



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2007

---

# ***INDICE***

---

	<b><i>Sección</i></b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Unidades	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Revisiones y Actualizaciones	9

# INTRODUCCION

---

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado**, así como las funciones a su cargo.

En este documento se presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección Administrativa** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de cada Entidad.

# ***DIRECTORIO***

---

## **MAGISTRADO PRESIDENTE**

Lic. Juan Manuel Arias González

## **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez

## **RECURSOS HUMANOS**

C. Juana Maria Arroyo Nava

## **RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS**

C.P. Evangelina Cuellar Martínez

## **LEGISLACION O BASE LEGAL**

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado son los siguientes:***

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Art. 116 Fracc.V
- Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luís Potosí, Art. 123
- Ley de Justicia Administrativa Del Estado, Art. 2º, 3º, 4º, 5º, 17º, 20º Y 25º.
- Reglamento Interior Del Tribunal De Lo Contencioso Administrativo Del Estado, Art. 1º, 2º, 3º , 4º Y 15
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luís Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luís Potosí.
- Ley de Egresos del Estado de San Luís Potosí.
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de san Luís Potosí

# **MISION**

---

Proporcionar oportuna y eficientemente a las diferentes áreas, los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para el cumplimiento de los programas de trabajo, vigilando las buenas relaciones laborales y condiciones de trabajo propicias para el personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

1. Pleno

1.2 Magistrado Presidente

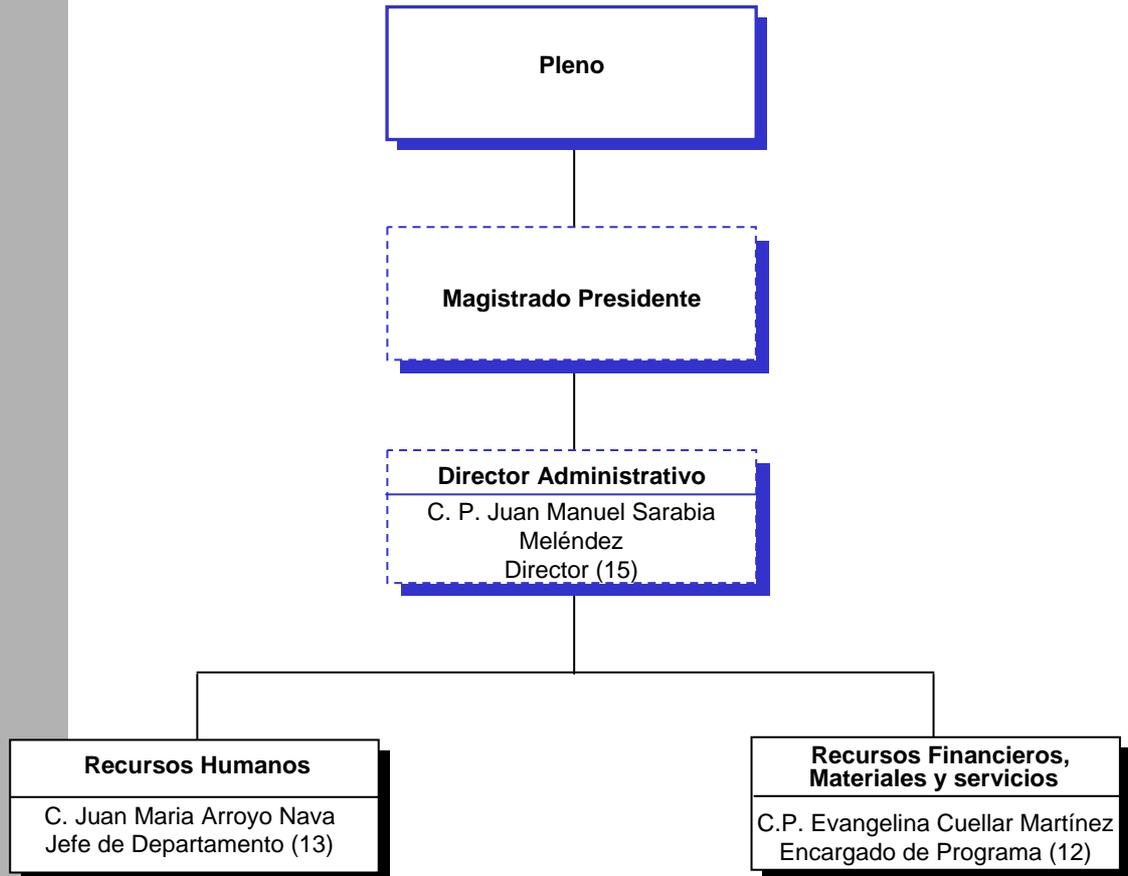
1.3 Dirección Administrativa

1.3.1 Recursos Humanos

1.3.2 Recursos Financieros, Materiales y servicios

# ORGANIGRAMA

## DIRECCION ADMINISTRATIVA



01 Personal de Confianza - - - - -

02 Personal de Base \_\_\_\_\_

Total plazas: 03

El C.P. Juan Manuel Sarabia Melendez, Director administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2007.

Firma \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE PUESTO

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y Financieros.

### FUNCIONES

- Verificar y en su caso implementar las medidas de supervisión y control que permitan optimizar los Recursos Humanos, Financieros y materiales.
- Llevar a cabo sus funciones planeando, organizando, administrando, integrando y controlando los recursos materiales y humanos que tiene a su cargo.
- Proyectar y solicitar de acuerdo a las necesidades y en base a los lineamientos establecidos el Presupuesto para el ejercicio correspondiente, Transferencias y ampliaciones presupuestales, Informes Financieros, control del gasto.
- Someter a la consideración del Magistrado Presidente, el proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Proyectar y revisar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a las actividades propias del Tribunal, según la calendarización del gasto programado para el ejercicio correspondiente.
- Verificar que el Presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio corresponda al solicitado en el proyecto y de ser inferior realizar las adecuaciones necesarias para la operación con dicho presupuesto o bien realizar los tramites para solicitar las diferencias de presupuesto no autorizadas y requeridas originalmente en el proyecto correspondiente.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Magistrado Presidente del TCAE</b>
C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez.	Lic. Juan Manuel Arias González

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA** **(Continua)**

- Establecer los lineamientos necesarios que la Ley de Justicia Administrativa y su reglamento prevé en coordinación con la Oficialía Mayor, para la optimización en los Recursos Humanos.
- Recibir, verificar, autorizar y tramitar en coordinación con el Magistrado Presidente a las diferentes instancias de Gobierno del Estado como lo son : Secretaría de Finanzas, Contraloría General y Oficialía Mayor de Gobierno del Estado las solicitudes o requerimientos, para eficientar la administración de los recursos antes citados.
- Revisar y verificar la plantilla autorizada de personal confrontándola con la área encargada de esta actividad en Oficialía Mayor de Gobierno, para detectar posibles desviaciones, errores o inconsistencias en la misma de acuerdo a lo presupuestado en la Ley de Egresos.
- Vigilar que sean entregados los cheques quincenales de nómina del personal del Tribunal en Caja General de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Revisar los cheques de pago y retener aquellos que no procedan o realizar el pago al personal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Tramitar ante nóminas y Caja General las correcciones o aclaraciones correspondientes en los pagos realizados al personal.
- Presentar propuestas, Proporcionar Reportes, Informes, Análisis y estadísticas solicitados por los superiores y/o Dependencias normativas.
- Realizar de forma continua labores de gestión y tramite ante Secretaría de Finanzas, Contraloría General y Oficialía Mayor
- Vigilar que se lleve a cabo el control y tramite de la liberación de recursos financieros del gasto corriente

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Magistrado Presidente del TCAE</b>
C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez.	Lic. Juan Manuel Arias González

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA (Continua)**

- Llevar a cabo informes a las diferentes Dependencias que así lo soliciten como lo son Oficialía Mayor, en la Dirección de Control Patrimonial (inventarios de Bienes Muebles); y la Secretaría de Finanzas.
- Mantener ante las diferentes áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo la comunicación constante con el fin de lograr una eficiente disciplina y administración de los Recursos Financieros y Humanos en la Institución y corregir desviaciones y/o anomalías en las normas y procedimientos establecidos.
- Atender al personal del Tribunal para asesorarlo y/o orientarlo en los diferentes asuntos que competen a su área de responsabilidad, apoyándolos para la tramitación y resolución de sus peticiones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos y financieros.
- Supervisar y dar seguimiento al control de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Oficialía Mayor.
- Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados para el uso del Tribunal, con base en los lineamientos de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el Control de entrega del material y artículos de oficina y limpieza.
- Controlar el material y artículos de oficina, autorizar las requisiciones y solicitudes de material, en forma mensual de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Magistrado Presidente del TCAE</b>
C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez.	Lic. Juan Manuel Arias González

# DESCRIPCION DE PUESTO

---

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA** **(Continua)**

- Vigilar que se lleve el control de los expedientes de personal.
- Vigilar y supervisar que se revisen quincenalmente los listados de nómina para verificar que los pagos de sueldos y prestaciones al personal se apliquen correctamente y que se tramiten en su caso las correcciones o aclaraciones pertinentes.
- Ejercer vigilancia para que se devuelvan los comprobantes de pago a Caja General en un máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de pago. así como de los cheques que por algún concepto fueron retenidos o cancelados.
- Supervisar el control y tramite de la liberación de recursos financieros del gasto corriente.
- Supervisar que se registren en contabilidad los movimientos financieros de ingresos y gastos que se generen.
- Revisar los Estados Financieros mensuales para presentar a la Secretaria de Finanzas en la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Magistrado Presidente del TCAE</b>
C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez.	Lic. Juan Manuel Arias González

# DESCRIPCION DE PUESTO

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Administrativa en operar y tramitar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.

### FUNCIONES

- Verificar y aplicar las medidas de Control que permitan optimizar los Recursos Humanos.
- Elaborar reportes, Informes, Análisis y estadísticas solicitados por los superiores y/o dependencias normativas.
- Recibir, verificar, y tramitar en coordinación con el Director Administrativo las diferentes instancias de Gobierno del Estado como lo son : Finanzas, Contraloría General y Oficialía Mayor de Gobierno del Estado las solicitudes o requerimientos.
- Eficientar la administración de los recursos, realizando de forma continua labores de gestión y tramite ante las instancias, como Finanzas, Contraloría General y Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Controlar la asistencias, pases de salida, de entrada, comisiones permisos económicos así como incidencias y nominas.
- Operar y tramitar de acuerdo a las normas y procedimientos los movimientos de personal del Tribunal y las incidencias que presente el mismo, apegándose a las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos y por el director Administrativo;
- Integrar y llevar un control permanente de los expedientes de personal, además de archivar oportunamente en cada uno, los documentos que se generen relacionados con el mismo.

Responsable del Puesto	Director administrativo
C.Juana Maria Arroyo Nava	C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez.

# DESCRIPCION DE PUESTO

---

## **RECURSOS HUMANOS** **(Continua)**

- Revisar los controles de asistencia del personal del Tribunal en el Estado, y elaborar los reportes de Incidencias, solicitud de pago de Prima Dominical y Estímulos por Puntualidad.
- Elaborar las formas de Movimiento de Personal para reportar y/o tramitar cualquier cambio que afecte a la situación del personal, como son Altas, Bajas, Suspensiones, Permisos con o sin goce de sueldo, Permisos, Ceses, Cambios de Categoría, Adscripción, Corrección de Datos, etc. Elaborar oficios, circulares, memorandums, comunicados y constancias,
- Revisar quincenalmente los listados de nómina para verificar que los pagos de sueldos y prestaciones al personal se apliquen correctamente y tramitar en su caso las correcciones o aclaraciones pertinentes.
- Elaboración de nominas y tramite de pago del personal de honorarios.
- Revisar, ordenar y devolver los comprobantes de pago a Caja General en un máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha estipulada de pago. así como de los cheques que por algún concepto fueron retenidos o cancelados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director administrativo</b>
C. Juana Maria Arroyo Nava	C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez.

# DESCRIPCION DE PUESTO

---

## **RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS.**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección Administrativa en operar y tramitar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la Administración de los Recursos financieros, materiales y servicios generales.

### **FUNCIONES**

- Apoyar en el pago, así como la recopilación de los comprobantes correspondientes.
- Llevar control de los archivos financieros correspondientes a la Dirección Administrativa para mantener la información completa y oportuna cuando sea requerida.
- Controlar el material y artículos de oficina, además de elaborar requisiciones y solicitudes de material en forma mensual de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.
- Llevar el control y tramite de la liberación de recursos financieros del gasto corriente.
- Elaboración de cheques, realizar el pago a proveedores y control del auxiliar bancario.
- Llevar oportunamente el control del gasto por capítulo para determinar mensualmente la afectación presupuestal, pólizas de cheque, de diario, de ingresos y conciliación bancaria del Tribunal.
- Recibir la documentación de adquisiciones, gastos por servicios y revisar que contengan los requisitos fiscales y normativos que exigen las leyes y normas del Estado.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director Administrativo</b>
C.P. Evangelina Cuellar Martínez	C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez

# DESCRIPCION DE PUESTO

---

## **RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS. (Continua)**

- Registrar en contabilidad los movimientos financieros de ingresos y gastos que se generen y capturar en el programa específico (compaq) los mismos, llevar a cabo la revisión de la información una vez procesada en el citado programa.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales que deberá revisar la Dirección Administrativa para presentar a la Secretaria de Finanzas en la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director Administrativo</b>
C.P. Evangelina Cuellar Martínez	C.P. Juan Manuel Sarabia Meléndez