



Órgano: Secretariado Ejecutiva de Administración

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**“SECCIÓN DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN”**

Aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura del 09 de diciembre de 2008



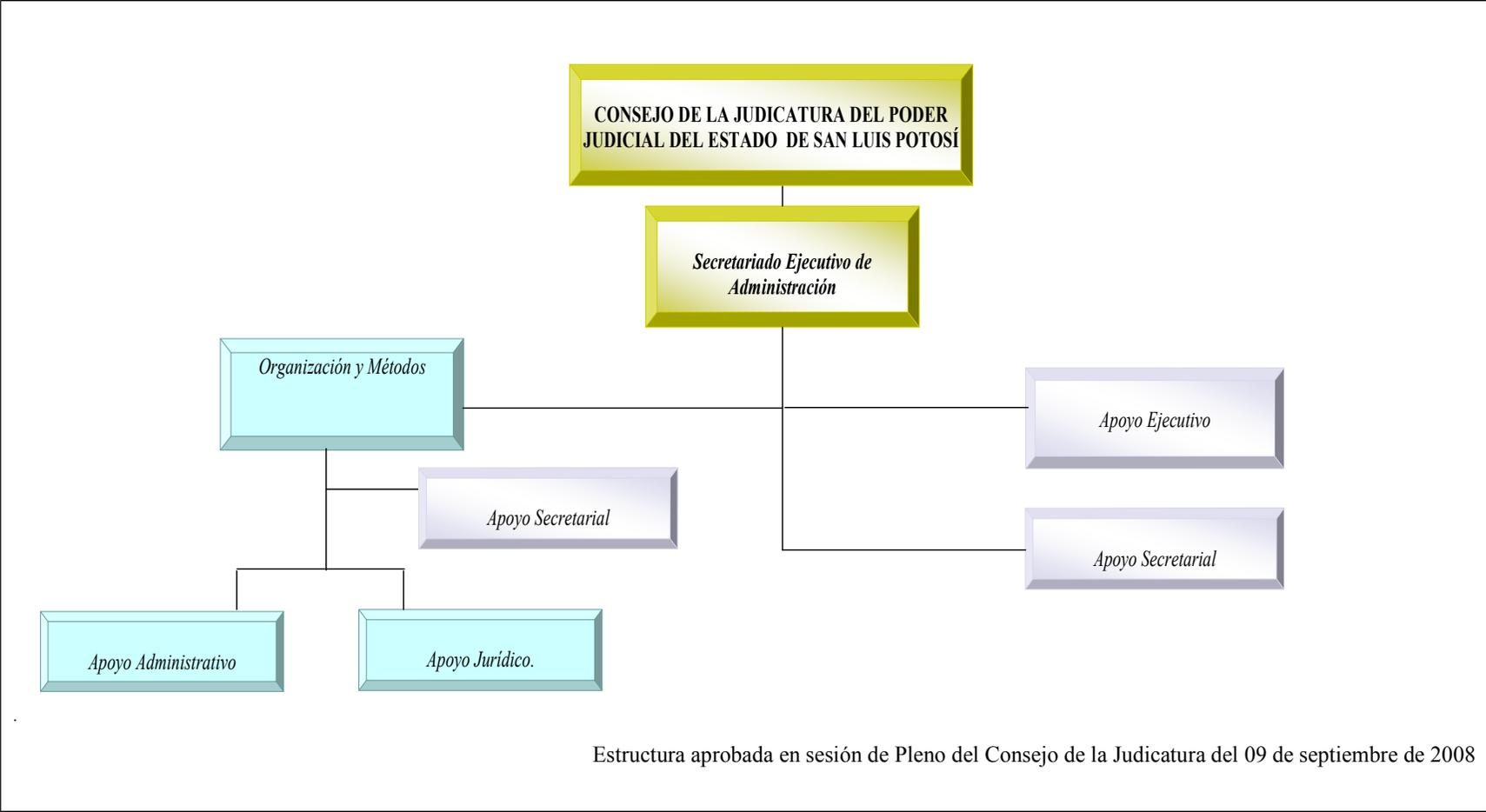
Órgano: Secretariado Ejecutiva de Administración

SECCIÓN SEGUNDA:

Del Secretariado Ejecutivo de Administración

- a) **Estructura Organizacional por órgano.**
- b) **Normatividad aplicable.**
- c) **Objetivo y políticas internas.**
- d) **Funciones genéricas.**
- e) **Descripción de puestos.**

a) Estructura organizacional



b) Normatividad aplicable.

Constitución :

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Leyes :

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoría Superior del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Institución de Fianzas.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos :

- Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Decretos :

- En el que se establecen los montos de adquisición por modalidad , para el estado de San Luis Potosí.
- En el que se establecen los montos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

Convenios :

- Convenio de colaboración administrativa en materia de cobro y recaudación: firmado entre los Poderes Ejecutivo y Judicial el 17 de diciembre de 1997 y publicado el 25 de octubre de 1999.
- Convenios celebrados por el Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, con otras Instituciones, en los que el Poder Judicial se ha adherido a los mismos.
- Convenio para el otorgamiento del Premio de Puntualidad.
- Convenio para el otorgamiento del Premio por Antigüedad.
- Convenio para el otorgamiento de Quinquenio.
- Convenio para el otorgamiento de Becas de Estudio y Becas para Discapacitados.

Acuerdos :

- Acuerdo general cuadragésimo segundo que norma la recepción, registro, guarda, custodia, depósito, devolución y entrega de cauciones, consignaciones u otras cantidades depositadas ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdo general décimo, que establece los lineamientos que regulan el uso de las tecnologías para el manejo de la información por parte de los servidores públicos del Poder Judicial.
- Acuerdo general décimo tercero que regula la asignación de viáticos a los servidores públicos del Poder Judicial.
- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por las comisiones y comités que del mismo se deriven.

Circulares :

- Emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por las Comisiones y Comités que del mismo se deriven.

c) Objetivo y políticas internas

Objetivo:

Auxiliar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, proporcionando los recursos o bienes necesarios para el funcionamiento de la Institución, además de promover la aplicación de sistemas informáticos y el desarrollo de la modernización administrativa, con estricto apego al orden legal y en un marco de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Permanentemente impulsando procesos técnicos administrativos que incluyen la introducción de cambios normativos que genere la necesidad de crear o reformular las estructuras organizacionales, los procesos de trabajo y de mejorar las actitudes y los comportamientos de los servidores públicos que laboran para el Poder Judicial.

Políticas internas:

- Transparentar el manejo de los recursos financieros.
- Promover una cultura de planeación y mejoramiento administrativo a nivel institucional.
- Impulsar los procedimientos que permitan la correcta difusión y la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales. Para otorgar de manera eficiente las remuneraciones, prestaciones, derechos y servicios, al personal del Poder Judicial.
- Cumplimiento de las obligaciones que surgen por el vínculo laboral entre los servidores públicos y el Poder Judicial del Estado.
- Contribuir a los logros del Consejo de la Judicatura, a través de la eficiencia en la aplicación de recursos, en el manejo óptimo de los inmuebles, los recursos materiales y la prestación de los servicios en general.

Políticas internas:

- Establecer las previsiones necesarias para dar cumplimiento al programa de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Procurar que los recursos disponibles para inversión, produzcan los más altos rendimientos a efecto de que sus productos amplíen el presupuesto autorizado, y así contar con más recursos que contribuyan a atender de una mejor forma los compromisos, proyectos y programas prioritarios.
- Desarrollar proyectos de mejoramiento organizacional que contribuyan a una operación óptima con principios de oportunidad, transparencia, economía y observancia normativa.
- Definir y proponer políticas, métodos y procedimientos, para la operación interna de las cuatro áreas que constituyen la Secretaría Ejecutiva de Administración.
- Garantizar la disponibilidad de la información y la transformación de los procesos de los órganos del Consejo de la Judicatura, mediante la incorporación de la mejor tecnología.
- Dirigir programas y sistemas en materia de seguridad, protección civil e higiene, que brinden a los servidores públicos, a las instalaciones, equipo y demás bienes que forman parte del patrimonio del Consejo de la Judicatura, así como a sus visitantes, los niveles de seguridad que establezcan las condiciones necesarias para la salvaguardar su integridad física, ante la presencia de una situación de emergencia y minimice los riesgos de trabajo.
- Guardar una política de estricta confidencialidad sobre la información almacenada en medios electrónicos e informáticos.
- Impulsar proyectos que requieran la actualización de su normatividad, el establecimiento de políticas de modernización administrativa, el desarrollo de esquemas de prácticas de buen gobierno, entre otros, que sean aplicables para una mejor gestión pública e institucional.
- Facilitar el cumplimiento de los objetivos específicos que tengan las demás Secretarías Ejecutivas y los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura.

d) Funciones genéricas

1. Desarrollar las funciones relacionadas con la planeación, organización, dirección, control y manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, de tecnologías de información y en general todas aquellas, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
2. Coordinar la elaboración y revisar, el proyecto de Presupuesto de Egresos, y en su caso el de represupuestación, conforme a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto, para su análisis.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes financieros, así como la Cuenta Pública Anual, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto, para su revisión.
4. Coordinar y supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las ampliaciones presupuestales, así como de los recursos financieros diversos, con estricto apego a la normatividad y criterios establecidos.
5. Autorizar la inversión de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo.
6. Autorizar las transferencias presupuestales entre las partidas de un Capítulo de Gasto, siempre y cuando con ello no se afecte el presupuesto global aprobado para dicho capítulo, dando cuenta de las transferencias realizadas a la Comisión de Administración y Presupuesto.
7. Coordinar la administración del personal así como las relaciones laborales y sindicales, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas y lineamientos establecidos.
8. Efectuar las acciones necesarias para que el pago de las remuneraciones al personal, se realice en tiempo y forma.
9. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo del Poder Judicial.

Órgano: Secretariado Ejecutiva de Administración

10. Coordinar y supervisar la revisión de las estructuras orgánicas a su cargo, con el fin de optimizarlas.
11. Proponer los lineamientos necesarios para el ingreso, estímulos, reconocimientos, capacitación, ascensos y promociones por escalón y remoción del personal administrativo del Consejo de la Judicatura.
12. Autorizar las erogaciones en los rangos de adjudicación directa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración y Presupuesto.
13. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, elaborado por el Comité en la materia, a efecto de su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos.
14. Supervisar la aplicación de mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles, disponiendo lo necesario para el mantenimiento, vigilancia y mejoramiento de éstos.
15. Presentar a la Comisión de Administración y Presupuesto, el programa de seguros para los bienes muebles y inmuebles para su aprobación y, en su caso en el proyecto de presupuesto de egresos.
16. Promover el desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información.
17. Impulsar los procesos de modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en el ámbito de su competencia, sometiéndolos para su revisión a la Comisión de Administración y Presupuesto.
18. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que imponen al Poder Judicial en materia administrativa, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
19. Impulsar la construcción y el desarrollo de un sistema de indicadores de desempeño, que determinen las funciones descriptivas y valorativas, de las áreas que conforman ésta Secretaría Ejecutiva.
20. Proporcionar apoyo administrativo para la celebración de eventos oficiales autorizados por el Consejo.
21. Las demás que le confieren las disposiciones legales o reglamentarias, los acuerdos generales y las que expresamente le asigne el Consejo.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto: Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración</p>	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulares y personal de las áreas: • Recursos Financieros • Recursos Humanos • Recursos Materiales • Tecnologías de la Información • Despacho del Titular 	<p>Reporta a: Pleno del Consejo de la Judicatura Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia Comisiones Permanentes y Transitorias</p>
<p>Objetivo: Auxiliar al Consejo de la Judicatura en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, proporcionando los apoyos necesarios para el funcionamiento de la Institución; promoviendo además, la aplicación de sistemas informáticos y el desarrollo de la modernización administrativa, bajo los principios de honestidad, racionalidad y eficiencia.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las funciones relacionadas con la planeación, organización, dirección, manejo y control de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información, y en general todas aquellas que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento del Consejo de la Judicatura. 2. Conducir la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos y en su caso el de repesupuestación, conforme a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto para su análisis. 3. Coordinar la elaboración de los informes financieros, así como la Cuenta Pública Anual, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto para su revisión. 4. Administrar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, de las ampliaciones presupuestales, así como de los recursos financieros diversos a los presupuestales, con estricto apego a la normatividad y criterios establecidos. 5. Promover el desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información. 		

6. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos normativos necesarios para el proceso de regulación, modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en el ámbito de su competencia, sometiéndolos para su revisión a la Comisión de Administración y Presupuesto.
7. Proponer para su aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, elaborado por el Comité de la materia.
8. Coordinar la administración del personal, así como las relaciones laborales y sindicales, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas y lineamientos establecidos.
9. Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos normativos necesarios, para el proceso de regulación, modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en el ámbito de su competencia, sometiéndolos para su revisión a la Comisión de Administración y Presupuesto.
10. Promover y coordinar la capacitación y desarrollo de personal administrativo del Poder Judicial.
11. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
12. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Consejo.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Proponer a la Comisión de Administración y Presupuesto, las contrataciones de personal de las áreas sustantivas del Secretariado de Administración, conforme a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
2. Autorizar las transferencias presupuestales entre las partidas de un capítulo de gasto, siempre y cuando con ello no se afecte el presupuesto global para dicho capítulo, dando cuenta de las transferencias realizadas a la Comisión de Administración y Presupuesto.
3. Validar los nombramientos de personal que hagan los titulares de las áreas adscritas, atendiendo a la disponibilidad presupuestal existente.
4. Autorizar las constancias de percepciones y de no adeudo, solicitado por los servidores judiciales.
5. Atender conforme a las instrucciones del Consejo, la relación y los problemas laborales con los sindicatos constituidos.
6. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado.

7. Autorizar las erogaciones en los rangos de adjudicación directa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración y Presupuesto.
8. Firmar mancomunadamente las ordenes de compra mayores y menores.
9. Autorizar y firmar mancomunadamente los cheques.
10. Definir el adecuado manejo de las inversiones de las cuentas bancarias del Poder Judicial.
11. Acceder y hacer uso de los sistemas informáticos, contables y administrativos, utilizados en la áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
12. Autorizar y firmar mancomunadamente los cheques de devoluciones de consignaciones y garantías.
13. Instruir el pago correspondiente de los contratos de arrendamiento de los muebles e inmuebles y la prestación de servicios requeridos por el Poder Judicial.
14. Supervisar la elaboración de las actas y minutas de la Comisión de Administración y Presupuesto, y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Cuenta Pública e informes financieros del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí	Presentar la información financiera del Poder Judicial a la Comisión de Administración y Presupuesto para su revisión y entrega al Pleno del Consejo de la Judicatura, a fin de que se remita en tiempo y forma al H. Congreso del Estado	Mensual, Trimestral y anual	Comisión de Administración y Presupuesto
Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Proponer para su revisión y aprobación a la Comisión de Administración y Presupuesto, el anteproyecto de Egresos para el siguiente ejercicio del Poder Judicial	Anual	Comisión de Administración y Presupuesto

Órgano: Secretariado Ejecutiva de Administración

Informe de labores	Informar sobre las actividades sustantivas realizadas por todas las áreas de su adscripción, para que, previa revisión y valoración se integre al documento de informe que rinde el Consejo de la Judicatura	Anual	Comisión de Administración y Presupuesto
Tarjetas informativas	Jerarquizar el status y desarrollo sobre proyectos y requerimientos específicos	A petición de los interesados	Comisiones y Comités que lo requieran
Informe del Programa Operativo Anual	Difundir el uso de la planeación estratégica como una herramienta de articulación, para llevarse a cabo, darle seguimiento y ser evaluado; una planeación que no sustituya el pensar estratégico, ni los procesos de liderazgo y toma de decisiones. Solo permita entender mejor estos aspectos y tomarlos eficazmente.	Trimestral	Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento
Minutas de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura.	Establecer la orden del día, la exposición de motivos, el tratamiento de asuntos generales y la definición de acuerdos para su respectivo seguimiento.	Mensual	Comisión de Administración y Presupuesto. Pleno del Consejo de la Judicatura.
Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	Coordinar las acciones que permitan a los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplir con las obligaciones establecidas en el marco de la Ley.	Mensual	Comisión de Administración y Presupuesto. Pleno del Consejo de la Judicatura.



Órgano: Secretariado Ejecutiva de Administración

Relaciones internas:

- Consejo de la Judicatura
- Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia
- Secretaría General de Acuerdos
- Salas y Juzgados locales, foráneos y menores
- Comisiones y Comités del Consejo de la Judicatura
- Dirección Jurídica
- Contraloría del Poder Judicial
- Unidad de Información Pública
- Titulares de las Áreas Administrativas
- Servidores judiciales que soliciten audiencia

Relaciones externas:

- Funcionarios del Poder Ejecutivo del Estado:
Secretario General de Gobierno
Secretario de Fianzas
Oficial Mayor
Subsecretarios
Directores Generales, en ausencia de los Secretarios.
- Funcionarios del Poder Legislativo del Estado:
Diputados
Oficial Mayor del Congreso
- Proveedores y contratistas
- Prestadores de servicios
- Representantes de los sindicatos de trabajadores sindicalizados
- Representantes de bancos.

e) Descripción de puesto		
Puesto: Jefe de oficina (apoyo ejecutivo al titular del Secretariado Ejecutivo de Administración)	Subordinados: No aplica	Reporta a: Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración
Objetivo: Proporcionar de manera eficiente el apoyo secretarial y administrativo que sea necesario, así como llevar el manejo de la agenda de trabajo del titular del Secretariado Ejecutivo de Administración.		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la agenda de trabajo del titular del Secretariado de Administración. 2. Recibir y dar trámite a la documentación dirigida al Secretariado de Administración. 3. Recibir y en su caso, canalizar las llamadas telefónicas dirigidas al titular del Secretariado de Administración. 4. Elaborar las minutas generadas en las reuniones de la Comisión de Administración y Presupuesto. 5. Elaborar y tramitar oficios del titular del Secretariado de Administración. 6. Manejar, controlar y ordenar el archivo del titular del Secretariado de Administración . 7. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública. 8. Apoyar al titular del Secretariado de Administración, en la atención de problemas relacionados con la prestación de los servicios administrativos y médicos para el personal de confianza. 9. Auxiliar al titular del Secretariado de Administración, en los eventos extraordinarios que instruya el Pleno del Consejo de la Judicatura. 10. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo</p>		

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al archivo del Secretariado Ejecutivo de Administración. 2. Acceder a claves para llamadas locales, foráneas y a teléfonos celulares. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Listado de minutas y actas	Proporcionar registro y contenido de las reuniones y actuaciones en las que participa el titular del Secretariado Ejecutivo de Administración	A petición de los interesados	Titulares y personal de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Recursos financieros • Recursos humanos • Recursos materiales • Tecnologías de la información • Organización y métodos
Tarjetas Informativas	Jerarquizar el status sobre proyectos y requerimientos específicos	A petición de los interesados	Secretariado Ejecutivo de Administración
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Área de recursos financieros • Área de recursos humanos • Área de recursos materiales • Área de tecnologías de la información • Organización y métodos 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandos Intermedios de los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura y del Supremo Tribunal de Justicia • Proveedores de bienes y prestadores de servicios • Público 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: Responsable de Organización y Métodos.	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo • Apoyo jurídico • Apoyo Secretarial 	Reporta a: Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración
Objetivo: Auxiliar al Secretariado Ejecutivo de Administración, en el desarrollo de procesos técnicos administrativos permanentes, que motiven la consolidación de los resultados alcanzados en la gestión del trabajo; creando o reformulando estructuras organizacionales, procesos de trabajo, mejorando los esfuerzos y la disponibilidad de los servidores públicos judiciales.		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar de manera permanente el funcionamiento general de la Secretaría Ejecutiva de Administración, para que a través de un diagnóstico administrativo, se propongan modificaciones que generen aumento en la productividad y rentabilidad económica y funcional de la organización. 2. Analizar las funciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, propiciando la legitimidad en todas las acciones administrativas. 3. Asesorar a los órganos internos, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas que permitan desarrollar con mayor eficiencia sus actividades. 4. Planear actividades de promoción, investigación y divulgación, que apoyen a los servidores judiciales a resolver los problemas de trabajo. 5. Desarrollar el análisis sobre el diseño y control de las formas; y un diagnóstico general en cuanto a la distribución de espacios. 6. Promover un ambiente laboral que muestre al aprendizaje organizacional, en un entorno de cambio positivo y de mejoramiento continuo. 7. Apoyar técnicamente la formulación y control de los presupuestos, con técnicas específicas como los indicadores de gestión y de resultados, indicadores de desempeño de los servidores públicos y el uso de técnicas de presupuesto por programa. 8. Desarrollar un esquema de prácticas de buen gobierno a través de códigos, con una disminución de tiempos y costos. 9. Participar en la formulación de manuales administrativos que determine la Comisión respectiva. 		

<p>10. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>			
<p>Facultades:</p> <p>1. Acceder a contraseña para llamadas locales, foráneas y a teléfonos celulares.</p>			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Informe de labores	Informar sobre las actividades sustantivas realizadas por el departamento, para que, previa revisión se integre al documento de informe que rinda el Secretariado Ejecutivo de Administración.	Anual	Secretariado Ejecutivo de Administración
Tarjetas informativas	Presentar el status y desarrollo sobre proyectos y requerimientos específicos.	A petición de los interesados	Secretariado Ejecutivo de Administración
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración • Área de recursos financieros • Área de recursos humanos • Área de recursos materiales • Área de tecnologías de la información • Dirección jurídica • Unidad de estadística, evaluación y seguimiento • Unidad de información pública • Personal asignado. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despachos y consultorias. 	

a) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <p>Apoyo administrativo de Organización y Métodos</p>	<p>Subordinados:</p> <p>No aplica</p>	<p>Reporta a:</p> <p>Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración Responsable de Organización y Métodos</p>
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de actividades administrativas, que permitan hacer frente a los cambios estructurales o de procedimientos de trabajo en las diversas áreas; que determine el Secretariado Ejecutivo de Administración a través de la unidad de Organización y Métodos.

Funciones y responsabilidades:

1. Identificar problemas relevantes en materia de distribución de tareas, procesos administrativos y el nivel de coordinación adecuado, entre las áreas sustantivas que conforman el Secretariado Ejecutivo de Administración.
2. Aportar un marco de instrumentos normativos necesarios para llevar a cabo un proceso de modernización administrativa.
3. Generar instrumentos macro y micro para proponer un proceso de simplificación de trámites administrativos.
4. Recopilar información mediante técnicas documentales de campo, codificando los resultados, para la preparación de un diagnóstico general de las áreas que conforman el Secretariado Ejecutivo de Administración.
5. Desarrollar guías sobre habilidades y conocimientos administrativos, que contribuyan a producir esquemas de prácticas de buen gobierno a través de códigos.
6. Elaborar documentos con habilidad de expresión escrita, interpretación y de fácil ejecución.
7. Interpretar y aplicar las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Coadyuvar en la preparación de diagnósticos generales.
9. Apoyar la formulación de manuales administrativos y propuestas de un diseños organizacionales.
10. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

<p>Facultades:</p> <p>1. Acceder a claves para llamadas locales y foráneas.</p>			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Informe de labores	Informar sobre las actividades sustantivas realizadas por el departamento, para que, previa revisión se integre al documento de informe que rinda el Secretariado Ejecutivo de Administración.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Unidad de Organización y Métodos
Tarjetas informativas	Presentar el status y desarrollo sobre proyectos y requerimientos específicos.	A petición de los interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Unidad de Organización y Métodos
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Área de recursos financieros • Área de recursos humanos • Área de recursos materiales • Área de tecnologías de la información • Personal de Organización y métodos 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <p>Apoyo jurídico de Organización y Métodos</p>	<p>Subordinados:</p> <p>No aplica</p>	<p>Reporta a:</p> <p>Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración Responsable de Organización y Métodos</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Coadyuvar en el desarrollo de actividades jurídicas, que permitan hacer frente a los cambios estructurales o de procedimientos de trabajo en las diversas áreas; que determine el Secretariado Ejecutivo de Administración a través del Departamento de Organización y Métodos.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar problemas relevantes en materia de distribución de tareas, procesos jurídicos y el nivel de coordinación adecuado, entre las áreas sustantivas que conforman el Secretariado Ejecutivo de Administración. 2. Aportar un marco de instrumentos normativos necesarios para llevar a cabo un proceso de modernización administrativa. 3. Generar instrumentos macro y micros para proponer un proceso de simplificación de trámites administrativos. 4. Auxiliar al jefe del Departamento de organización y Métodos, en la recopilación de información mediante técnicas documentales de campo, codificando los resultados, para la preparación de un diagnóstico general de las áreas que conforman el Secretariado Ejecutivo de Administración. 5. Participar en el desarrollo de guías sobre habilidades y conocimientos, que contribuyan a producir esquemas de prácticas de buen gobierno a través de códigos. 6. Elaborar documentos con habilidad de expresión escrita, interpretación y de fácil ejecución. 7. Interpretar y aplicar las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Coadyuvar en la preparación del diagnóstico general de la estructura que comprende la Secretaría Ejecutiva de Administración. 9. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades:</p> <p>1. Acceder a claves para llamadas locales y foráneas.</p>			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Informe de labores	Informar sobre las actividades sustantivas realizadas por el departamento, para que, previa revisión se integre al documento de informe que rinda el Secretariado Ejecutivo de Administración.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Organización y Métodos
Tarjetas informativas	Presentar el status y desarrollo sobre proyectos y requerimientos específicos.	A petición de los interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Organización y Métodos
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Área de recursos financieros • Área de recursos humanos • Área de recursos materiales • Área de tecnologías de la información • Organización y métodos 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con toda la gente que acuda a las instalaciones 	

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <p>Secretaria taquimecanógrafa del Secretariado Ejecutivo de Administración</p>	<p>Subordinados:</p> <p>No aplica</p>	<p>Reporta a:</p> <p>Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Brindar un excelente servicio secretarial, en el control y manejo de la documentación que ingrese y se genera, así como de atender la agenda diaria para el buen funcionamiento del Secretariado Ejecutivo de Administración.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en tiempo y forma los oficios, escritos, memorandums que instruya el titular del Secretariado de Administración. 2. Atender a las personas que acuden al despacho del titular, así como las llamadas telefónicas que reciba en este. 3. Recepción, registro y distribución de la correspondencia tramitada en el despacho del titular. 4. Realizar tareas simples de elaboración de documentos, analizándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Realizar el llenado de los formatos que se requieran. 6. Atender los asuntos oficiales que le encomienden. 7. Informar periódicamente al titular del Secretariado de Administración sobre las acciones realizadas. 8. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y clasificación del archivo del titular del Secretariado Ejecutivo de Administración. 9. Realizar las labores administrativas necesarias para la organización de viajes, citas y reuniones. 10. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al archivo del Secretariado Ejecutivo de Administración. 2. Acceder a claves para llamadas locales, foráneas y a teléfonos celulares. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Correspondencia recibida	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al despacho del titular, para su respectivo seguimiento y control	Diaria	Titulares y personal de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Recursos financieros • Recursos humanos • Recursos materiales • Tecnologías de la información • Organización y métodos
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Área de recursos financieros • Área de recursos humanos • Área de recursos materiales • Área de tecnologías de la información • Organización y métodos 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandos Intermedios de los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura • Proveedores de bienes y servicios • Toda la gente que acuda a las oficinas del despacho del titular 	

a) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <p>Apoyo secretarial de Organización y Métodos</p>	<p>Subordinados:</p> <p>No aplica</p>	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración • Responsable de Organización y Métodos
<p>Objetivo:</p> <p>Brindar un excelente servicio secretarial, tanto al personal del Departamento de Organización y Métodos, como a las usuarios que acudan a la misma.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la agenda de trabajo del responsable de Organización y Métodos. 2. Presentar en tiempo y forma los oficios, escritos, memorandums y toda correspondencia generada por la unidad. 3. Atender a las personas que acuden a las instalaciones por el requerimiento de un servicio, así como atender las llamadas telefónicas. 4. Recepción, captura y distribución de correspondencia. 5. Realizar tareas simples de elaboración de documentos, analizándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Realizar el llenado de los formatos que se requieren. 7. Ejecutar los asuntos oficiales que le encomienden. 8. Informar periódicamente al responsable de Organización y Métodos sobre las acciones realizadas. 9. Apoyar en las actividades relacionadas con la organización y clasificación del archivo. 10. Llenar y tramitar las solicitudes de requisición de materiales y suministros necesarios para el departamento. 11. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

Facultades:

1. Acceder a claves para llamadas locales, foráneas y a teléfonos celulares.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
Correspondencia recibida	Recibir, registrar y turnar la correspondencia que ingresa al Departamento de Organización y Métodos para su respectivo seguimiento y control	Diaria	Titulares y personal de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Recursos financieros • Recursos humanos • Recursos materiales • Tecnologías de la información • Organización y métodos
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo de Administración • Área de recursos financieros • Área de recursos humanos • Área de recursos materiales • Área de tecnologías de la información • Organización y métodos. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandos Intermedios en órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura 	