscal tiene el Tribunal, ante las Entidades correspondientes; y,
- XVII. Las demás que le asigne la ley, este reglamento y el Presidente del Tribunal, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VII

De las causas de sanción y destitución del personal del Tribunal.

ARTÍCULO 24. El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico del Tribunal, que no constituya una causa de destitución, se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.