



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| Presentación..... | 3 |
| Antecedentes..... | 4 |
| Marco Jurídico..... | 5 |
| Atribuciones..... | 6 |
| Estructura Orgánica..... | 9 |
| Descripciones de Puestos..... | 10 |
| Director Administrativo..... | 11 |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos..... | 15 |
| Analista Administrativo..... | 18 |
| Jefe del Departamento de Recursos Materiales..... | 21 |
| Analista Administrativo de Adquisiciones..... | 24 |
| Analista Administrativo de Servicios Generales..... | 27 |
| Analista Administrativo de Inventario..... | 30 |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros..... | 32 |
| Analista Contable..... | 35 |
| Analista de Control Financiero..... | 37 |
| Directorio..... | 39 |
| Firmas de Autorización..... | 40 |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



PRESENTACIÓN

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, es un Órgano especializado del Poder Judicial del Estado de Veracruz, de anulación y plena jurisdicción, cuyo objetivo es resolver las controversias que se susciten entre las autoridades de la administración pública estatal, municipal y los particulares, conforme al artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tiene la atribución para dirimir las controversias que se susciten entre los particulares y las autoridades de la administración pública estatal, municipal, los organismos autónomos previstos en el artículo 67 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Universidad Veracruzana y demás Instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue autonomía, así como la autoridad que resulte afectada por un acto definitivo de la administración pública, atendiendo a la competencia que le señalan la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Código de Procedimientos Administrativos, las demás leyes del Estado y reglamentos municipales.

El Tribunal contribuye de manera importante en la impartición de justicia administrativa y fiscal, procurando que en todo momento su actuación sea confiable y de excelencia, otorgando certeza en la atención de los servicios que proporciona a los justiciables en un ámbito de validez y eficacia, para lograr una justicia que reconoce y garantiza la seguridad jurídica de la sociedad.

Con fundamento en la normativa mencionada y el Convenio de colaboración firmado en el mes de noviembre del año 2011 con la Contraloría General del Estado, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo ha elaborado el presente Manual Específico de Organización, con base en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en este Manual se especifican las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de los servidores públicos de este Tribunal con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Este Manual se integra como un instrumento de información y consulta en el desarrollo de las funciones propias de cada área que conforma la estructura orgánica del Tribunal. Así mismo, tiene vigencia a partir de la autorización que le otorga la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



ANTECEDENTES

La Justicia Administrativa surgió con el movimiento liberal que siguió a la Revolución Francesa buscando establecer un equilibrio entre el poder público y los particulares. A mediados del siglo XIX, comenzó en México el esfuerzo de la doctrina por orientar el desarrollo del Derecho Administrativo.

El 25 de mayo de 1853 el Presidente Antonio López de Santa Anna promulgó la Ley para el arreglo de lo Contencioso Administrativo y su reglamento (Ley Lares).

Posteriormente, el emperador Maximiliano de Habsburgo promulgó la Ley de lo Contencioso Administrativo y su reglamento, inspirada por la Ley dictada por el Presidente Antonio López de Santa Anna y de la cual se destacaron los siguientes puntos:

- * Señalan que la autoridad Judicial es incompetente para conocer de estos asuntos.
 - * El órgano que conocía estos asuntos se denominaba "Consejo del Estado"
 - * Este órgano era autónomo y gozaba de imperio para hacer cumplir sus resoluciones.
- En 1936 se crea el Tribunal Fiscal de la Federación por mandato del General Lázaro Cárdenas del Río y se promulgó la Ley de Justicia Fiscal.

En 1946 el Código Fiscal reemplazó a la Ley de Justicia Fiscal. Con la reforma al artículo 104 Constitucional, se crearon los Tribunales Administrativos.

En 1967 El Código Fiscal dota de autonomía al Tribunal Administrativo.

En 1975 se creó en Xalapa el Tribunal Fiscal del Estado de Veracruz, mediante la Ley No. 84, publicada en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de ese año, iniciando su vigencia el 1 de enero de 1976. Este Tribunal formó parte del poder Ejecutivo, acorde a las tendencias del modelo clásico de justicia administrativa originado en las postrimerías de la Revolución Francesa.

En 1988 se dio la transición de Tribunal Fiscal a Tribunal Contencioso Administrativo. En 1994 se instalaron las Salas Regionales Unitarias y posteriormente en el año de 1997 el Tribunal de lo Contencioso Administrativo se adscribió al Poder Judicial del Estado.

Una característica del Tribunal Fiscal era ser un órgano de anulación: declarativo de un estado de nulidad de los actos fiscales, pero sin imperio para cumplir sus resoluciones. Fue hasta el 14 de Febrero del año 1989 en que al Tribunal de lo Contencioso Administrativo se le instituyó como órgano de impartición de justicia de anulación y plena jurisdicción, conforme al Código de Procedimientos Administrativos se le otorga la atribución para dirimir las controversias que se susciten entre los particulares y las autoridades de la administración pública estatal, municipal, los organismos autónomos previstos en el artículo 67 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Universidad Veracruzana y demás Instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue autonomía, así como la autoridad que resulte afectada por un acto definitivo de la administración pública, atendiendo a la competencia que le señalan la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Código de Procedimientos Administrativos, las demás leyes del Estado y reglamentos municipales.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Ingresos Estatal
- Ley de Fiscalización Superior

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Ética del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal Contencioso Administrativo

Plan Institucional de la Presidencia 2009-2012

- Fortalecimiento del Recurso humano
- Modernización de infraestructura
- Innovación tecnológica
- Capacitación y profesionalización de servidores públicos de acuerdo a su perfil
- Acceso gratuito a la justicia administrativa

Otros:

- Carta de los Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia Administrativa
- Catálogo de Información Reservada y Confidencial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
- Manual de Identidad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Dirección Administrativa, es la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

De conformidad al artículo 48, corresponde al Director Administrativo, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- II. Administrar el presupuesto del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- III. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y someterlo a consideración del Pleno.
- IV. Calendarizar el Gasto Público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para la transferencia del presupuesto autorizado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado para su ejecución, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables.
- V. Obtener por cada erogación la documentación y comprobación correspondiente.
- VI. Resguardar los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- VII. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Previo acuerdo con la Presidencia, ejercer, operar y controlar los recursos financieros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- IX. Otorgar la disponibilidad presupuestal a través de transferencias, recalendarizaciones y/o ampliaciones a las partidas presupuestales que así



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



lo requieran.

- X.** Llevar la contabilidad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a los criterios de honestidad, austeridad y racionalidad que expida el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XI.** Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular del Tribunal;
- XII.** Tramitar administrativamente, previo acuerdo del Presidente del Tribunal, las altas, bajas, movimiento de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno del Tribunal, así como de los organismos de seguridad social;
- XIII.** Diseñar, integrar e implementar, conforme a las directrices que establezca el Pleno de Tribunal de lo Contencioso Administrativo, un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados.
- XIV.** Presentar al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, un informe anual sobre el ejercicio del presupuesto, el que contendrá la información necesaria para la integración de la cuenta pública estatal, en el apartado correspondiente al Poder Judicial.
- XV.** Integrar, registrar y controlar el inventario de bienes inmuebles y muebles del Tribunal, registrando su uso, destino, así como sus altas y bajas a través del Sistema de Control de Almacén e Inventarios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (SAITCA), vigilando la conservación y funcionamiento de los mismos.
- XVI.** Realizar las adquisiciones necesarias para proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales que requiera el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de la Ley aplicable.
- XVII.** Integrar el Subcomité de Adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de la Ley en la materia.
- XVIII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XIX.** Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular acorde a los Lineamientos para el uso del parque vehicular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XX.** Elaborar y controlar el sistema de nóminas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



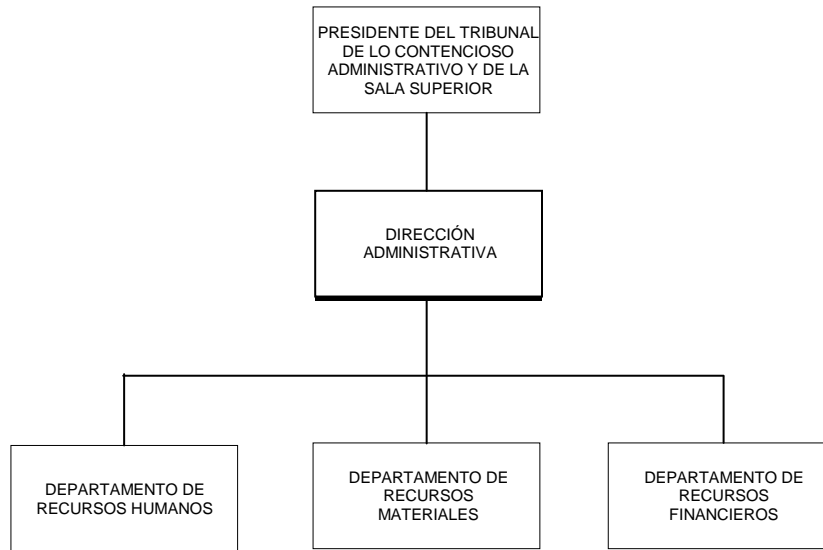
- XXI.** Tramitar administrativamente, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de los organismos de seguridad social, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y Nóminas (SIREHNOM).
- XXII.** Integrar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como su actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y Nóminas (SIREHNOM).
- XXIII.** Coordinar las relaciones laborales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de acuerdo con las políticas que establezca el Consejo de la Judicatura.
- XXIV.** Vigilar que se otorguen las prestaciones de Ley a la plantilla de personal vigente jurisdiccional y administrativo en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y del Consejo de la Judicatura.
- XXV.** Coordinar la operación de los servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de aseo sus instalaciones, a través del servicio de intendencia.
- XXVI.** Organizar y coordinar las unidades de apoyo administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
- XXVII.** Controlar los servicios de copiado, impresión, microfilmación y producción audiovisual del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XXVIII.** Integrar y presidir el Subcomité de Protección Civil, en términos de la Ley de la materia.
- XXIX.** Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XXX.** Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



ESTRUCTURA ORGÁNICA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

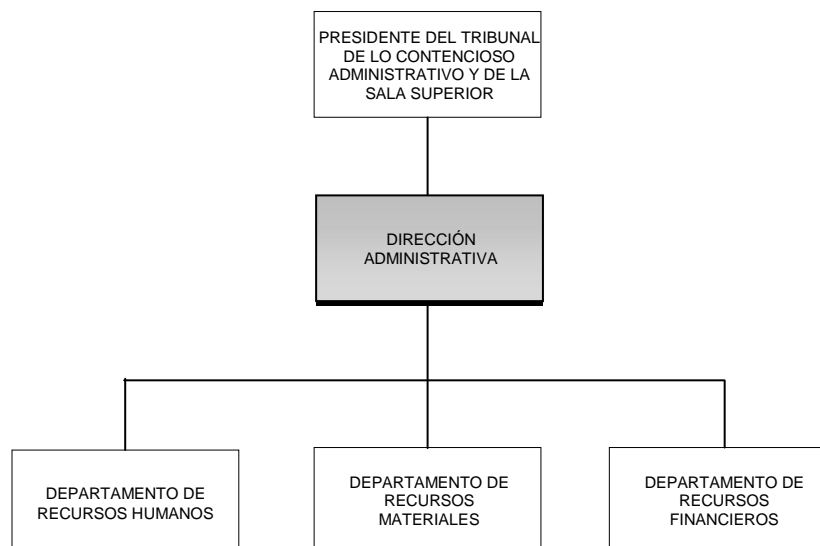


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Director Administrativo |
| Jefe inmediato: | Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior |
| Subordinados inmediatos: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Jefe del Departamento de Recursos Financieros. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo bajo los criterios de transparencia, honestidad y racionalidad en el ejercicio del gasto.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Auxiliar a los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
2. Administrar el presupuesto del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
3. Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para la transferencia del presupuesto autorizado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado para su ejecución, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables.
4. Supervisar que las erogaciones realizadas cuenten con la documentación y comprobación correspondiente.
5. Resguardar los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
6. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.
7. Previo acuerdo con la Presidencia, ejercer, operar y controlar los recursos financieros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
8. Otorgar la disponibilidad presupuestal a través de transferencias, recalendarizaciones y/o ampliaciones a las partidas presupuestales que así lo requieran.
9. Presentar al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, un informe anual sobre el ejercicio del presupuesto, el que contendrá la información necesaria para la integración de la cuenta pública estatal, en el apartado correspondiente al Poder Judicial.
10. Administrar y controlar el inventario de bienes inmuebles y muebles del Tribunal, vigilar su uso, destino, sus altas y bajas a través del Sistema de Control de Almacén e Inventarios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (SAITCA), vigilando la conservación y funcionamiento de los mismos.
11. Realizar las adquisiciones necesarias para proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales que requiera el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de la Ley aplicable.
12. Integrar el Subcomité de Adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de la Ley en la materia.
13. Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular acorde a los Lineamientos para el uso del parque vehicular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



14. Tramitar administrativamente, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunal, tanto para efectos de control interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de los organismos de seguridad social, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y Nóminas (SIREHNOM).
15. Resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como vigilar su actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y Nóminas (SIREHNOM).
16. Coordinar la operación de los servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones, a través del servicio de intendencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



| Coordinación interna | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| <p>1.- El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior.</p> <p>2.- Personal subordinado.</p> <p>3.- Con los Subdirectores de la Presidencia, con los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> | <p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <p>1.- Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</p> <p>2.- Proveedores de bienes y/o servicios.</p> <p>3.- Integrantes del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial del Estado.</p> <p>4.- Integrantes del Subcomité de Adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (Cámaras Empresariales).</p> | <p>1.- Solicitar y proporcionar información, realizar los trámites administrativos correspondientes.</p> <p>2.- Celebrar contratos para la satisfacción de requerimientos.</p> <p>3.- Tratar asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</p> <p>4.- Tratar asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</p> |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

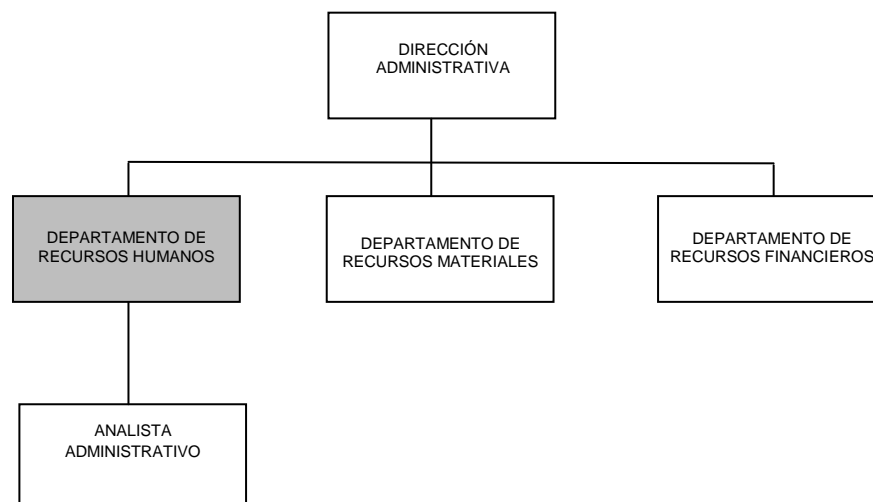


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato: | Director Administrativo |
| Subordinados inmediatos: | Analistas Administrativos |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el titular de la Dirección Administrativa previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades relacionadas con la contratación, movimientos y control de personal, actualizar los registros y plantilla de personal, pago de nómina básica y de gratificaciones extraordinarias y vigilar el otorgamiento de prestaciones de ley al personal.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Elaborar por instrucciones del Director Administrativo, los movimientos de altas, bajas y suspensiones de las relaciones laborales de los Servidores Públicos de las diferentes Salas que integran el Tribunal, a fin de mantener actualizados la plantilla de personal.
2. Operar el Sistema Integral de Recursos Humanos, Control de Personal y de Nóminas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
3. Realizar el pago de la nómina básica a los empleados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en forma quincenal.
4. Efectuar el pago de Gratificaciones Extraordinarias al personal del Tribunal por el desempeño de sus funciones.
5. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
6. Realizar, en caso de conclusión de la relación laboral de los servidores adscritos a la Sala Superior y a las Salas Regionales, el cálculo y trámite y para el pago de los finiquitos correspondientes.
7. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social de los Servidores del Tribunal y las que les corresponden de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, con el objeto de que se les proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a sus necesidades.
8. Controlar las asistencias e incidencias del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a través del Sistema de Incidencias de Personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



| Coordinación interna | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Director Administrativo. 2.- El Personal Subordinado. 3.-El Personal del Tribunal. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3.- Para solicitar y proporcionar información, realizar el pago de nómina y recibir solicitudes de prestaciones. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. | 1.- Coordinar actividades. |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

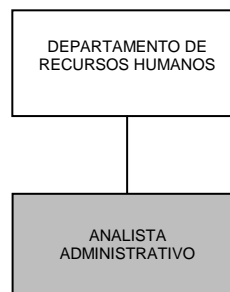


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Director Administrativo previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar la actualización y control de movimientos de personal, de los registros y plantilla de personal, y realizar los requerimientos mensuales de la Gratificación Extraordinaria, así como de operar el sistema de incidencias de personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para realizar los cálculos de descuento vía nómina por incidencias de personal.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Actualizar la base de datos de los registros de movimientos de personal y de la plantilla de personal.
2. Elaborar los contratos de aquellos trabajadores que presten sus servicios al Tribunal.
3. Realizar el pago de la nómina básica a los empleados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en forma quincenal.
4. Operar el Sistema de Incidencias de Personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
5. Elaborar los reportes de nómina necesarios para la toma de decisiones por parte del Director Administrativo.
6. Elaborar el requerimiento de recursos para el pago de la Gratificación Extraordinaria al personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



| Coordinación interna | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- Director Administrativo 2.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 3.-El Personal de las demás áreas del Tribunal. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3.- Para recibir y proporcionar información, así como para realizar el pago de nómina. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura. | 1.- Solicitar y proporcionar información oficial. |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

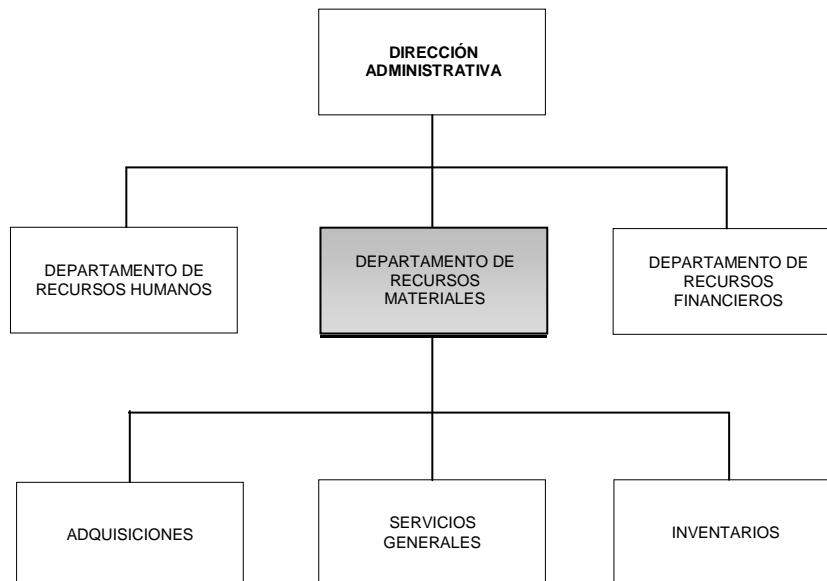


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe del Departamento de Recursos Materiales |
| Jefe inmediato: | Director Administrativo |
| Subordinados inmediatos: | Analistas Administrativos |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Director Administrativo previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacenes, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para contribuir al cumplimiento de los programas de la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Proponer los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, y control de almacenes.
2. Proponer al Titular de la Dirección Administrativa el Programa Anual de Adquisiciones, los arrendamientos y contratación de servicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
3. Elaborar los Informes de Contrataciones presentados ante el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial del Estado.
4. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento al interés del Tribunal.
5. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas del Tribunal, en base a la programación establecida; así como realizar la afectación presupuestal correspondiente.
6. Someter a consideración del Director Administrativo el pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios proporcionados al Tribunal.
7. Supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, servicios documentales, impresiones, reproducciones y mensajería que requieran las diversas áreas del Tribunal.
8. Supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados al Tribunal.
9. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de vehículos y transportes del Tribunal de conformidad a los Lineamientos para el Control del Parque Vehicular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
10. Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas del Tribunal.
11. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Protección Civil del Tribunal.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



| Coordinación interna | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| <p>1.- Titular de la Dirección Administrativa.</p> <p>2.- Personal subordinado.</p> <p>3.- Titulares de las distintas áreas.</p> <p>4.- El personal con vehículo asignado.</p> | <p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4.- Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.</p> |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| <p>1.- Subdirección de Recursos Materiales del Consejo de la Judicatura.</p> <p>2.- La Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura del Estado.</p> <p>3.- Proveedores y prestadores de servicios.</p> | <p>1.- Tratar asuntos relacionados con la integración del Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p>2.- Tramitar el pago de facturas por concepto de adquisición de materiales y reparación de vehículos.</p> <p>3.- Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago.</p> |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

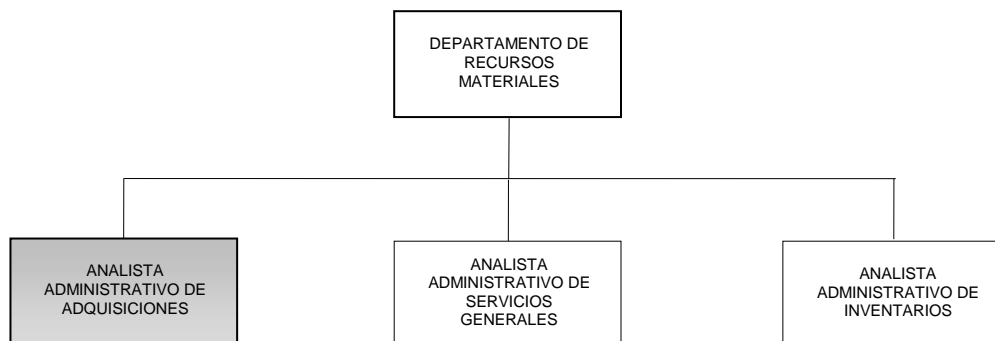


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo de Adquisiciones |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Materiales |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Director Administrativo previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las adquisiciones de los bienes materiales e insumos que las áreas administrativas requieran para el adecuado desempeño de sus funciones apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Realizar las investigaciones de mercado para la toma de decisiones y elección de proveedor y/o prestador de servicios; con base en los requerimientos que se presenten.
2. Llevar el padrón de proveedores y contratistas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
3. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones obtenidas de por lo menos tres proveedores de cada solicitud, a fin de que la Dirección Administrativa tome la mejor decisión en cuanto a precio, calidad, financiamiento, tiempo y entrega de los bienes o servicios solicitados por las áreas del Tribunal.
4. Resguardar los expedientes de la documentación generada en el Departamento de Recursos Materiales, a fin de elaborar los reportes necesarios, efectuar revisiones a las adquisiciones realizadas y tomar decisiones oportunas.
5. Apoyar al Titular del Departamento de Recursos Materiales en el seguimiento a las licitaciones efectuadas por el Tribunal.
6. Elaborar pedidos a los proveedores adjudicados, verificando la disponibilidad presupuestal, a fin de tramitar el pago de las facturas correspondientes.
7. Elaborar las solicitudes-comprobación de recursos, con el objetivo de tramitar el pago de las adquisiciones realizadas de bienes y/o servicios con los diferentes proveedores.
8. Verificar con el área de Inventarios la entrega oportuna de los bienes y servicios adquiridos, con el objetivo de liberar el pago a los proveedores y/o prestadores de servicios.
9. Verificar el vencimiento de las pólizas de fianza entregadas por los proveedores adjudicados en las licitaciones simplificadas, a fin de solicitar su liberación.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



| Coordinación interna | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales. 2.- Las diversas áreas del Tribunal. 3.- El Analista de Inventarios. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Atender los requerimientos de bienes muebles y requisición de material para oficina y diversos. 3.- Verificar la correcta entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte del proveedor. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Los proveedores y/o prestadores de servicios. | 1.- Obtener propuestas de bienes y/o servicios requeridos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

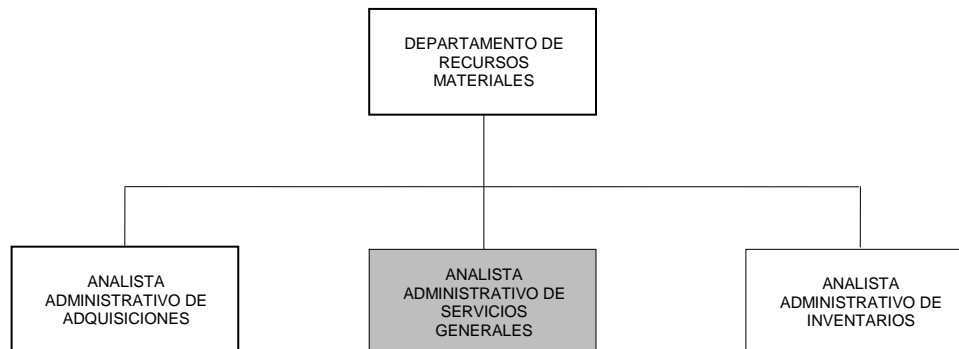


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo de Servicios Generales |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Materiales |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Director Administrativo previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, verificar que los controles establecidos en los servicios de fotocopiado, vigilancia, suministro de agua purificada, estacionamiento, telefonía convencional y celular e intendencia sean utilizados para el buen desempeño de las diversas áreas del Tribunal.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Apoyar al Titular del Departamento de Recursos Materiales en el seguimiento a las licitaciones efectuadas por el Tribunal.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de mantener un ambiente seguro y agradable en las diversas áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
3. Realizar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes.
4. Organizar la atención de las solicitudes de reparación de los bienes muebles y de las instalaciones de las diversas áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
5. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.

| Coordinación interna | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Titular del Departamento de Recursos Materiales. 2.- El personal de las diversas áreas del Tribunal. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Atender los requerimientos de bienes muebles y requisición de material para oficina y diversos. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Ninguna. | 1.- Ninguna. |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

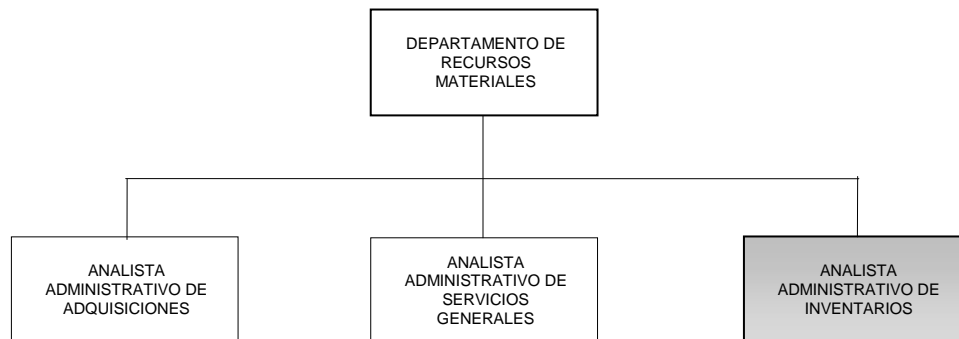


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo de Inventarios |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Materiales |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Director Administrativo previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de recibir, registrar y resguardar todo tipo de material, artículos, mobiliario y equipos diversos, así como la entrega de los mismos cuando le sean solicitados por las diversas áreas del Tribunal.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Atender y surtir los requerimientos de material de las diferentes áreas que conforman el Tribunal.
2. Seleccionar y ordenar los diversos materiales existentes en el almacén.
3. Resguardar los materiales adquiridos y posteriormente distribuirlos conforme a las necesidades de las áreas del Tribunal.
4. Verificar que los bienes adquiridos por la Institución, cumplan con lo establecido en la orden de pedido y/o factura correspondiente.
5. Realizar inspecciones diarias en el almacén y bodega, para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.
6. Proponer la baja de material por obsolescencia o deterioro.
7. Registrar las entradas y salidas de material en el SAITCA.
8. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular del Tribunal en el SAITCA con el fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



| Coordinación interna | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Titular del Departamento de Recursos Materiales. 2.- El personal de las diversas áreas del Tribunal. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Atender los requerimientos de bienes muebles y requisición de material para oficina y diversos artículos. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Ninguna. | 1.- Ninguna. |

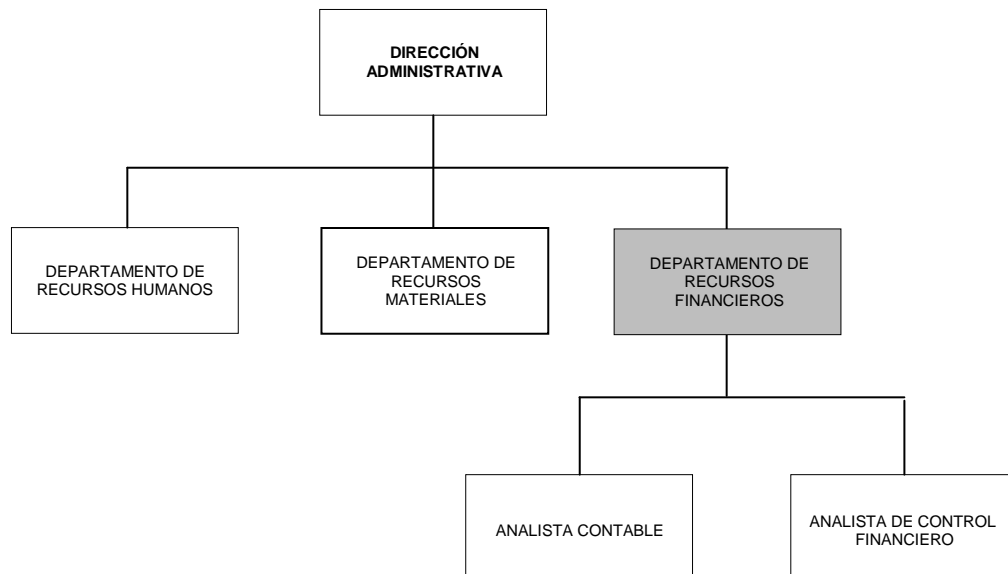


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| Jefe inmediato: | Director Administrativo |
| Subordinados inmediatos: | Analista Contable Analista de Control Financiero |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Director Administrativo previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual con apego a la normatividad vigente, operar el sistema interno de control del Presupuesto para los registros de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, emitir los reportes, verificar la comprobación de los recursos presupuestales del Tribunal y realizar la comprobación del Fondo Revolvente, así como de conservar y custodiar los documentos comprobatorios.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual y de programar la disponibilidad presupuestal de cada una de las partidas presupuestales.
2. Calendarizar el Presupuesto de Egresos Anual autorizado por Programa, Subprograma, proyecto y partida para su registro correspondiente.
3. Supervisar las afectaciones presupuestales en el sistema interno de control del presupuesto derivadas del pago de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal.
4. Realizar las transferencias y/o recalendarizaciones presupuestales correspondientes.
5. Participar en la elaboración del informe anual sobre el ejercicio del presupuesto en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal.
6. Vigilar que el gasto se clasifique por partida presupuestal correctamente.
7. Coordinar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y se encuentre integrada en la comprobación de recursos, así como contenga las firmas de autorización.
8. Realizar el cálculo y asignación de viáticos para cumplir con las comisiones oficiales realizadas por personal adscrito al Tribunal.
9. Elaborar la creación y reposición del Fondo Revolvente de la Presidencia del Tribunal.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



| Coordinación interna | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Director Administrativo. 2.- El Personal Subordinado. 3.- El Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Recursos Humanos, los titulares de las diversas áreas. 4.- El personal comisionado. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3.- Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 4.- Tramitar la asignación y revisión de la comprobación de viáticos. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura. | 1.- Tramitar las órdenes de pago correspondientes, así como conciliar cifras contables y presupuestales. |



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

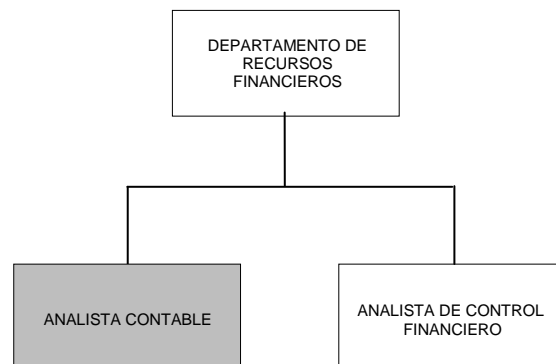


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Contable |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Recursos Financieros previo acuerdo con el Director Administrativo. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales y emitir los reportes presupuestales correspondientes y apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Elaborar las cédulas de captura por partida presupuestal para la integración del proyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
2. Registrar las afectaciones, transferencias y recalendarización necesarias en el Presupuesto de Egresos Autorizado.
3. Emitir los reportes del Sistema Interno de Control Presupuestal.
4. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y esté integrada en la solicitud-comprobación de Recursos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

| Coordinación interna | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Titular del Departamento de Recursos Financieros. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Ninguna. | 1.- Ninguna. |

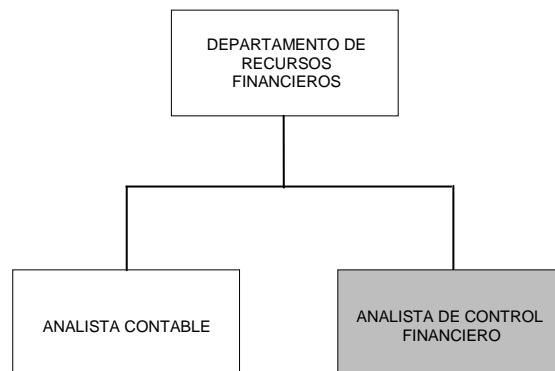


IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista de Control Financiero |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Recursos Financieros previo acuerdo con el Director Administrativo. |

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de verificar la aplicación de las medidas de control, de emitir los reportes presupuestales correspondientes, así como de apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

1. Emitir los reportes del Sistema Interno de Control Presupuestal.
2. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y esté integrada en la solicitud-comprobación de Recursos.
3. Clasificar el gasto de acuerdo a la partida, verificar la disponibilidad presupuestal y afectación en el Sistema de Control Interno de Presupuesto para proceder al trámite de elaboración de órdenes de pago.
4. Realizar las conciliaciones de saldos presupuestales con la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

| Coordinación interna | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| 1.- El Titular del Departamento de Recursos Financieros. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- Ninguna. | 1.- Ninguna. |



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



DIRECTORIO

Magdo. Gilberto Ignacio Bello Nájera
Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
y de la Sala Superior

Mtro. Eric Jesús Galindo Mejía
Director Administrativo

Lic. Susana del Ángel Salas
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Mtro. Oscar Maximiliano Castro
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Financieros



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

Lic. Susana del Ángel Salas
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Mtro. Oscar Maximiliano Castro
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ:

Mtro. Eric Jesús Galindo Mejía.
Director Administrativo

AUTORIZÓ:

Magdo. Gilberto Ignacio Bello Nájera
Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
y de la Sala Superior