**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

**Artículo 67**. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga el Pleno;

II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;

III. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por el concepto de material suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;

IV. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;

V. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y además que sean asignados o propiedad del Tribunal;

VI. Tramitar la adquisición de los bienes y la presentación de los servicios necesarios conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;

VII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos.

VIII. Levar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;

IX. Formar un expediente por cada servidor público en el que se integrarán la siguiente documentación, según el caso: acta de nacimiento, cédula única de registro de poblacional (CURP), título profesional y cédula, constancia de estudios correspondientes, credencial de elector, licencia de conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se les concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra , correcciones disciplinarias impuestas, y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo;

X. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación del Pleno;

XI Realizar funciones de pagaduría;

XII Aplicar las sanciones que determine el Pleno al personal del Tribunal, cuando éstas procedan mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en los términos que establece este Reglamento;

XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades al Pleno;

XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente al Pleno;

XV. Verificar y hacer observaciones en su caso, sobre la gestión del contralor;

XVI Elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, con el apoyo del las áreas que integran el Tribunal;

XVII Vigilar que los choferes cumplan con las obligaciones que les impone el artículo 94 de este reglamento; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno, este Reglamento, Ley Orgánica de Administración Pública del Estado, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, Ley de Adquisiciones del Estado y las demás leyes aplicables.