

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 08 DE ENERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
45 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Título:

Manual General de Puestos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

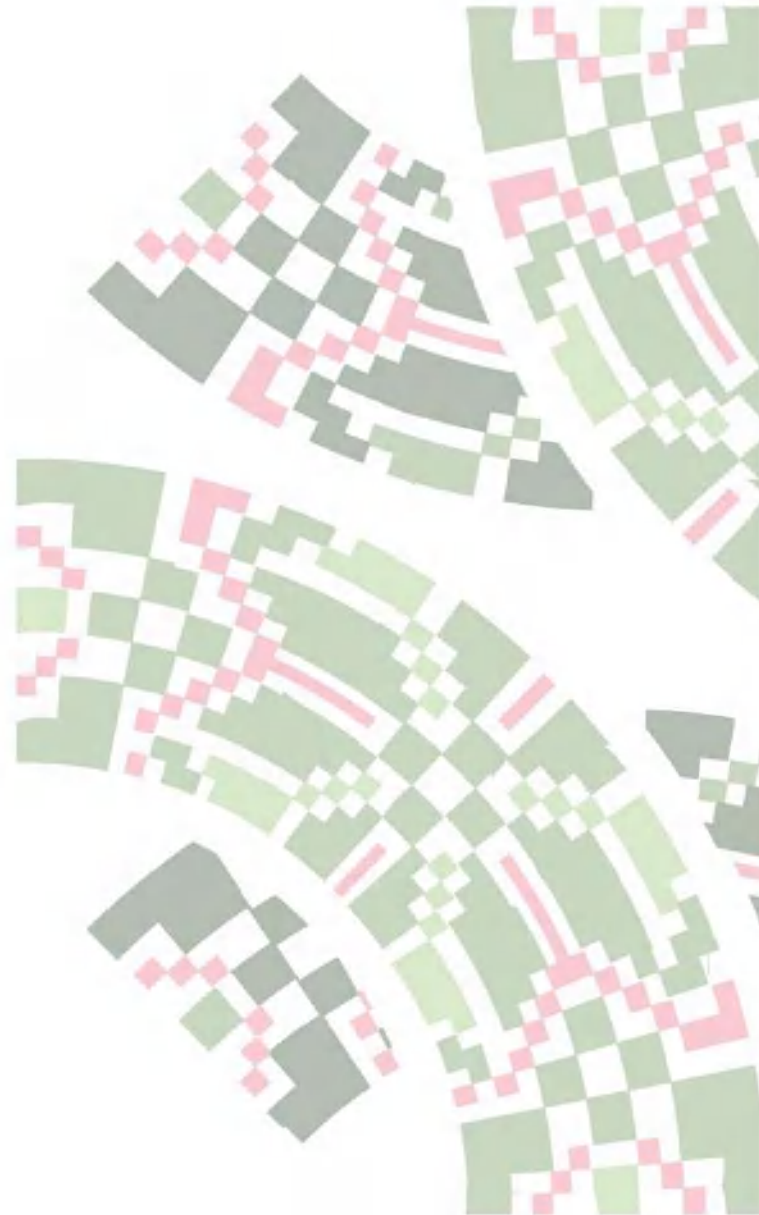
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Manual General de Puestos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí

Contenido

Presentación

Índice de descripción de puestos

Mandos superiores y homólogos

Mandos medios

Operativos

Presentación

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su artículo 123, dispone que la Justicia Administrativa se deposita en el Tribunal de Justicia Administrativa y que su organización se establecerá en la Ley.

Por su parte, el artículo 1º de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, establece que ésta tiene por objeto establecer la organización del Tribunal.

De igual forma, el artículo 10 del invocado ordenamiento legal, dispone que la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa, estarán a cargo del Pleno del Tribunal.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 20 de la Ley en cita, corresponde al Pleno, expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del tribunal, realizar la evaluación interna de los servidores públicos, así como establecer las unidades administrativas que estime necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

El conocimiento de la orientación fundamental que regula la ejecución de los puestos de trabajo autorizados en el tabulador de remuneraciones de las y los servidores públicos de confianza del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, es el principal propósito de este documento denominado Manual General de Puestos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, aprobado por el Pleno del Tribunal, en el que, se autorizan los principales elementos de la descripción de los puestos para coadyuvar a la gestión y dirección del recurso humano, estableciendo su observancia obligatoria para la contratación, promoción y el desarrollo de los servidores públicos.

La referida descripción de los puestos fue revisada y actualizada con las aportaciones de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de su Subdirección de Recursos Humanos, así como también por las del Órgano Interno de Control.

Una vez integrado y validado este Manual General, fue presentado para su autorización del Pleno del Tribunal.

El presente Manual se elabora tomando en cuenta el documento denominado Política Estatal Anticorrupción en San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual, dentro del Eje V: Fortalecimiento de la capacidad institucional, se definió como punto 44: Promover el diseño y uso de manuales (de organización, políticas internas, de procedimientos) por parte de agentes gubernamentales.

El presente Manual cuenta con 17 Descripciones de Puestos y se constituye como el instrumento básico que define el objeto, funciones, marco normativo, responsabilidades, manejo de recursos y entorno laboral, formación académica, experiencia laboral y otros requisitos para cada uno de los puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

El presente Manual General de Puestos, es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

Para resolver cualquier situación o conflicto acerca de la aplicación de los puestos de que trata el presente documento, es el Pleno del Tribunal la única instancia competente para dirimirlos.

Índice de descripción de puestos

Mandos superiores	
1.	Magistrada (o) Presidente
2.	Magistrada (o)
3.	Secretaria (o) General de Acuerdos
4.	Secretaria (o) Técnica (o)
5.	Contralor (a) Interno (a)
6.	Director (a) Administrativa (o)
Mandos medios	
7.	Secretaria (o) de Acuerdos
8.	Director (a) de Área
9.	Coordinador (a) de Archivo
10.	Secretaria (o) Jurisdiccional
11.	Subdirector (a)
Operativos	
12.	Oficial Jurisdiccional
13.	Auxiliar Jurisdiccional
14.	Programador (a)
15.	Secretaria (o) de Magistrada (o)
16.	Oficial Administrativa (o)
17.	Intendente

Mandos superiores y homólogos.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
19	Mando Superior	Magistrada (o) Presidenta (e)	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o servidor público que ejerce, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos, 15, 19, 20, 41, 42, 50 y 62, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; 6, 12, 16, 27 y 31, del Reglamento Interior.

II.1. Objetivo del puesto:

Conducir el funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, decidiendo mediante acuerdos, con independencia e imparcialidad y en forma colegiada en Pleno o en comisiones permanentes, las estrategias, políticas y acciones a seguir en materia de administración, vigilancia, disciplina, en los términos que establecen la Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí y los acuerdos generales del Pleno, así como las demás disposiciones aplicables.

II.2. Funciones:

1. Representar al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y al Pleno, por sí o por medio de la servidora pública o el servidor público que designe.
2. Programar las sesiones del Pleno.

3. Convocar a sesión del Pleno, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones, firmar las actas con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, así como tramitar los asuntos de la competencia del Pleno.
4. Asistir y participar con voz y voto de calidad en las sesiones del Pleno.
5. Proponer al Pleno, de entre las Magistradas y los Magistrados que lo integran, quien presidirá la sesión, en caso de impedimento o ausencia.
6. Someter al Pleno las denuncias de contradicción de sentencias.
7. Firmar las resoluciones del Pleno.
8. Dirigir la ejecución de las determinaciones y acuerdos del Pleno.
9. Ordenar la publicación de los acuerdos del Pleno en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".
10. Integrar el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
11. Despachar la correspondencia del Tribunal.
12. Informar al Poder Ejecutivo del Estado la terminación del encargo de las Magistradas y los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa, con tres meses de antelación o la falta definitiva, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos concernientes, en términos del artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
13. Rendir ante las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en la última sesión del segundo período de sesiones de cada año, el informe de labores.
14. Presentar al Poder Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado un informe anual basado en indicadores en materia de responsabilidades administrativas.
15. Convocar a congresos y seminarios para promover el estudio y capacitación del derecho administrativo, fiscal y de responsabilidades administrativas, evaluar la administración de justicia administrativa y proponer las medidas para mejorarla.
16. Conducir la administración y la planeación estratégica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
17. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas comprendidas en los niveles dos al diecisiete del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas de Confianza, con excepción de la persona que ocupe el cargo de titular del Órgano Interno de Control.
18. Firmar las credenciales que acreditan al personal del Tribunal.
19. Otorgar licencia con o sin goce de sueldo hasta por quince días a las personas servidoras públicas comprendidas en los niveles dos al diecisiete del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidores Públicos de Confianza, con excepción de la persona que ocupe el cargo de titular del Órgano Interno de Control.
20. Remitir oportunamente a la Secretaría de Finanzas del Estado el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.
21. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno.
22. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
23. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

II.3. Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanen.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
9. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Equipo de oficina: sí.
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí.

Valores: no.

Información confidencial: sí.

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciada o licenciado en derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional con antigüedad mínima de diez años.

Mínima de cinco años en materia fiscal, administrativa, o fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano por nacimiento.
- Tener ciudadanía potosina.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de treinta años y no mayor a setenta y tres.
- Haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al día de su nombramiento.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.
- No haber ocupado el cargo de titular de Secretaría de Despacho o su equivalente, Fiscal General del Estado, Diputada o Diputado Local, titular de Presidencia Municipal, en el año anterior al día de su nombramiento.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
18	Mando Superior	Magistrada (o)	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos, 19, 20, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 36 y 62, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; 6, 12, 27 y 31, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

II.2. Funciones:

1. Integrar el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
2. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones del Pleno.
3. Elegir a la persona que presidirá el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de entre las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno.
4. Designar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
5. Enviar a la Presidencia las excusas, las excitativas de justicia y recusaciones.
6. Denunciar ante la Presidencia la contradicción de sentencias.
7. Firmar las resoluciones del Pleno.
8. Abstenerse de votar cuando tenga impedimento legal o cuando no haya estado presente en la discusión del asunto.
9. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se le plantee y reflexionar adecuadamente la razón cuando no se resuelva el fondo del asunto.
10. Recibir las pruebas de las partes.
11. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las leyes.
12. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de su competencia.
13. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
14. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fije el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, o la legislación aplicable.
15. Hacer cumplir sus determinaciones.
16. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el Sala Unitaria de su adscripción.
17. Mantener el orden en la Sala Unitaria de su adscripción.
18. Despachar la correspondencia de su Sala.
19. Proporcionar al Pleno los informes sobre el funcionamiento de su Sala.
20. Emitir los lineamientos para la administración y la planeación estratégica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
21. Aprobar los nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos comprendidos en los niveles dos al diecisiete del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas de Confianza, con excepción de la persona que ocupe el cargo de titular del Órgano Interno de Control.
22. Otorgar licencia con goce de sueldo, hasta por un mes, a las Magistradas y los Magistrados, y sin goce de sueldo hasta por dos meses más.
23. Otorgar licencia con o sin goce de sueldo a las servidoras públicas y los servidores públicos comprendidos en los niveles dos al diecisiete, del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidores Públicos de Confianza, cuando excedan de quince días hábiles en un año, con excepción de la persona que ocupe el cargo de titular del Órgano Interno de Control.
24. Otorgar licencia con o sin goce de sueldo, hasta por quince días, a la persona que ocupe el cargo de titular del Órgano Interno de Control.

25. Aprobar oportunamente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.
26. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno.
27. Designar a la persona titular de la Dirección del Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas.
28. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
29. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

II.3. Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanen.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
9. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Equipo de oficina: sí.
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí.

Valores: no.

Información confidencial: sí.

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciada o licenciado en derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional con antigüedad mínima de diez años.

Mínima de cinco años en materia fiscal, administrativa, o fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano por nacimiento.
- Tener ciudadanía potosina.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de treinta años y no mayor a setenta y tres.
- Haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al día de su nombramiento.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.
- No haber ocupado el cargo de titular de Secretaría de Despacho o su equivalente, Fiscal General del Estado, Diputada o Diputado Local, titular de Presidencia Municipal, en el año anterior al día de su nombramiento.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
17	Mando Superior	Secretaría (o) General de Acuerdos	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en los artículos, 18, 50 y 51, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; 6, 8 y 17 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Apoyar a la Presidencia y al Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en el ejercicio de las atribuciones que les corresponden.

II.2. Funciones:

1. Acordar con la persona titular de la Presidencia del Pleno, la programación de las sesiones.
2. Entregar las convocatorias correspondientes a las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
3. Auxiliar a la Presidencia del Pleno en la preparación del orden del día de las sesiones.
4. Citar a las personas servidoras públicas que el Pleno determine.
5. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno.
6. Dar cuenta al Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración.
7. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, recabar la firma de las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno y autorizar las aprobadas.
8. Formar los expedientes de las sesiones del Pleno y cuidar que sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes de las sesiones del Pleno mientras no se remitan al archivo de concentración y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Elaborar los puntos para acuerdo que le sean encomendados, soportados con elementos técnicos.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.



12. Elaborar los proyectos de respuesta de los asuntos que le sean encomendados.
13. Asistir y participar en las reuniones de trabajo conforme le sea instruido.
14. Informar a la persona titular de la Presidencia, de las labores de la Secretaría.
15. Enviar a la Presidencia, dentro de los primeros diez días del mes de diciembre, el informe anual de labores de la Secretaría.
16. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Tribunal.
17. Dirigir los archivos de la Sala Superior Unitaria.
18. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala Superior.
19. Registrar en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes Jurisdiccionales (SICEEJURIS) la práctica y constancia de sus actuaciones.
20. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o la Presidencia.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomienden el Pleno y la Presidencia.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Equipo de oficina: sí.
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí.

Valores: sí.

Información confidencial: sí.

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciada o licenciado en derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos tres años en materia fiscal o administrativa.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano por nacimiento.
- Tener ciudadanía potosina.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener al día de su nombramiento treinta y cinco años.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
17	Mando Superior	Secretaria (o) Técnica (o)	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en los artículos, 50 fracción XII, y 56, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí y; 14 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Apoyar a la Presidencia y al Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en el ejercicio de las atribuciones que les corresponden.

II.2. Funciones:

1. Preparar los proyectos y resoluciones que deban ser sometidos a la aprobación del Pleno.
2. Supervisar la ejecución de los acuerdos tomados por el Pleno.
3. Apoyar a la persona que ocupe la Presidencia en las sesiones que se lleven a cabo por el Pleno en los asuntos que sean de su competencia.
4. Instruir los procedimientos de naturaleza laboral y de disciplina en la carrera jurisdiccional.
5. Preparar los informes sobre temas que involucren al Tribunal en materia de amparo, diversos a los asuntos que sean competencia de las Salas.
6. Integrar la estadística del Tribunal, que contemple indicadores de eficiencia y eficacia.
7. Coadyuvar con la Presidencia en la planeación institucional del Tribunal en coordinación con las diversas áreas.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomienden el Pleno o la Presidencia.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Equipo de oficina: sí.
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí.

Valores: sí.

Información confidencial: sí.

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciada o licenciado en derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos tres años en materia fiscal o administrativa.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano, preferentemente ciudadana o ciudadano potosino.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
17	Mando Superior	Contralor (a) Interno (a)	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público responsable de conducir e implementar estrategias, políticas y acciones en materia de fiscalización, control y vigilancia de los recursos asignados; así como de orientar el criterio que deberán observar las y los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones en apego al marco legal y normativo aplicable.

II.1. Objetivo del puesto:

Fiscalizar los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; coadyuvar al mejoramiento del sistema de control interno institucional; dirigir y promover la cultura de integridad y el proceso de transparencia y rendición de cuentas; implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y, ejercer el poder disciplinario, para inhibir y combatir la corrupción.

II.2. Funciones:

1. Fijar, dirigir y controlar la política interna del Órgano de Control, de conformidad con los manuales, objetivos y lineamientos, establecidos en el programa anual de trabajo de la Contraloría; analizar y aprobar en su caso las propuestas realizadas por las subdirecciones a su cargo.
2. Emitir e implementar los acuerdos, políticas, protocolos, circulares, manuales, lineamientos, códigos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan las leyes aplicables.
3. Ordenar la práctica de auditorías, fijar los criterios para la realización de éstas, de visitas, inspecciones y revisiones de control, a los órganos y las unidades administrativas que integran el Tribunal; revisar y aprobar los informes de resultados correspondientes, derivados de la fiscalización a los recursos asignados al Tribunal.
4. Instruir a través de acuerdo delegatorio, a las subdirecciones que integran la Contraloría Interna, las funciones legales y procedimentales inherentes a las facultades otorgadas en el marco normativo aplicable.
5. Solicitar y obtener de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia presupuestal y fiscal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Instruir los procedimientos, así como representar legalmente a la Contraloría Interna ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, y que conozca de asuntos promovidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
7. Implementar y difundir el sistema de registro y evolución de la situación patrimonial, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción; de igual forma, implementar y difundir los formatos y mecanismos para los procesos de entrega-recepción de conformidad con la ley de la materia.
8. Coordinar la Integración del Padrón de Servidores Públicos del Tribunal obligados al cumplimiento de situación patrimonial y la correcta recepción de las declaraciones respectivas.
9. Dirigir el registro, verificar la evolución y análisis de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal, atendiendo a los criterios emitidos al respecto por la persona titular del Órgano Interno de Control; vigilar la actualización y seguimiento de los Sistemas dependientes de la Plataforma Digital Estatal de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
10. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los Servidores Públicos del Tribunal, para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos de los lineamientos que sobre el particular emita la Contraloría Interna.
11. Propiciar, conducir y vigilar la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que permita verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas y Plan Estratégico Institucional, contenidos en los presupuestos de egresos del mismo.
12. Intervenir como asesor con voz, pero sin voto, en los Comités y Comisiones que las disposiciones legales así lo atribuyan.

13. Vigilar la ejecución de las sanciones de responsabilidad administrativa, las medidas cautelares, la resolución de los incidentes, recursos de revocación, así como de las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado.
14. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones al Tribunal, derivadas de las revisiones que se practiquen por la Auditoría Superior del Estado; la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otro ente superior de fiscalización, con el objetivo de que sean atendidas por los servidores públicos correspondientes, con la debida oportunidad.
15. Promover las medidas preventivas que correspondan a los resultados obtenidos de auditorías de desempeño.
16. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado.
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades del Tribunal, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno; informar a dicho Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, de avances y resultados de los mecanismos de coordinación que por determinación del propio Comité y, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción deba ejercer.
18. Participar en actividades específicas del Sistema Estatal de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine la persona titular del Órgano Interno de Control y;
19. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

II.3. Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior, Acuerdos Generales del Pleno y demás disposiciones aplicables.

II.4. Responsabilidades:

1. Conducir su actuación conforme a sus competencias legales, para el adecuado funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa tales como acuerdos generales y administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal.
9. Corresponder a la confianza que la sociedad le ha conferido, tendrá una vocación absoluta de servicio a la sociedad.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Equipo de oficina: sí.
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí.

Valores: no.



Información confidencial: sí.
Ambiente de trabajo: normal de oficina.
Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciada o licenciado en contaduría pública, derecho o abogada (o), expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Las demás que establezcan las autoridades competentes del Congreso del Estado y disposiciones aplicables.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
15	Mando Superior	Director (a) Administrativa (o)	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Dar cumplimiento a las atribuciones del área administrativa, administrando la prestación de servicios y el desarrollo de los proyectos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II.2. Funciones:

1. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación al Pleno el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal.
2. Ejercer, conforme los lineamientos que establezca y autorice el Pleno, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal.
3. Informar mensualmente al Pleno, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal.
4. Establecer y operar los sistemas administrativos, informáticos y contables para el ejercicio y control presupuestal.
5. Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal, lo que deberá ser sometido a autorización del Pleno.
6. Proponer e instrumentar con aprobación del Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios, las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia.
7. Informar permanentemente al Pleno sobre la evaluación y el funcionamiento de las áreas administrativas.
8. Someter a la consideración del Pleno, las adecuaciones requeridas a la estructura administrativa, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al Tribunal.
9. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento.
10. Ejercer la disposición de los recursos financieros y materiales, con autorización de la Presidencia y acorde a las partidas presupuestales.
11. Abrir y ejercer la cuenta bancaria de cheques con firma mancomunada de la persona que ocupe la Presidencia, para gastos corrientes, para la buena administración de los recursos financieros, sin que los pueda invertir en instrumentos de ahorro, ni renta variable.
12. Para el manejo de la chequera, transferencia de recursos y caja chica deberá llevar un control para cada uno, del cual se elaborará un informe mensual al Pleno y a la Presidencia.
13. Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable.
14. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue la Presidencia.
15. Para los gastos de viáticos, apegarse a los procedimientos descritos en el Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos que se expida por acuerdo del Pleno.
16. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
17. Las demás que le confiera el Pleno y la Presidencia.

II.3. Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen a su función.
4. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Las demás que deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí

Valores: sí.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.**III.1. Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones a desempeñar.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional en la rama administrativa del sector público, con una antigüedad mínima de cinco años.

III.3. Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No estar registrado en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de serlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

Mandos medios**I. Identificación del puesto.**

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
17	Mando Medio	Secretaria (o) de Acuerdos	-

II. Descripción:

Corresponde a la o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en los artículos, 42 párrafo tercero y 52 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; 8 y 18 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento de la Sala Unitaria, al que se encuentren adscritas o adscritos. En su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.

II.2. Funciones:

1. Dar cuenta a la o el Magistrado de los asuntos que se sometan a su consideración, y formular el acta relativa con el acuerdo respectivo;
2. Engrosar las resoluciones de la Sala, autorizándolas con su firma;
3. Tramitar y firmar la correspondencia de la Sala, cuando ello no corresponda a la Magistrada o Magistrado integrante de la misma;
4. Dar fe y expedir certificados de constancias que obran en los expedientes de la Sala;
5. Registrar sus actuaciones en el sistema de control de asuntos del Tribunal;
6. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones, y
7. Dar fe y certificar los actos que realiza el titular y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce la Sala;
8. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos;
9. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a plazos y términos de prueba, así como las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene;
10. Desahogar la Audiencia final y las pruebas en los juicios que corresponden a la Sala, y en su caso, asistir fuera del Tribunal a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley, o comisionar al personal jurisdiccional de la Sala que sea competente;
11. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes por disposición jurisdiccional;
12. Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados al agregarse cada una de las fojas, así como que se encuentren selladas las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;
13. Guardar en el secreto de la Secretaría de Acuerdos los pliegos, escritos, documentos, valores, fianzas y depósitos, cuando así lo disponga la ley o lo ordene la o el Magistrado de la Sala;
14. Llevar el registro de los Libros de Gobierno de la Sala;
15. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, remitirlos con las formalidades legales;
16. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para imponerse del estado de éstos, para tomar apuntes, copias o fotografías, sin extraer actuaciones, siempre que no estén en poder de la actuario y cuidando que sea en presencia del personal jurisdiccional.
17. Realizar notificaciones o diligencias en casos urgentes, cuando lo determine su superior;
18. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia;
19. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación de la materia; y
20. Las demás que se establezcan en este ordenamiento, en los acuerdos que tome en Pleno, o que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
3. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
4. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
5. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
6. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
7. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
8. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal.
9. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
10. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
11. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.
12. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales:

- Equipo de oficina: sí.
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí.

Valores: sí.

Información confidencial: sí.

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciada o licenciado en derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos tres años en materia fiscal o administrativa.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano, preferentemente ciudadana o ciudadano potosino.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que

lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
15	Mando Medio	Director (a) de Área	-

II. Descripción:

II.1. Objetivo del puesto:

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones del área de su adscripción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.

II.2. Funciones:

1. Organizar y ejecutar las labores de la dirección de área a su cargo;
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área;
3. Acordar con su superior jerárquico los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación;
4. Proponer los puntos para acuerdo e informativos a someter a las instancias competentes y al Pleno del Tribunal;
5. Proponer los proyectos a considerar en el ámbito de su competencia;
6. Presentar para acuerdo con su superior jerárquico, los asuntos que requieran de su autorización;
7. Coordinar, controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y, en su caso, financieros a su cargo.
8. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente al personal a su cargo;
9. Verificar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas;
10. Llevar el control de los permisos y comunicar a su superior jerárquico las incidencias del personal a su cargo;
11. Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo del área a su cargo;
12. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su superior jerárquico y las disposiciones aplicables.

La persona que ocupe la Dirección del Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar los programas permanentes de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, abogados y profesionistas en general, así como los de especialización y actualización en las materias de su competencia.
2. Coadyuvar respecto de los procedimientos, concursos y aplicación de la carrera jurisdiccional que establezca el Estatuto respectivo.
3. Conformar los jurados de exámenes para los procedimientos de ingreso y promoción de los integrantes del Estatuto de Carrera Profesional.

4. Dirigir y coordinar la impartición de cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas autorizados, así como formular las convocatorias y contenidos temáticos.
5. Promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal y administrativa, y participar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para tal efecto.
6. Gestionar el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Centro de Estudios.
7. Expedir los documentos que acrediten certificados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios.
8. Instruir y en su caso dictaminar el procedimiento y la resolución de sanciones o del retiro de algún miembro del servicio civil de carrera jurisdiccional.
9. Proponer y coordinar el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos aprobados por el Pleno.
10. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal profesional del Tribunal y someter a la autorización del Pleno, las reglas y procedimientos para su otorgamiento.
11. Promover y coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con otros organismos impartidores de justicia, para el logro de sus objetivos.
12. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las Bibliotecas y permitir su consulta.
13. Dirigir y supervisar las librerías del Tribunal, así como la publicación, distribución y venta de obras jurídicas especializadas en dichos establecimientos.
14. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de las obras que publique el Tribunal, así como las políticas, normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su distribución, difusión y precios de venta, conforme a la normatividad aplicable.
15. Recopilar, revisar, clasificar y seleccionar la información y material necesario para la publicación de la Revista y demás obras del Tribunal, así como supervisar, en su caso, la captura, formación e impresión de éstas.
16. Gestionar, inscribir y mantener actualizados, a nombre del Tribunal, los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos, de la Revista y demás obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga.
17. Elaborar un informe anual de sus actividades para presentarlo al Pleno.
18. Recibir ayudas, donaciones y autogenerar recursos, cuyo destino sólo podrá ser las actividades vinculadas con la impartición de justicia.
19. Coadyuvar en la preparación del Informe Anual de Labores y de la Memoria Anual del Tribunal, así como coordinar la edición, grabado e impresión de ambos documentos.

La persona que ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal.
11. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables.
12. Informar por escrito a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.

13. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
14. Verificar que las servidoras públicas y los servidores públicos del Tribunal responsables de la información que deba transparentarse la ingresen de manera completa y oportuna para su consulta en la página de internet, en términos de las leyes aplicables.
15. Actualizarse en los lineamientos que emitan las instancias en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
16. Llevar el archivo documental en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
17. Atender las observaciones, instrucciones y acuerdos que deriven de la revisión de las obligaciones generales y específicas emitidas por las autoridades federales y estatales en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
18. Preparar informes trimestrales para presentarlos al Pleno respecto de los avances en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
19. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de estos.
20. Auxiliar y orientar a la persona física a quien corresponden los datos personales, en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de estos, en particular en aquellos casos en que la persona titular no sepa leer ni escribir.
21. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
22. Informar al titular de los datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
23. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de estos.
24. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de estos.
25. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
26. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
27. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

Para la persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, además:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

II.4. Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen a su función.
4. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.

7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Las demás que deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia.

Para la persona titular de la Dirección del Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas:

Título y cédula de licenciada o licenciado en derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Para la persona titular de la Dirección del Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas:

Práctica profesional con antigüedad mínima de diez años.

Mínima de cinco años en materia fiscal, administrativa, o fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas.

Para la persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, además:

Conocimiento en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas y protección a los derechos humanos.

III.3. Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.

- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

Para la persona titular de la Dirección del Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas:

- Ser mexicana o mexicano por nacimiento.
- Tener ciudadanía potosina.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de treinta años y no mayor a setenta y tres.
- Haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al día de su nombramiento.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.
- No haber ocupado el cargo de titular de Secretaría de Despacho o su equivalente, Fiscal General del Estado, Diputada o Diputado Local, titular de Presidencia Municipal, en el año anterior al día de su nombramiento.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
7	Mando Medio	Coordinador (a) de Archivo	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y 26 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

II.2. Funciones:

1. Elaborar los instrumentos de control archivístico.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

3. Elaborar y someter a consideración del Pleno, el programa anual.
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11. Dar seguimiento al trámite de las actividades propias de la Coordinación de Archivo establecidas en la legislación de la materia.
12. Auxiliar a las servidoras públicas y los servidores públicos en la organización, funcionamiento y resguardo, para el aprovechamiento de los recursos documentales y materiales con los que se cuenta;
13. Seguir los criterios y procedimientos para la organización, clasificación, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven en cada uno de los archivos de trámite de los órganos administrativos y jurisdiccionales.
14. Planificar, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo producidos por las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales del Tribunal.
15. Unificar el trabajo relativo a la organización documental, con apego a la normatividad archivística.
16. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
17. Las demás que establezca el Pleno y las disposiciones aplicables.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica de la unidad a su cargo y dar cuenta a las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen a su función.
4. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Las demás que deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí (en caso de que le sea autorizado)
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula profesional en áreas afines a las ciencias de la información.

III.2. Experiencia laboral:

Tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acredita en archivística.

III.3. Otros requisitos:

- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
14	Mando Medio	Secretaria (o) Jurisdiccional	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento de la Sala de su adscripción y en su caso, practicar diligencias y dictar las providencias de trámite.

II.2. Funciones:

1. Elaborar los autos y las resoluciones de los asuntos que le sean turnados.
2. Practicar las diligencias que se le encomienden.
3. Elaborar proyectos de sentencia.
4. Integrar los expedientes de los asuntos.
5. Elaborar la versión pública de las sentencias.
6. Ingresar sus actuaciones en el sistema de control de los asuntos del Tribunal.
7. Introducir los documentos y actuaciones en forma digital dentro del sistema del Juicio en línea.
8. Imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala a la que estén adscritos y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones.

9. Suplir a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos de la Sala de su adscripción, cuando le sea encomendado, conforme a la normatividad establecida.
10. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. La inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
5. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Las demás que deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula de licenciatura en derecho o abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Contar como mínimo con tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano, preferentemente ciudadana o ciudadano potosino.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.

- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
14	Mando Medio	Subdirector (a)	-

II. Descripción:

II.1. Objetivo del puesto:

Efectuar los trámites de la subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.

La Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera del Órgano Interno de Control:

Inspeccionar, a través de auditorías financieras y administrativas, la correcta aplicación de las normas de información financiera, con el propósito de, transparentar y ejercer la rendición de cuentas del Tribunal; Fiscalizar la aplicación de los sistemas contables, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto (ingresos, egresos, manejo, custodia), así como dar seguimiento a aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones financieras y administrativas, mecanismos de control interno implementados por el Tribunal.

La Subdirección Jurídica, de Responsabilidades Administrativas y de Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control:

Asesorar jurídicamente a quien ostente la titularidad del Órgano Interno de Control, para dar certeza a los actos realizados con motivo de sus funciones y atribuciones. Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a servidores públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y particulares en la etapa correspondiente a la substanciación y resolución, y de particulares en la etapa relativa a la substanciación. Implementar, recabar, integrar y dar seguimiento al sistema información patrimonial de los servidores públicos del Tribunal; analizar y resolver respecto de las controversias que se susciten entre proveedores y contratistas respecto de los procedimientos de adquisición, o contratación de obra pública y prestación de servicios que surjan entre estos y el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, mediante los procedimientos, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto.

La Subdirección de Quejas y Denuncias, Control Interno y Auditoría del Desempeño del Órgano Interno de Control:

Coordinar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las quejas y denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control, determinar la existencia o inexistencia de elementos constitutivos de investigación, remitir los antecedentes a la autoridad competente y, en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable. Recabar, integrar y dar seguimiento a las herramientas del sistema de control interno implementado por el Tribunal, para mitigar los riesgos inherentes a las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

II.2. Funciones:

1. Organizar y supervisar las labores de la subdirección a su cargo.
2. Atender los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven de la materia de su competencia.
3. Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su titular criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implantación de los proyectos de trabajo.

5. Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Presentar informes y reportes a su titular con la periodicidad requerida.
7. Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
8. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Las demás que establezca su titular y las disposiciones aplicables.

La persona titular de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a quien ostente la titularidad del Órgano Interno de Control, en la formulación, mejora y actualización de las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.
2. Acordar con su titular el inicio y la resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
3. Elaborar, coordinar y someter a consideración de su titular, el programa anual de auditoría, dar seguimiento y evaluar sus avances de conformidad con las normas contables y de auditoría, para la generación de información financiera y que aplicarán al Tribunal; así como del Informe Previo y Anual de Gestión del Programa Anual de Auditoría correspondiente.
4. Dar cumplimiento a los acuerdos delegatorios y demás instrucciones que se encomienden a la subdirección a su cargo, otorgados por su titular, relativas a las funciones legales y procedimentales inherentes a las facultades que le confiera el marco normativo aplicable.
5. Proponer a su titular las bases para la realización de las auditorías de tipo administrativo, financiero, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijado en los programas generales de dichas auditorías.
6. Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Tribunal, a través de la inspección de la correcta aplicación de las partidas presupuestales, que los ingresos y egresos del Tribunal hayan sido registrados y que se ajustaron a los montos autorizados y fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que hayan dado cumplimiento a los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones, sus probables variaciones, comprobar su justificación y formular el informe correspondiente para su envío a su titular;
7. Dar seguimiento y verificar que las observaciones formuladas y notificadas a la Contraloría Interna por entes de Fiscalización Superior se lleven a cabo, dando cuenta a través de un informe a su titular.
8. Proponer y formular a su titular, la actualización del marco normativo de la función de fiscalización para someterlo a la aprobación de su titular.
9. Turnar a su titular, los expedientes, dictámenes técnicos y contables de las auditorías a fin de determinar los procedimientos que correspondan o en su caso de las investigaciones que se hubiesen practicado, con el objetivo de dar continuidad con los ordenamientos respectivos.
10. Supervisar la depuración y baja de expedientes que tengan el carácter de archivo de concentración; así como la baja o enajenación para el destino final de bienes muebles.
11. Apoyar en las revisiones técnico-normativas en materia de adquisiciones, obra pública y demás normatividad aplicable, y en su caso comunicar a su titular de cualquier anomalía para determinar lo conducente.
12. Hacer del conocimiento de su titular todo hecho que pueda ser constitutivo de delito e imputables a las y los servidores públicos o particulares establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.
13. Previa instrucción de su titular, evaluar y analizar las presuntas infracciones de las y los servidores públicos o particulares, relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y, en su caso, turnarlas a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, para los efectos conducentes.
14. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, relacionadas con las investigaciones que realice, con motivo de incumplimiento de obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.
15. Coordinar la integración de los sistemas de bases de datos y normas para la administración de los documentos que resulten de la función de fiscalización, para efectos de la guarda, custodia, conservación, microfilmación, o procesamiento electrónico de los datos que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia.
16. Administrar el Sistema de Información de Auditoría, respecto de la situación que guardan las observaciones y acciones emitidas en éstas, vigilando que la información se actualice permanentemente.

17. Suscribir los informes de presunta responsabilidad por faltas administrativas, derivados de asuntos de oficio, auditorias o quejas y denuncias, para la promoción de responsabilidades del personal del Tribunal, o de particulares por presuntos actos contrarios a la legalidad.
18. Verificar la aplicación de los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados.
19. Las demás que le asigne su titular o que, por las funciones encomendadas, en la esfera de su competencia resulten de otras leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas.

La persona titular de la Subdirección Jurídica, de Responsabilidades Administrativas y de Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a quien ostente la titularidad del Órgano Interno de Control, en la formulación, mejora y actualización de las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.
2. Acordar con su titular el inicio y la resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
3. Dar cumplimiento a los acuerdos delegatorios y demás instrucciones que se encomienden a la subdirección a su cargo, otorgados por su titular, de las funciones legales y procedimentales inherentes a las facultades que le confiera el marco normativo aplicable.
4. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
5. Determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan.
6. Dar puntual atención y seguimiento a las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.
7. Emitir la propuesta de resolución de las inconformidades que surjan entre proveedores y contratistas respecto de los procedimientos de adquisición, o contratación de obra pública y prestación de servicios que surjan entre estos y el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para el análisis de su titular, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Dar atención integral a los juicios de nulidad que se promuevan en contra actos emitidos por sí, o por los que, en su caso, llegase a emitir el Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas.
9. Atender las solicitudes, recomendaciones y en general, cualquier requerimiento que de manera fundada y motivada le sea formulado por autoridad competente al Órgano Interno de Control y en el ejercicio de las funciones encomendadas.
10. Verificar que las y los servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaración de situación patrimonial, cumplan en tiempo y forma con dicha obligación y en su caso proponer a su titular la determinación que corresponda en caso de incumplimiento.
11. Actualizar, coordinar, vigilar y controlar el Sistema de registro, evolución y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal obligados a presentarlas, previa aprobación y determinación de su titular, conforme a los lineamientos que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Proponer a su titular el calendario anual de capacitación en materia de evolución de situación patrimonial, dirigida a las y los servidores públicos del Tribunal para el cumplimiento de dicha obligación en tiempo y forma.
13. Proponer a su titular el procedimiento para la verificación y evolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal obligados de conformidad con lo dispuesto en Ley de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
14. Supervisar y dar seguimiento de la recepción, registro, y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
15. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por quien ostente la titularidad del Órgano Interno de Control.

La persona titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias, Control Interno y Auditoría del Desempeño del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a quien ostente la titularidad del Órgano Interno de Control, en la formulación, mejora y actualización de las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.
2. Acordar con su titular el inicio y la resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
3. Dar cumplimiento a los acuerdos delegatorios y demás instrucciones que se encomienden a la subdirección a su cargo, otorgados por su titular, de las funciones legales y procedimentales inherentes a las facultades que le confiera el marco normativo aplicable.
4. Recibir y atender las quejas o denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado.
5. Hacer del conocimiento de su titular todo hecho que pueda ser constitutivo de delito e imputables a las y los servidores públicos o particulares establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.
6. Previa instrucción de su titular, evaluar y analizar las presuntas infracciones de las y los servidores públicos o particulares, relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y, en su caso, turnarlas a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, para los efectos conducentes.
7. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, relacionados con las investigaciones que realice, con motivo de incumplimiento de obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.
8. Proponer a su titular, la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Revisiones de Control Interno y del Desempeño.
9. Plantear a su titular las revisiones que en materia de control interno y auditorías del desempeño se deban integrar al Programa Anual de Revisiones y, una vez aprobado, llevar a cabo la ejecución de las mismas y la elaboración de los informes de resultados correspondientes.
10. Proponer a su titular, con un enfoque preventivo, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal.
11. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno y de las auditorías del desempeño que realice, así como elaborar los informes que correspondan para su presentación.
12. Proponer la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Quejas y Denuncias que determine el Sistema Estatal Anticorrupción en la Plataforma Digital Estatal, que establece la Ley de Responsabilidades.
13. Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

La persona titular de la Subdirección de Planeación y Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público, para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
2. Registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y de Tesorería.
3. Presentar a su titular la integración del proyecto de apertura presupuestal, con la información de las áreas de la Dirección Administrativa.
4. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la unidad de administración y finanzas, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, el calendario de ministraciones.
5. Integrar anualmente el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal.
6. Integrar los informes trimestrales de avances y resultados.
7. Integrar el informe de Cuenta Pública.
8. Elaborar y presentar a su titular el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las áreas de la unidad.
9. Integrar el proyecto definitivo del programa operativo anual, que contemple el monto y número de metas a alcanzar durante cada ejercicio.
10. Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por su titular.
11. Remitir a su titular para su revisión y aprobación, los informes que deba rendir a las autoridades del Gobierno del Estado.
12. Remitir a su titular, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, los estados financieros, los estados presupuestales y el informe de tesorería.

13. Integrar y procesar la información que generen las áreas que comprenden la dirección, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma.
14. Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las áreas de la dirección, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio.
15. Conciliar las cifras contable-presupuestales, con las áreas de la dirección.
16. Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las áreas y su titular.
17. Previa elaboración y aprobación de su titular, enviar a la Secretaría General de Acuerdos, para su publicación, lo correspondiente a los ingresos autogenerados.
18. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden su titular, la Presidencia y el Pleno.

La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo la selección, contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos, determinando los descuentos legales aplicables y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación.
2. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y nombramiento.
3. Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos a su titular, previa firma del resguardo correspondiente.
4. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique su titular.
5. Proponer a su titular las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien de estimarlo conveniente lo someterá a consideración del Pleno.
6. Proponer a su titular los cambios de adscripción necesarios del personal operativo.
7. Proponer a su titular los programas de capacitación, con base en la detección de necesidades, y en función de la disponibilidad presupuestal.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales.
9. Elaborar con las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal, así como para su difusión.
10. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores.
11. Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
12. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos.
13. Mantener comunicación con las dependencias, organismos e instituciones y/o empresas relacionadas con el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como con el Sindicato de Trabajadores.
14. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, la Presidencia o su titular.

La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Suministrar los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles.
3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo con la calendarización y al presupuesto autorizado.
4. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el presupuesto de egresos.
5. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios.
6. Dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos.
7. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida.

8. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Verificar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios.
10. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes.
11. Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales.
12. Establecer una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;
13. Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos.
14. Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas.
15. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones.
16. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, su titular, la Presidencia, o el Pleno.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

De las personas titulares de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, de la Subdirección Jurídica, de Responsabilidades Administrativas y de Situación Patrimonial, y de la Subdirección de Quejas y Denuncias, Control Interno y Auditoría del Desempeño, del Órgano Interno de Control:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior, Acuerdos Generales del Pleno y demás disposiciones aplicables.

II.4. Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cuidar el uso confidencial de la información.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

De las personas titulares de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, y de la Subdirección Jurídica, de Responsabilidades Administrativas y de Situación Patrimonial, del Órgano Interno de Control, además:

1. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
3. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederá privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
6. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
7. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal.
8. Corresponder a la confianza que la sociedad le ha conferido; tendrá una vocación absoluta de servicio a la sociedad.
9. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
10. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo: sí

Valores: sí.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

Para las personas titulares de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, y de la Subdirección Jurídica, de Responsabilidades Administrativas y de Situación Patrimonial, del Órgano Interno de Control:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no.
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

Para la persona titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias, Control Interno y Auditoría del Desempeño, del Órgano Interno de Control:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no.
- Equipo de cómputo: sí

Valores: sí.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3. Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratara de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

Mandos operativos**I. Identificación del puesto.**

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
13	Operativo	Oficial Jurisdiccional	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en el artículo 22 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Apoyar en el despacho de los actos procedimentales y demás actuaciones referidas al trámite jurisdiccional.

II.2. Funciones:

1. Coadyuvar a la formulación de oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando su presentación y contenido.
2. Colaborar al desahogo de las actuaciones, notificaciones y demás diligencias necesarias para la integración de expedientes que corresponden a la Sala.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, engrosar y archivar la documentación jurisdiccional bajo su responsabilidad.
4. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurisdiccionales o administrativos que le sean encomendados.

5. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su transcripción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos.
6. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones;
7. Apoyar en lo general con todas las atribuciones y tareas de las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los de carácter docente y honorífico.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no.

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciada o licenciado en derecho o abogada o abogado, expedidos por autoridad competente.¹

III.2. Experiencia laboral:

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano, preferentemente tener ciudadanía potosina.
- Ser mayor de dieciocho años al día de su nombramiento.

¹ **Artículo 46.** Los Oficiales Jurisdiccionales deberán ser mexicanos, preferentemente potosinos, mayores de dieciocho años, licenciados en Derecho, o pasantes en Derecho y de reconocida buena conducta.

- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
11	Operativo	Auxiliar Jurisdiccional	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en el artículo 22 bis, del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

II.1. Objetivo del puesto:

Auxiliar en la notificación y diligencias jurisdiccionales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a las Salas de su adscripción.

II.2. Funciones:

1. Apoyar las labores de las y los oficiales jurisdiccionales dentro de su ámbito de competencia.
2. Recibir las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de notificaciones y diligencias respectivas.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de los acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía estrados e internet.
5. Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
6. Registrar en el Sistema de Control Electrónico de Expedientes Jurisdiccionales (SICEEJURIS) la práctica y constancia de notificaciones.
7. Las demás que establezca la Magistrada o el Magistrado de la Sala de su adscripción, su titular y las disposiciones legales.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7. Abstenerse de incurrir en responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no.

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí.

Ambiente de trabajo: normal de oficina, talleres o exteriores.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciada o licenciado en derecho o abogada o abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

III.3. Otros requisitos:

- Ser mexicana o mexicano, preferentemente tener ciudadanía potosina.
- Ser mayor de dieciocho años al día de su nombramiento.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
7	Operativo	Secretaría (o) de Magistrado	-

II. Descripción:

II.1. Objetivo del puesto:

Apoyar a la Magistrada o el Magistrado de su adscripción, con la agenda, control de gestión y atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

II.2. Funciones:

1. Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados.
2. Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados.
3. Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular de la Magistrada o el Magistrado.
5. Controlar la agenda oficial de la Magistrada o el Magistrado, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Recibir y atender a las y los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
7. Participar en la elaboración de los informes que se le encomienden.
8. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para la Magistrada o el Magistrado, en las condiciones de tiempo y lugar, que por necesidades de la Sala se requiera.
9. Las demás que le encomiende su titular.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no.

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no.

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Preferentemente, pasante o título y cedula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, contar con educación media superior, sí así lo determina la Magistrada o el Magistrado, en atención a la confianza que requiere ese puesto.

III.2. Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3. Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
7	Operativo	Programador	-

II. Descripción:

Corresponde a la servidora pública o el servidor público que ejerce las atribuciones previstas en los artículos 38 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí y 2 del Acuerdo General 14/IX/2020 del Pleno del Tribunal por el que se establecen los Lineamientos para la Notificación Electrónica.

II.1. Objetivo del puesto:

Realizar tareas de investigación, diseño y desarrollo de programas que controlan el funcionamiento interno de los ordenadores y redes informáticas.

II.2. Funciones:

1. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior.
2. Difundir en el ámbito de su competencia la normatividad y disposiciones sobre el uso y control del equipo de cómputo.
3. Elaborar e integrar en el anteproyecto del presupuesto, la inversión en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración del Pleno.
4. Diseñar, proponer y operar las políticas, bases y lineamientos para desarrollar el sistema y el juicio en línea.
5. Establecer, en coordinación con la dirección de administración, los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de éstos.
6. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas y proporcionados por la administración e informar a ésta para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos de una manera oportuna.
7. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software, así como los aspectos técnicos para la contratación de servicios electrónicos requeridos, en coordinación con la dirección de administración, con el objeto de mantener en correcta operación la infraestructura de cómputo.

8. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus a problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas.
9. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet y coordinar con las diferentes áreas, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente.
10. Proporcionar los elementos y herramientas técnicas para que las y los titulares de área, puedan publicar directamente o con la asistencia de la propia área de Informática, en los portales de Internet o Intranet, información en casos urgentes o que en la premura así lo amerite.
11. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica.
12. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal.
13. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal autorizado.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, tales como acuerdos y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa.
7. Las demás que deriven del ejercicio del encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí.

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Título y cédula profesional en disciplina vinculada con las funciones del cargo.

III.2. Experiencia laboral:

Mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3. Otros requisitos:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Tener ciudadanía mexicana.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- No contar con suspensión, destitución o inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratare de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
5	Operativo	Oficial Administrativa (o)	-

II. Descripción:

II.1. Objetivo del puesto:

Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

II.2. Funciones:

1. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.
6. Las demás que establezca la persona titular del área de su adscripción, la persona superior inmediata y las disposiciones aplicables.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, tales como acuerdos y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa.
7. Las demás que deriven del ejercicio del encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: sí.
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina, talleres o exteriores.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2. Experiencia laboral:

Ninguna.

III.3. Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación de resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratara de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

I. Identificación del puesto.

Nivel	Grupo	Puesto	Categoría
2	Operativo	Intendente	-

II. Descripción:²

II.1. Objetivo del puesto:

Corresponde a la servidora pública o servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la limpieza de los bienes inmuebles y muebles y de naturaleza y apoyo administrativo.

II.2. Funciones:

1. Realizar el aseo de las instalaciones.
2. Limpiar el mobiliario y equipo de oficina.
3. Apoyar en el traslado y estiba de mobiliario, equipo, materiales, documentos y otros objetos.
4. Realizar las compras menores que se les soliciten.
5. Auxiliar a las servidoras públicas y los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos.
6. 4. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del órgano o área de adscripción se requieran.
7. Las demás inherentes al puesto y las que les encomiende su superior.

II.3. Marco normativo:

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, su Reglamento Interior y Acuerdos Generales del Pleno.

II.4. Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa.
6. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5. Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales: sí

- Equipo y utensilios de limpieza: sí
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo: no

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.

III.1. Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

² Se tomaron como referencia los puestos de: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES y de OFICIAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

III.2. Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3. Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación y no tener sentencia condenatoria por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, si se tratara de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime seriamente la buena forma en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delito doloso.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar o delitos contra las mujeres por razón de género.
- No tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos contra la libertad sexual, la seguridad sexual y el normal desarrollo psicosexual.
- No tener registro en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o, en caso de tenerlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

El suscrito, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 17 fracción XX, del Reglamento Interior del Tribunal, por el cual se me confiere la facultad para certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal, certifica que este "Manual General de Puestos para el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí", fue aprobado por el Pleno del propio Tribunal, en sesión ordinaria de cinco de octubre de dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de las y los Magistrados: Presidente Claudio Alberto Alvarado Barragán, Ma. Eugenia Reyna Mascorro, María Olvido Rodríguez Vázquez y Jorge Alejandro Vera Noyola. San Luis Potosí, San Luis Potosí, a quince de diciembre de dos mil veintitrés. Conste.

Alejandro Javier García Gonzalez

Secretario General de Acuerdos del Tribunal
Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.
(Rúbrica)