



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**APLICADO A:  
SECRETARIA GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., FEBRERO DE 2015

# CONTENIDO

---

|                            | Sección |
|----------------------------|---------|
| · Introducción             | 1       |
| · Directorio               | 2       |
| · Legislación o Base legal | 3       |
| · Misión                   | 4       |
| · Visión                   | 5       |
| · Estructura Orgánica      | 6       |
| · Organigrama              | 7       |
| · Descripción de Funciones | 8       |
| · Autorización             | 9       |

# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Secretaría General**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Secretaría General** quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

# ***DIRECTORIO***

---

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

**SECRETARIA GENERAL**

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas Estatales y Federales que rigen la operación de la Secretaría General son las siguientes;***

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí .

Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de los Trabajadores al Servicios de las instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Estado.

Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí .

Ley General de Contabilidad Gubernamental .

Ley de Archivos del Estado y sus Lineamientos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Impuesto sobre la Renta del Ejercicio Fiscal 2015.

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa)*

*Decreto 607 de fecha treinta de julio del año dos mil catorce , en donde se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí*

*Decreto 614 Ley de Justicia Electoral reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial de fecha treinta de junio de dos mil catorce*

*Decreto 613 Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí de fecha treinta de junio de dos mil catorce..*

*Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado.*

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí

Acuerdo Administrativo que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal..

Manuales de Organización y de Procedimientos

# **MISIÓN**

---

Apoyar al Pleno con acciones de carácter técnico jurídico que faciliten el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas al Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

## ***VISIÓN***

---

Ser quien facilite el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas al Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

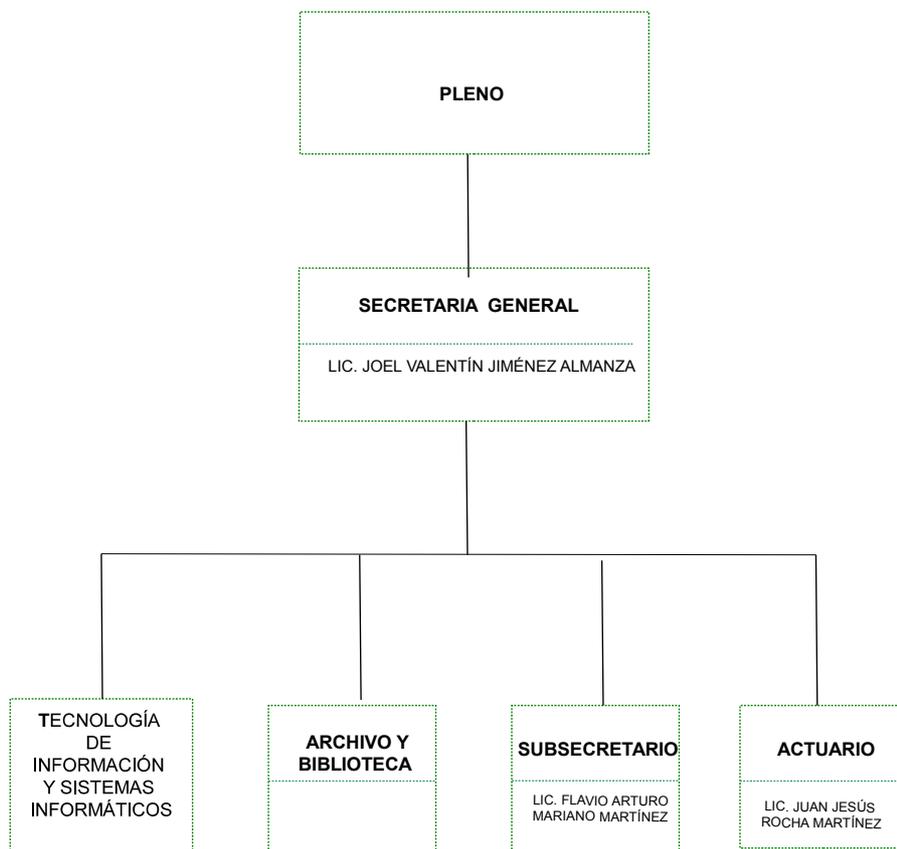
# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

1.0 TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.

1.1 SECRETARIA GENERAL

## SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL



Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **SECRETARIA GENERAL**

### **OBJETIVO:**

*Revisar el cumplimiento de las actividades que le corresponden de acuerdo con el reglamento interior y demás normativa aplicable.*

### **FUNCIONES :**

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO<br/>PRESIDENTE</b> |
| <b>LIC. JOEL VALENTÍN JIMÉNEZ ALMANZA</b> | <b>LIC. RIGOBERTO GARZA DE LIRA .</b>               |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL

### OBJETIVO:

**Revisar el cumplimiento de las actividades que le corresponden de acuerdo con el reglamento interior y demás normativa aplicable.**

### FUNCIONES :

La Secretaría General tendrá como atribuciones las siguientes:

Redactar las resoluciones de trámite que se le instruyan;

Acordar diariamente con la Presidencia o con el Pleno del Tribunal el desahogo de los asuntos en trámite, dando cuenta al pleno del tribunal de los recursos que se interpongan, así como con los diversos recursos que presente cualquier interesado, al igual que con toda comunicación oficial;

Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

Después de ser publicadas las listas de acuerdos, poner los expedientes a disposición de las partes para que conozcan su contenido;

Redactar la correspondencia oficial conforme las instrucciones que reciba del Magistrado Presidente, supervisar su registro y dar trámite a exhortos, telegramas, faxes, acuses y circulares del Tribunal que se emitan;

Llevar los libros del control del Tribunal y mantenerlos actualizados; autorizándolos conjuntamente con el Magistrado Presidente;

Vigilar con acuerdo del Magistrado Presidente, que los informes que deban rendirse a las diversas autoridades federales, locales o internas se realicen con oportunidad y exactitud;

Entregar al actuario los expedientes con las resoluciones para notificar y una vez notificados, revisar si se realizaron conforme a la legislación aplicable.

Responsabilizarse del control de los Sellos del Tribunal y usarlos, de acuerdo a sus atribuciones.

*Superior inmediato del personal de apoyo como son Subsecretario, Secretarios Taquimecanógrafos adscritos a secretaria, Actuarios y Mozos;*

| RESPONSABLE                        | TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO<br>PRESIDENTE |
|------------------------------------|---|
| LIC. JOEL VALENTÍN JIMÉNEZ ALMANZA | LIC. RIGOBERTO GARZA DE LIRA .              |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL

### *(Continúa)*

*Dar cuenta en las sesiones del pleno, de los asuntos en trámite, tomar las votaciones de los Magistrados y formular el acta respectiva;*

*Supervisar el engrose de los fallos del pleno bajo la supervisión del Magistrado ponente;*

*Autorizar con su firma las actuaciones del tribunal;*

*Expedir certificaciones;*

*Autorizar copias certificadas que se expidan por mandato judicial; expedir copias simples que soliciten las partes en sus asuntos, asentando la razón correspondiente;*

*Llevar el registro del turno de expedientes y su asignación a la ponencia que corresponda.*

*Llevar el registro de expedientes citados para resolver, indicando a que magistrado le correspondió su resolución;*

*Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;*

*Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;*

*Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;*

*Formar expediente por cada uno de los asuntos jurisdiccionales y administrativos que así lo requieran;*

*Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;*

*Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos de la orden del día; remitiendo con la debida anticipación a los Magistrados copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria una vez publicitada la misma. Tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones del Presidente;*

*Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;*

*Aplicar lo establecido en el artículo 35 de este Reglamento, cuando en la sesión de Pleno, la votación sea secreta;*

| RESPONSABLE                        | TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO<br>PRESIDENTE |
|------------------------------------|---|
| LIC. JOEL VALENTÍN JIMÉNEZ ALMANZA | LIC. RIGOBERTO GARZA DE LIRA .              |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL

*(Continúa)*

*Tener el resguardo y custodia de los expedientes y de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría General bajo su más estricta responsabilidad; evitando la salida de los expedientes salvo en los casos plenamente justificados;*

*En caso de extravío, pérdida o robo de algún expediente o de las documentales en comento, deberá hacerse del conocimiento inmediato del Magistrado Presidente y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;*

*Supervisar que el préstamo de expedientes para consulta, se realice utilizando un formato de control y que la persona solicitante, esté legitimada para recibir el expediente, debiendo depositar su identificación que le será devuelta una vez que se haga entrega física del mismo. En el supuesto que el expediente no sea devuelto o se regrese destruido o alterado, deberá dar cuenta al Magistrado Presidente, a fin de que se levante el acta correspondiente y se denuncien ante el Ministerio Público a la persona que no lo devuelva o realice la alteración o destrucción;*

*Desahogar las audiencias y recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos de la Ley de Justicia y de este Reglamento;*

*Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;*

*Elaborar las actas de sesión que el Magistrado Presidente previo acuerdo del pleno le encomiende;*

*Después de las labores ordinarias del Tribunal, recibir escritos en su domicilio particular, a cualquier hora que se le presenten, así mismo deberá publicar en la puerta de entrada del Tribunal los números telefónicos y dirección donde pueda ser localizada.*

*Las demás que le señala la Constitución, la Ley Electoral, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno del Tribunal y el Magistrado Presidente.*

| RESPONSABLE                        | TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO PRESIDENTE |
|------------------------------------|--|
| LIC. JOEL VALENTÍN JIMÉNEZ ALMANZA | LIC. RIGOBERTO GARZA DE LIRA.            |

# **AUTORIZACIÓN**

---

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA  
GENERAL .**

---

**LIC. JOEL VALENTÍN JIMÉNEZ ALMANZA  
SECRETARIO GENERAL**

**REVISÓ.**

---

**LIC. RIGOBERTO GARZA DE LIRA**

**AUTORIZAN.  
PLENO.**

**MAGISTRADO  
PRESIDENTE**

---

**LIC. RIGOBERTO GARZA DE LIRA**

**MAGISTRADA**

**MAGISTRADO**

---

**LIC. YOLANDA PEDROZA REYES**

---

**LIC. OSKAR KALIXTO SÁNCHEZ**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

**ACTUALIZACIÓN.**

\_\_\_\_\_  
**FECHA.**

\_\_\_\_\_  
**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA.**

\_\_\_\_\_  
**SECCIÓN (ES) QUE SE MODIFICA(N).**

**FORMULÓ.**

**REVISÓ.**

**AUTORIZA.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_