ESTADO DE HIDALGO
REPÚBLICA MEXICANA
PODER JUDICIAL

Consejo de la Judicatura
Poder Judicial
HIDALGO

Manual de organización del Consejo de la Judicatura

ESTADO DE HIDALGO
REPÚBLICA MEXICANA
PODER JUDICIAL

Consejo de la Judicatura
Poder Judicial
HIDALGO

Comisión de Administración

I.- Introducción

El Poder Judicial que forma parte de los tres poderes del Gobierno del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), busca como objetivo en su administración ser un Poder Judicial humano, accesible, transparente y eficiente donde se labora cotidianamente a fin de que la plantilla de personal adquiera y mantenga una cultura de trabajo con estas cuatro características y forme parte de la familia judicial con calidad.

La finalidad de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración es coordinar y encaminar a las Direcciones a su cargo con el fin de garantizar la realización eficaz y eficiente de todas las acciones necesarias del personal que conforman dichas áreas.

Así también, en coordinación con las demás áreas del Poder Judicial, apoya en la realización de eventos y actividades propias de la Institución.

Actualmente la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, se integra por las siguientes Direcciones:

- Recursos Humanos
- Administración y Finanzas
- Servicios Generales
- Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos

El presente manual, tiene por objetivo básico dar a conocer de una manera clara, objetiva y precisa la función de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, así como las actividades que se desempeñan en cada una de las direcciones que dependen de la misma.

La creación de ésta Secretaría Técnica, radica en la importancia de vincular las labores jurisdiccionales propias del Poder Judicial del Estado con las actividades administrativas, mismas que se encargarán de proveer, suministrar y proporcionar los recursos económicos, materiales y de mantenimiento que sean necesarios a todo el Poder Judicial para la correcta realización de sus tareas cotidianas.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intensión de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su

identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría Técnica, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Con la expectativa de que el presente manual genere avances en el desarrollo administrativo y propicie nuevos enfoques y propuestas que permitan visualizar un Poder Judicial en vías de crecimiento permanente, se muestra a continuación este documento.

II.- Objetivo general

Instruir al personal acerca de los aspectos generales de la empresa, tales como objetivos de la empresa, procedimientos, relaciones, normatividades de la misma, así como la historia y filosofía.

Objetivos específicos

I.- Servir como medio integrador y orientación al personal, facilitando su incorporación a la empresa.

II.- Proporcionar la información necesaria acerca de los puestos que integran la *Secretaria Técnica de la Comisión de Administración,* así como sus niveles jerárquicos y la autoridad que tienen cada uno de los puestos

III.- Antecedentes

Oficialmente se tiene como antecedente a la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1980, el Gobernador, Lic. Jorge Rojo Lugo en el Decreto número 51, dentro del Capitulo IV de la ***Dirección de Administración*** menciona que para el ejercicio de las funciones administrativas se contará con la Dirección de Administración, integrada por un Director, un Subdirector, Jefes de Departamento y personal administrativo necesario que el presupuesto permita.

El 13 de diciembre de 1991, durante el gobierno del Lic. Adolfo Lugo Verduzco se expide el Decreto número 133 que contiene la Ley Orgánica del Poder Judicial donde se incorporan nuevas dependencias, tales como la ***Oficialía Mayor*** y la Contraloría General justificada la primera para una eficaz y mejor administración.

Así mismo se establece mediante el Reglamento Interior del Poder Judicial el 18 de mayo de 1992 en el Capitulo V, artículo 59 donde menciona que el Oficial Mayor tendrá a su cargo para el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes dependencias:

I. Una Dirección de Contabilidad y Recursos Materiales,
II. Una Dirección de Administración de Personal, y
III. Una Dirección de Servicios Generales

Posteriormente en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Gobierno del Lic. Manuel Ángel Núñez Soto publicada el 6 de agosto de 2001 en el decreto número 220, en el Capitulo II se menciona que la Oficialía Mayor en su artículo 11, es la dependencia encargada de la administración de personal, de los recursos financieros, presupuestación, almacenamiento de recursos materiales, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y ejecución de acuerdos administrativos del representante del Poder Judicial, cuyo desempeño está a cargo de un titular.

Para el 21 de enero del 2002 se establece el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial que contiene los Reglamentos Interiores de los Tribunales: Superior de Justicia, Electoral y Fiscal Administrativo, para indicar en su Capitulo II, artículo 12 que la Oficialía Mayor le corresponde atender las necesidades administrativas de los Tribunales Superior de Justicia, Fiscal Administrativo y Electoral, así como los demás Órganos de la Administración de Justicia de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Con motivo de la creación del Consejo de la Judicatura, La ***Secretaría Técnica de la Comisión de Administración*** fue nombrada como tal en base al acuerdo del Pleno del Tribunal Superior de Justicia con fecha 15 de agosto del 2006, supliendo así lo que antes se conociera como ***Oficialía Mayor.***

Una de sus funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración en coordinación con las Direcciones a su cargo es, realizar la gestión administrativa de los recursos materiales, humanos y financieros del Poder Judicial bajo la dirección del Consejo de la Judicatura.

Así mismo se integró e instaló formalmente el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Poder judicial el día 28 de noviembre del 2006. La cual está integrada por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario Ejecutivo
- Asesores

El **Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos** fue creado por autorización de Pleno de fecha 1º de Febrero de 1991, en donde se solicitó crear una área que se encargara de la administración de los valores que se depositaban a través de los diferentes juzgados de primera instancia y su producto se aplicará en beneficio de la administración de justicia, con la salvedad y considerando que se debería contar con la liquidez inmediata para solventar la devolución de las cantidades que fueran solicitadas en forma escrita por los jueces en turno de cada juzgado.

En principio, cuando el Fondo Judicial entró en funcionamiento, las actividades fueron creadas en consideración a las facultades otorgadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo así como de su Reglamento.

Posteriormente al implantarse el Sistema Administrativo de calidad se detallaron de forma más especifica cada una de las actividades que se desarrollan en esta área, por lo que se logró crear de manera más formal la estructura orgánica del área, los puestos así como sus descripciones con sus respectivas funciones y responsabilidades. Delimitándose de forma más especifica ya de manera escrita cada una de las partes que forman el Fondo Judicial.

IV.- Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Ley Federal de Trabajo
- Ley del ISSSTE
- Agenda Fiscal 2007
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPJEH (Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo)
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público
- Decreto del Presupuesto de Egresos
- Manual para el Ejercicio del gasto público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Acta Constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del H. Tribunal Superior de Justicia
- Programa de Fortalecimiento Institucional del Poder Judicial
- Acuerdo 21/2007 del Consejo de la Judicatura del 9 de mayo del 2007, que fija las reglas para conceder licencias
- Acuerdos de Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura en relación a altas, bajas, cambios de adscripción, permisos de personal
- Políticas de Almacén

RECURSOS HUMANOS

- Ley Federal de Trabajo
- Ley del ISSSTE
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPJEH (Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo)
- Acuerdos de Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura en relación a altas, bajas, cambios de adscripción, permisos de personal.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público
- Decreto del Presupuesto de Egresos
- Manual para el Ejercicio del gasto público
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Agenda Fiscal 2011

SERVICIOS GENERALES

- Acta Constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del H. Tribunal Superior de Justicia
- Políticas de Almacén

FONDO JUDICIAL

- Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público
- Decreto del Presupuesto de Egresos
- Manual para el Ejercicio del gasto público
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Acuerdo 21/2001 del Consejo de la Judicatura del 9 de mayo del 2007, que fija las reglas para conceder licencias.

V.- Atribuciones

En base a la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo**, *aprobada el 11 de febrero de 2011.*

Sección Segunda

De la Coordinación General de Administración

ARTÍCULO 133.- La Coordinación General de Administración es la dependencia encargada de la administración de personal, recursos financieros, presupuesto, almacenamiento de recursos materiales, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, cuyo desempeño estará a cargo de un titular que será nombrado y removido por el presidente del Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 134.- Para ser titular de la Coordinación de Administración, se requiere:

I. Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
II. Tener título de licenciatura y como mínimo cuatro años de experiencia profesional.
III. Ser de reconocida solvencia moral, y
IV. No haber sido sentenciado por delito doloso.

ARTÍCULO 135.- Son atribuciones del titular de la Coordinación General de Administración:

I. Ejercer y llevar el registro contable del presupuesto autorizado al Poder Judicial e informar al Consejo de la Judicatura, del estado que guarden las diferentes partidas presupuestales.
II. Adquirir y proveer los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las labores de los tribunales, juzgados y demás dependencias que integran el Poder Judicial;
III. Suscribir en forma mancomunada con el presidente del Consejo de la Judicatura, todos aquellos pagos que afecten las diversas partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, así como los contratos necesarios para la obtención de bienes y servicios;
IV. Enajenar, previa autorización del Consejo de la Judicatura, los bienes muebles patrimonio del Poder Judicial;
V. Rendir anualmente al Consejo de la Judicatura, un informe de la administración y aplicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
VI. Ejecutar los acuerdos administrativos que dicte el Consejo de la Judicatura;

VII. Fomentar que los ingresos correspondientes al Fondo Judicial tengan la aplicación en beneficio del patrimonio del Poder Judicial, en relación a sus atribuciones;

VIII. Proporcionar los recursos necesarios orientados para hacer más eficientes los servicios que presta el personal del Poder Judicial, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o acuerdos.

ARTÍCULO 136- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación General de Administración tendrá bajo su adscripción a:

I. El Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos;
II. La Dirección de Recursos Humanos;
III. La Dirección de Servicios Generales, y
IV. La Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 137.- Las facultades de manejo y disposición del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos, corresponderán al Presidente del Consejo de la Judicatura, con la autorización del Pleno del Consejo.

ARTÍCULO 138.- El Presidente del Consejo de la Judicatura, nombrará al Director del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos, a quien corresponde:

I.- Administrar el Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos;

II.- Representar al Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos, con todas las facultades inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas;

III.- Actuar por acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo como su mandatario para todos los asuntos relacionados a la requisición de pago a las instituciones afianzadoras, cuando la autoridad judicial haya ordenado hacer efectivas las fianzas o cualquier otro tipo de garantía o depósito; t depósito;

IV.- Asumir la representación del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo a efecto de actuar como órgano ejecutor dentro del procedimiento de ejecución de multas de naturaleza jurisdiccional, de conformidad a los ordenamientos aplicables;

V.- Administrar los recursos que los trabajadores aporten para la integración del fondo de ahorro y préstamo para su beneficio propio, así como los frutos civiles que generen;

VI.- De conformidad con la naturaleza de sus atribuciones, otorgar poderes especiales de representación legal, previa autorización del Presidente;

VII.- Ordenar la practica de revisiones a los juzgados para verificar el adecuado manejo de los depósitos y su oportuna remisión al fondo judicial, y

VIII.- Las demás que le confiera las leyes y las que le señale el Presidente.

ARTÍCULO 139.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá como función aplicar el Reglamento Interior de Trabajo de cada uno de los Tribunales y llevar los asuntos relacionados a los recursos humanos del Poder Judicial, para lo cual deberá:

I.- Contratar y controlar al personal que previo examen de conocimientos y de aptitud haya seleccionado el Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;

II.- Seleccionar, contratar y controlar al personal para ocupar los puestos que no se contemplen dentro de las categorías de la carrera judicial, previo visto bueno del Presidente de cada Tribunal;

III.- Formar el expediente individual de los funcionarios y empleados de la Administración de Justicia en su asistencia y puntualidad;

IV.- Proporcionar al Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, la hoja de servicios del personal que solicite su admisión o promoción a la carrera judicial, y

V.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial.

ARTÍCULO 140.- La Dirección de Servicios Generales será el área encargada de organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo.

ARTICULO 141.- La Dirección de Administración y Finanzas será la área encargada de

I.- Hacer las adquisiciones de bienes y proporcionar los servicios que se requiera para el funcionamiento del Poder Judicial;

II.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, estimando las opiniones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

III.- Poner en inmediato conocimiento del Representante del Poder Judicial, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los bienes, materiales o servicios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución;

IV.- De resguardar los bienes que por orden judicial fueron consignados como garantía, depositándolos en un lugar adecuado;

V.- Programar, coordinar y realizar actividades recreativas y de integración familiar para los trabajadores del Poder Judicial;

VI.- Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la Administración de Justicia, que están asignados al Poder Judicial, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y

VI.- Llevar el control de transporte y equipo y de adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial.

VI.- Estructura orgánica

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.-Secretario Técnico de la Comisión de Administración

1.1.- Auxiliar de área

1.1.2.-Secretario auxiliar

1.2.-Encargado de departamento

1.2.1.-Encargado de departamento

1.2.2-Jefe de departamento

1.2.3.-Jefe de departamento

1.2.4.-Jefe de departamento

1.2.5.-Jefe de departamento

1.2.6.-Jefe de departamento

ALMACEN

2.- Jefe de departamento

2.1.-Jefe de sección

2.1.1.-Auxiliar de área

2.1.2.-Auxiliar de área

RECURSOS HUMANOS

3.- Director de área

3.1.- Subdirector de área

3.2.-Encargado de departamento

3.3.- Encargado de departamento

3.4.- Encargado de departamento

3.5.- Jefe de departamento

3.6.- Auxiliar de área

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4.-Director de área

4.1.-Subdirector de área

4.2.-Encargado de departamento

4.3.-Encargado de departamento

4.3.1.-Jefe de departamento

4.3.2.- Jefe de departamento

4.3.3.-Auxiliar de área

4.4.- Encargado de departamento

4.5.-Encargado de departamento

4.6.- Jefe de sección

SERVICIOS GENERALES

5.- Director de área

5.1.-Encargado de departamento
5.2.- Encargado de departamento
5.3.- Encargado de departamento
5.4.- Jefe de departamento
5.5.-Jefe de sección
5.6.- Jefe de sección
5.7.- Jefe de sección
5.8.- Auxiliar de área
5.9.- Auxiliar de área
5.10.-Auxiliar de área
5.11.- Chofer
5.12.- Auxiliar de archivo
5.13.- Jardinero
5.14.- intendente
5.15.- Intendente
5.16.- Capturista
5.17.- Intendente (26)
5.18.- Mecanógrafa

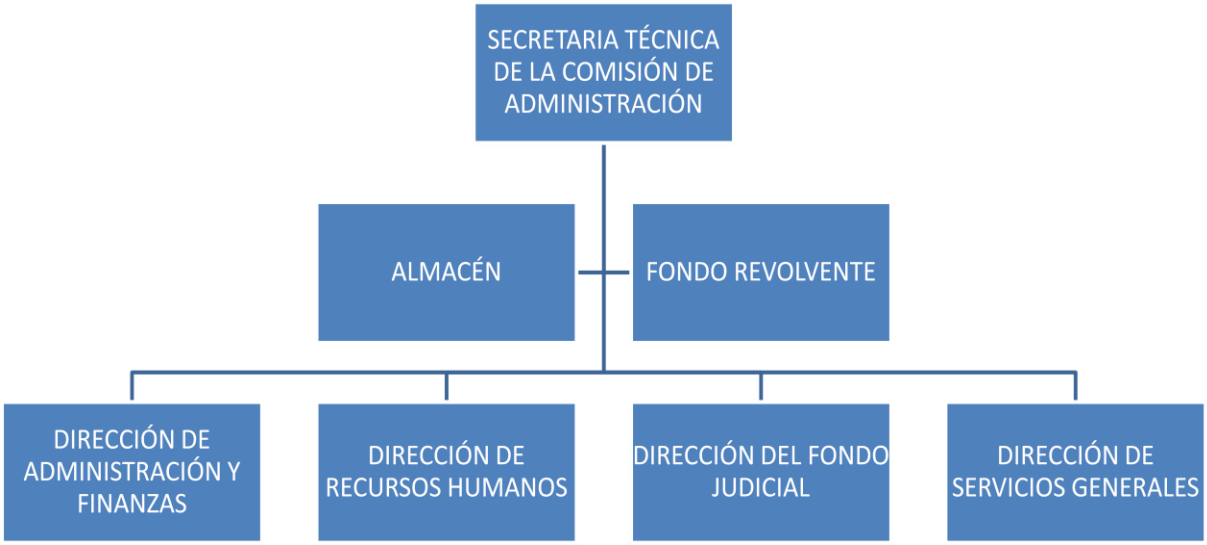
FONDO JUDICIAL

6.- Director de área

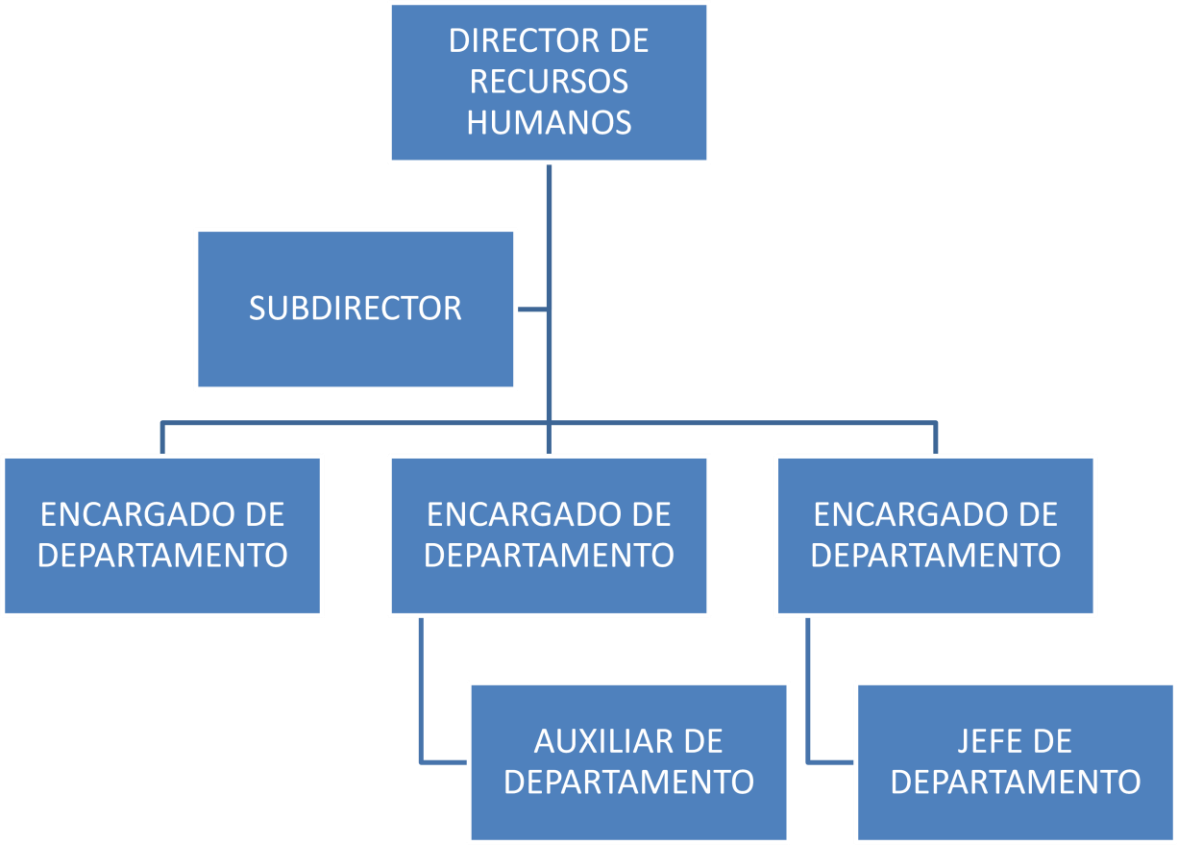
6.1.- Subdirector de área
6.2.- Encargado de departamento
6.3.- Jefe de departamento
6.4.- Jefe de departamento
6.5.- Jefe de sección
6.6.-Secretaria de jefe de departamento
6.7.- Capturista
6.8.- Auxiliar Administrativo

VII.- ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES

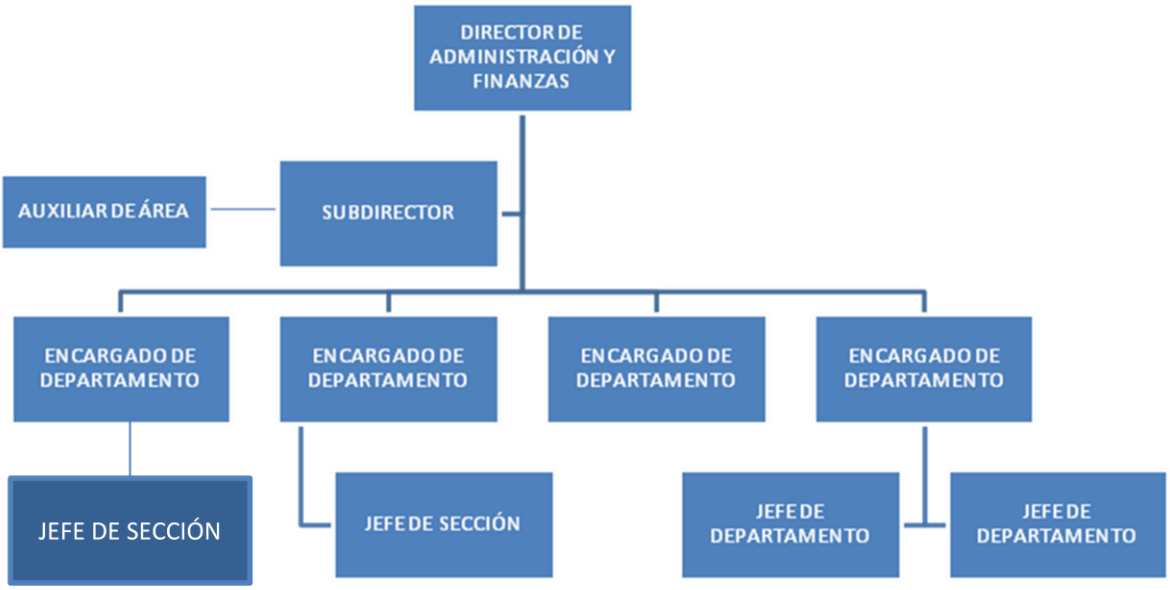
VII. a. Organigrama General de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura



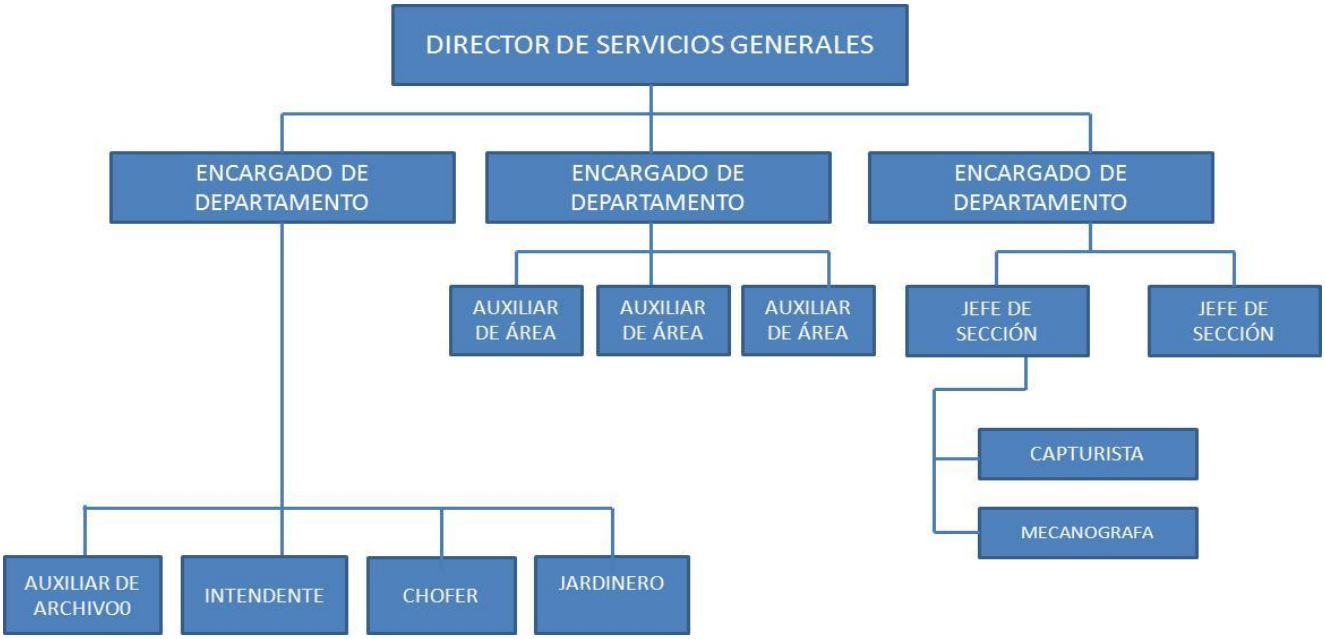
VII. c. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



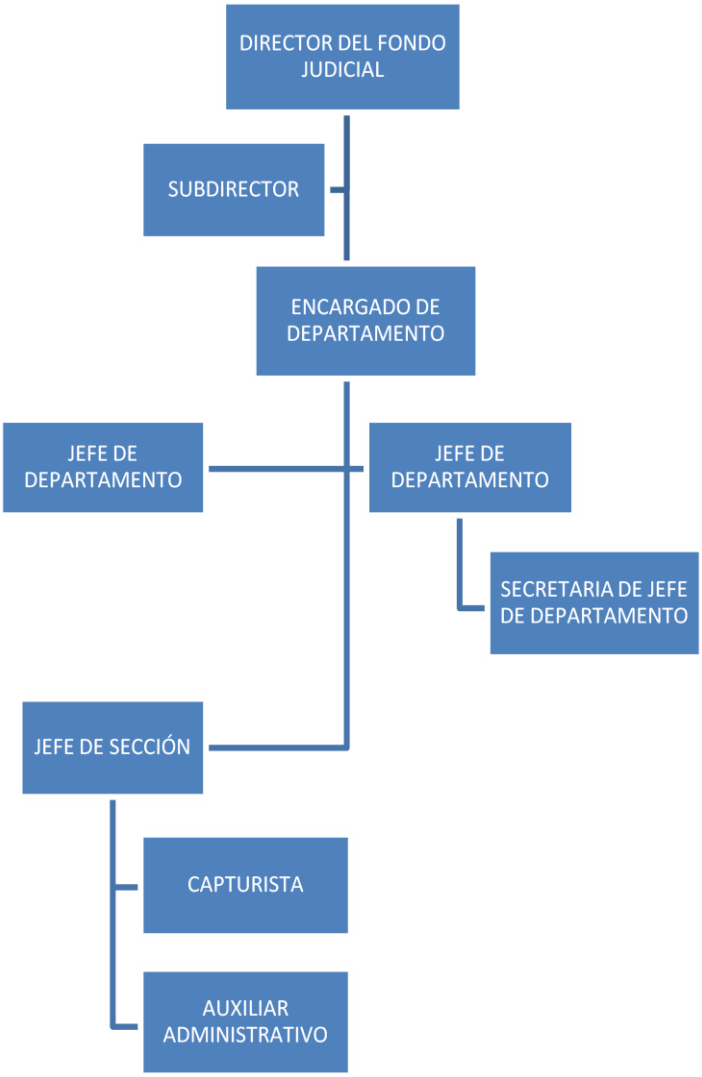
VII. d. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



VII. e. Organigrama de la Dirección de Servicios Generales



VII. f. Organigrama de la Dirección de Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos



VIII. ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

N	CARGO	B	H	C	V	O
12	Secretario Técnico de la Comisión de Administración			x		x
	Auxiliar de área		x			x
3	Secretario auxiliar			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N	CARGO	B	H	C	V	O
11	Director de área			x		x
10	Subdirector de área			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
6	Auxiliar de área			x		x

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N	CARGO	B	H	C	V	O
11	Director de área			x		x
10	Subdirector de área			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x	x	
8	Jefe de departamento		x			x
7	Jefe de departamento			x		x
	Auxiliar de área		x			x

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

N	CARGO	B	H	C	V	O
11	Director de área			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de sección			x		x
8	Jefe de sección			x		x
8	Jefe de sección			x		x
7	Auxiliar de área			x		x
7	Auxiliar de área			x		x
6	Auxiliar de área			x		x
6	Chofer			x		x
4	Auxiliar de archivo	x				x
4	Jardinero			x		x
4	intendente	x				x
4	Intendente	x				x
3	Capturista			x		x
3	Intendente			x		x
3	Intendente			x		x
3	Intendente			x		x
3	Intendente			x		x
3	Mecanógrafa			x		x
3	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x

1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x
1	Intendente			x		x

DIRECCIÓN DE FONDO JUDICIAL DE DESARROLLO Y ESTÍMULOS

N	CARGO	B	H	C	V	O
11	Director de área			x		x
10	Subdirector de área			x		x
9	Encargado de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de departamento			x		x
8	Jefe de sección			x		x
4	Secretaria de jefe de departamento			x		x
3	Capturista			x		x
	Auxiliar Administrativo		x			

Nomenclatura:

N= Nivel del puesto
V= Vacante
O= Ocupado
B= Base
C= Confianza
H= Honorarios

IX.- Descripción de funciones

Secretaría Técnica de la Comisión de Administración.

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Secretario Técnico de la Comisión de Administración**					
Objetivo:	Administrar y vigilar los recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos del Poder Judicial.					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	12	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Mínimo licenciatura.	28 años a 45 años	4 años	indistinto	Contables, financieros, administrativos, recursos humanos, logística, gerencial y licitaciones	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental. Toma de decisiones, análisis de situaciones, manejo de problemáticas, criterio y capacidad de liderazgo	
Estado Civil:	Indiferente	Valores:	Honestidad, lealtad, justicia, tolerancia, equidad, responsabilidad, puntualidad, visionario y competitivo.			
Reporta a	Presidente del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura					
Le reportan	Directores de Recursos Humanos, Finanzas, Servicios Generales, Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos , Almacén Y Fondo Revolvente					
Relaciones internas	Todo el personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Poder Ejecutivo del Estado, Comité Técnico del Fondo de Fideicomiso de Seguridad Pública, proveedores, IFAI, tribunales de la república, prestadores de servicios					
Requisitos de la Ley Orgánica:	Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; no haber sido sentenciado por delito doloso, disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar.					
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Administrar y vigilar los recursos financieros, recursos materiales y recursos humanos del Poder Judicial					
Descripción especifica						
Funciones:						

- Adquirir y proveer los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las labores de los tribunales, juzgados y demás dependencias que integran el Poder Judicial;
- Suscribir en forma mancomunada con el presidente del Consejo de la Judicatura, todos aquellos pagos que afecten las diversas partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, así como los contratos necesarios para la obtención de bienes y servicios;
- Ejecutar los acuerdos administrativos que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Fomentar que los ingresos correspondientes al Fondo Judicial tengan la aplicación en beneficio del patrimonio del Poder Judicial, en relación a sus atribuciones;
- Proporcionar los recursos necesarios orientados para hacer más eficientes los servicios que presta el

personal del Poder Judicial, y

- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o acuerdos.

Actividades:

- Ejercer y llevar el registro contable del presupuesto autorizado al Poder Judicial e informar al Consejo de la Judicatura, del estado que guarden las diferentes partidas presupuestales
- Enajenar, previa autorización del Consejo de la Judicatura, los bienes muebles patrimonio del Poder Judicial;
- Rendir anualmente al Consejo de la Judicatura, un informe de la administración y aplicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
- Ejecutar los acuerdos administrativos que dicte el Consejo de la Judicatura;

Autoridad	Responsabilidad
Toma de decisiones y coordinación de todas las actividades del área de Recursos Humanos, Finanzas y Administración, Servicios Generales y Fondo Judicial	Controlar y vigilar las trabajos de los directores bajo su cargo y cumplir con las instrucciones del Presidente de H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	trabajo bajo presión continuo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO					
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar de área**				
Objetivo:	Mantener al día el control de asistencia del personal del Poder Judicial				
Fecha: 10/12/2011	Nivel: 6		Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Carrera Técnica	23 años a 60 años	1 año	Indistinto	Computación	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental. Identificar al personal, nombre adscripción y tipo de nombramientos
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.		
Reporta a	Secretario Técnico del Comisión de Administración				
Le reportan	No aplica				
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial				
Relaciones externas	Ninguno				
Requisitos de la Ley Orgánica:					
CONTENIDO DEL PUESTO					
Descripción genérica:	Apoyar en todas las actividades encomendadas por el Secretario Técnico del Comisión de Administración				
Descripción especifica					
Funciones:					
- Recibir, transferir y en su caso anotar las llamadas, enviar Fax, correos electrónicos - Agendar las citas del Titular - Dar atención e información al personal y usuarios que soliciten algún servicio del área - Recibir, sellar, revisar, registrar oficios - Entrega de oficios al Titular para recibir indicaciones de turnar - Elaborar los oficios de trámites administrativos - Controlar el minutario - Dar seguimiento a los tramites en presidencia					
Actividades:					
- Archivar los documentos del STCA - Apoyar en actividades extraordinarias en la STCA					
Autoridad	Responsabilidad				
No aplica	Mantener actualizado el reporte diario de faltas y retardos; informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía observada de incumplimiento de horario por parte del personal de H.T.S.J.				
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO					
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante				
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continua.				

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Secretario Auxiliar**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades dirigidas al STCA					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	3	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Pasante de la carrera administrativa	25 años a 45 años	1 año	Indistinto	Administrativos, ortografía, oficina (archivar, contestar llamadas, fax, redactar oficios, gestionar trámites, etc.)	Inteligente, tener iniciativa propia y agilidad mental, organización y facilidad de palabra	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Secretario Técnico del Comisión de Administración					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Ninguno					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Apoyar en las actividades dirigidas al Secretario Técnico del Comisión de Administración					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Recibir y registrar la correspondencia recibida en el área - Recibir, sellar, revisar y registrar oficios - Dar tramite a las solicitudes recibidas en el área - Controlar el minutario - Dar seguimiento a los tramites de presidencia						
Actividades:						
- Elaborar oficios de tramites administrativos - Apoyar en la realización de eventos de la STCA						
Autoridad				Responsabilidad		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Encargado de departamento**					
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades propias del departamento					
Fecha: 10/12/2011	Nivel: 9	Localización: Instalaciones de l Poder Judicial				
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	1 año	Indistinto	Administrativos	Inteligente, tener iniciativa propia y agilidad mental, organización	
Estado Civil: Indistinto	Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.					
Reporta a	Secretario Técnico del Comisión de Administración					
Le reportan	Intermediario en las áreas de Almacén, Servicios Generales, Finanzas, Recursos Humanos, Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos y Consejo de la Judicatura, Choferes					
Relaciones internas	Todo las áreas del Poder Judicial					
Relaciones externas	Intermediario con proveedores, IFAI, tribunales de la república, bancos, hoteles , compañías telefónicas					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Apoyar en las actividades dirigidas al STCA, realizar el Fondo Revolvente, organizar el parque vehicular y control de los vales de gasolina así como el personal de correspondencia					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Elaborar Fondo Revolvente de H. Tribunal Superior de Justicia - Programar las rutas del personal de correspondencia (chóferes) - Administrar la partida de vales de gasolina - Gestionar y tramitar pagos - Verificar que los trámites de pago se realicen conforme al presupuesto asignado y conforme a las disposiciones fiscales requeridas						
Actividades:						
- Programar y llevar a mantenimiento el parque vehicular - Subordinar a un encargado de llenar tanques de gasolina - Realizar cotizaciones - Negociar con los proveedores - Surtir de material extraordinario para eventos (Coffee-Break)						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa al titular	Realizar las actividades en tiempo y forma					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Departamento de Almacén**					
Objetivo:	Controlar y Administrar el material del área del almacén y su respectivo abastecimiento teniendo material en existencia y entregarlo en tiempo y forma.					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	23 años a 45 años	1 años	Masculino	Inventarios, compras y contabilidad	Inteligente , tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental y organización	
Estado Civil:	Indiferente	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad			
Reporta a	Secretario Técnico de la Comisión de Administración					
Le reportan	Usuarios Internos					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Controlara el material del área de almacén, tener material en existencia y entregar en tiempo y forma en base al calendario que le permita el aprovechamiento de los materiales					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Subordinar y vigilar que el material recibido del proveedor sea almacenado en los estanteros - Registrar precios, cantidad, marcas y descripción de material recibido - Verificar la recepción de material con los proveedores - Solicitar la entrega oportuna de las facturas de los materiales e insumos. - Verificar requisiciones entregadas vía escrita o por internet y realizar depuración						
Actividades:						
- Registrar requisiciones y elaborar comparativo del historial - Organizar con el personal un inventario de material - Realizar mensualmente reportes de entradas y salidas - Archivar los documentos propios del almacén así como las requisiciones por área						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa al titular	Mantener el orden el área de almacén y apoyar en todas las actividades propias del almacén.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Estar en un área poco iluminada y con poca ventilación					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de sección de Almacén**					
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades propias del área de Almacén así como las indicadas por el jefe de departamento de almacén					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato	23 años a 45 años	1 año	Masculino	Administrativos	Inteligente, tener iniciativa propia y agilidad mental y organización	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Secretario Técnico del Comisión de Administración					
Le reportan	Usuarios Internos					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades propias del área de almacén así como las indicaciones por el jefe de departamento					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Engargolar documentos - Envolver en papel con sello - Fotocopiar carátulas de las salas civil, familiar y penal - Fotocopiar tarjetas de control civil o de amparos - Ordenar material de acceso - Subir material (cajas de archivo)						
Actividades:						
- Elaborar paquetes y entregar requisiciones de acuerdo a la lista que le entregue el jefe de departamento - Armar cajas de archivo cuando así se requiera - Apoyar en el inventario del área						
Autoridad			Responsabilidad			
Previa al titular			Mantener en orden el área de almacén y apoyar las actividades propias del almacén			
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar de Área de Almacén**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades propias del área del almacén para actualizar inventarios, ordenar material y entregarlo a las áreas en tiempo y forma.					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato	18 años a 45 años	1 año	Masculino	Clasificar material, registrar e inventariar	Inteligente, tener iniciativa propia y agilidad mental, organización, administrativos, limpieza, fuerza física y disponibilidad	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Jefe de departamento					
Le reportan	Usuarios Internos					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Organizar el material del Almacén					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Ordenar el material recibido del proveedor sea almacenado en los estanteros - Engargolar documentos - Envolver el papel con sello - Fotocopiar carátulas de las salas civil y de amparos - Apoyar y clasificar el material recibido del proveedor en los estanterol - Etiquetar en papel membretado - Apoyo en el registro de entradas y salidas						
Actividades:						
- Apoyar en el inventario de material - Formar paquetes para requisición						
Autoridad				Responsabilidad		
Previa al titular				Mantener en orden el área de almacén y apoyar las actividades propias del almacén		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

Dirección de Recursos Humanos.

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Director de Recursos Humanos**					
Objetivo:	Administración de personal y la obtención de nómina quincenal y determinar impuestos.					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	11	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, departamento de Recursos Humanos	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	4 años	Indistinto	recursos humanos, nómina, SAE, contabilidad general, gubernamental y derecho fiscal	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental, manejo de conflictos, toma de decisiones, criterio, inteligente y agilidad mental	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Secretario Técnico de la Comisión de Administración					
Le reportan	: Subdirector y encargados de departamento de la dirección a su cargo					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de Contraloría, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, ISSSTE, CONSAR, FOVISSSTE y Banco Nacional de México (Banamex), FONACOT, etc.					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Administración de personal y la obtención de nomina quincenal y determinar impuestos					
Descripción especifica						
Funciones:						

- Supervisar que las transferencias electrónicas se realicen con tiempo y oportunidad.
- Capturar las altas, bajas y cambios en el sistema de nomina de gobierno y NOI, para la elaboración de nomina y determinación de impuestos.
- Aplicar a los empleados del Poder Judicial, las medidas disciplinarias que correspondan.
- Supervisar que los movimientos de nómina se realicen de acuerdo a la resolución del Consejo.
- Autorizar reportes de nomina emitidos a la Dirección de Administración.
- Supervisar que todos los descuentos sean aplicados en tiempo y forma
- Expedir constancias laborales de los trabajadores que la soliciten.
- Contratar al personal del Poder Judicial.
- Verificar que la información de los movimientos del personal sea entregada a las diferentes áreas tanto internas como externas.
- Autorizar permisos de entrada, salidas y faltas.

- Mantener constante comunicación con las diferentes áreas que integran leal Poder Judicial.
Actividades:
- Verificar quincenalmente que los descuentos sean aplicados en la elaboración de la nomina - Actualizar quincenalmente el cuadernillo del personal de acuerdos a los movimientos aplicados en nomina - Aplicar a los empleados del Poder Judicial, las medidas disciplinarias que correspondan - Representar a la Secretaria Técnica en lo relativo a relaciones laborales - Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo. - Elaborar el anteproyecto del capitulo 1000 servicios personales

Autoridad	Responsabilidad
Previa al titular, autorizar y dar solución a las necesidades del trabajador del Poder Judicial	Supervisar que las actividades de su personal las realicen con tiempo y oportunidad

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Subdirector de Recursos Humanos**					
Objetivo:	Administración de Personal y la obtención de nómina quincenal y determinar impuestos de acuerdo a lo indicado por el Director de Recursos Humanos					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	10	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Computación, manejo de programas: Word, Excel, sistema de nómina.	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental, capacidad de observación y análisis	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Recursos Humanos					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Consejo de la Judicatura, Secretaria General y SUTSPJEH, Encargado de Departamento de Prestaciones					
Relaciones externas	Secretaria de Hacienda y Crédito Público					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Elaboración de nómina					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Realizar Movimientos de nomina de acuerdo a las resoluciones del pleno del Consejo de la Judicatura y SUTSPJEH. - Elaborar y archivar carpetas para nomina, compensaciones y asimilados a sueldos. - Archivar carpetas de dispersión o pago de movimientos de nomina. - Elaborar pólizas de egresos de nomina para el área de contabilidad. - Realizar concentrado para pago de impuestos - Verificar curps y constancias de registro federal de contribuyentes, para la elaboración de declaraciones informativas. - Realizar pagos mediante transferencias electrónicas de contribuciones (ISSSTE e impuestos federales) y otras relacionadas con el presupuesto. - Y demás actividades inherentes al puesto						
Actividades:						
- Elaborar la nomina quincenalmente - Llevar el control quincenal por niveles de las plazas ocupadas por el personal						

- Elaborar anualmente las constancias de Retención de sueldos y salarios para la declaración patrimonial.	
Autoridad	Responsabilidad
Dar solución a las necesidades del trabajador del Poder Judicial previa autorización del director	Los movimientos generados sean aplicados de acuerdo al pleno Consejo de la Judicatura y S.U.T.S.P.J.E.H.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Encargado de Departamento**					
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Cálculos para la aportación del ISSSTE. Manejo del sistema del ISSSTE para la afiliación, préstamos y pago de cuotas	Inteligente, tener iniciativa propia, y agilidad mental, capacidad de observación y análisis	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Recursos Humanos					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Dirección de Administración y Fondo Judicial, Subdirector de Nómina					
Relaciones externas	ISSSTE, CONSART, FOVISSSTE y Poder Ejecutivo					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Realizar el pago de los descuentos aplicados en nómina de los trabajadores					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Elaborar descuentos de prestamos del ISSSTE - Elaborar altas, bajas y modificaciones de salario ante el ISSSTE - Gestionar y presentar prestamos de los trabajadores ante el ISSSTE - Llevar el control y descuentos de uniforme Institucional - Y demás actividades inherentes al puesto						
Actividades:						
- Realizar el pago quincenal de las cuotas y aportaciones del ISSSTE - Realizar el Pago bimestral del sistema de Ahorro para el Retiro (SAT)						
Autoridad				Responsabilidad		
Gestionar y Realizar Prestamos de los trabajadores del Poder Judicial				Aplicar los descuentos a la normatividad vigente, así como realizar los pagos de manera oportuna.		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Encargado de departamento**					
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Computación, manejo de programas: Word, Excel	Inteligente, facilidad de palabra, toma de decisiones y agilidad mental, capacidad de observación y análisis	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad			
Reporta a	Director de Recursos Humanos					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Tribunal Superior de Justicia					
Relaciones externas	FONACOT					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Pago oportuno a FONACOT					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Realizar el tramite para el préstamo FONACOT de los trabajadores - Actualizar las pólizas de seguro de vida - Tramitar el pago del seguro de vida ante el Gobierno del Estado - Y demás actividades inherentes al puesto						
Actividades:						
- Realizar el pago mensual a FONACOT de los descuentos aplicados en nómina - Reportar quincenal a las áreas de Servicios Generales y Modernización y Sistemas y Fondo Judicial de los cambios generados en el personal.						
Autoridad				Responsabilidad		
Dar seguimiento a los tramites de FONACOT				Entregar oportunamente la información a las diferentes áreas.		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Encargado de Departamento**					
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Administración, computación, manejo de personal	Inteligente, y agilidad mental, identificar al personal, manejo de programas Word, Excel e Internet	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Recursos Humanos					
Le reportan	No aplica					
Relaciones internas	Todos el personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Banco Nacional de México (Banamex)					
Requisitos de la Ley Orgánica:						

CONTENIDO DEL PUESTO

Descripción genérica: Mantener actualizado el expediente de personal

Descripción especifica

Funciones:

- Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, para integrar su expediente
- Digitalizar cada uno de los expedientes que integran el Poder Judicial
- Elaborar, enviar y recabar contratos del personal por honorarios
- Realizar y enviar mensualmente a Contraloría interna las altas y bajas, de los funcionarios que deberán rendir su declaración patrimonial
- Elaborar las constancias de ingresos, antigüedad, etc. Del personal que labora y laboro en el Poder Judicial
- Solicitar al banco contratos y tarjetas de pago matico
- Entregar contratos y tarjetas de pago matico al personal de nuevo ingreso para su llenado
- Y demás actividades inherentes al puesto

Actividades:

- Capturar mensualmente las altas y bajas del personal que tiene que rendir declaración patrimonial, en el registro de administradores del sistema de Internet de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Enviar anualmente al archivo los expedientes del personal, nominas y demás carpetas del año anterior para su resguardo

Autoridad	Responsabilidad
Solicitar documentación al personal de nuevo ingreso	Mantener actualizado el expediente de personal; entregar oportuna de contratos u tarjetas de pago mático

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Departamento**					
Objetivo:	Desarrollar las actividades inmersas a la jefatura correspondiente					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Carrera Técnica	23 años a 45 años	1 año	Indistinto	Computación	Inteligente, facilidad de palabra y redacción, identificar al personal, manejo de programas: Word, Excel e Internet	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad			
Reporta a	Director de Recursos Humanos					
Le reportan	No aplica					
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Ninguno					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Mantener al día el control de asistencia del Personal del Poder Judicial					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Recibir y entregar correspondencia a las diferentes áreas que conforman el Poder Judicial - Elaborar sobres de pagos en efectivo - Elaborar carpetas para reportes de nómina - Y demás actividades inherentes al puesto						
Actividades:						
- Archivar la documentación a los expedientes de personal - Envío de correos electrónicos de Felicitación al personal que cumple años del Poder Judicial						
Autoridad				Responsabilidad		
No Aplica				Entregar oportunamente la Información a las diferentes áreas		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar de área**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades propias del área					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	6	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato	18 años a 45 años	1 año	Indistinto	Computación	Inteligente, tener iniciativa propia y agilidad mental, identificar al personal, nombre adscripción y tipo de nombramientos	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Recursos Humanos					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Ninguno					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Mantener al día el control de asistencia del personal del Poder Judicial					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Registrar altas y bajas del personal en el sistema de Control de Asistencia (Hand- Punch) - Registrar incidencias del personal en el sistema de (Hand- Punch), tales como: permisos para entrar, salir y faltar, incapacidades médicas, días económicos, permisos por oficio, vacaciones, etc. - Llevar el control de recibos de personal de Base-Confianza y Honorarios, que consiste en separar y enviar por correspondencia a todos los juzgados - Archivar los contra recibos ya firmados - Y demás actividades inherentes al puesto						
Actividades:						
- Elaborar cálculos para los descuentos de faltas y retardos						
Autoridad	Responsabilidad					
No Aplica	Mantener actualizado el reporte diario de faltas y retardos; informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía observada de incumplimiento de horario por parte del personal de H.T.S.J.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

Dirección de Administración y Finanzas

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO					
Nombre del puesto en función:	**Director de Administración y Finanzas**				
Objetivo:	Administrar el patrimonio activo y pasivo del Poder judicial				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	11	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Licenciatura	25 años a 45 años	4 años	Indistinto	Contables, financieros, fiscales y auditoria	Inteligente, Tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental , análisis y criterio
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad		
Reporta a	Secretario Técnico de Administración del Consejo de la Judicatura				
Le reportan	Personal de la Dirección de Administración y Finanzas				
Relaciones internas	Recursos Humanos, Tribunal Fiscal, Tribunal Electoral				
Relaciones externas	Secretaria de Finanzas, Obras Públicas, Seguridad Pública del Gobiernos del Estado, proveedores, bancos, compañías telefónicas, compañías de luz, comisión del agua, etc.				
Requisitos de la Ley Orgánica:					

CONTENIDO DEL PUESTO	
Descripción genérica:	Administrar los Recursos del Poder Judicial conforme al Presupuesto de egresos del H. Tribunal Superior de Justicia

Descripción especifica

Funciones:

- Verificar los registros contables y presupuestales de los movimientos que se generen por el ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto
- Participar como secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Revisar la documentación necesaria para realizar los procesos de Licitación Pública, Invitación a Tres Proveedores y Adjudicación Directa
- Suscribir contratos con proveedores y prestadores de bienes y servicios
- Supervisar los pagos a proveedores y prestadores de Servicios
- Revisar la documentación necesaria para la solventación de las observaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización
- Proponer a la Secretaria Técnica de Administración del Consejo de la Judicatura, las acciones para actualizar los sistemas y procedimientos administrativos internos
- Acordar con la Secretaria Técnica de Administración del Consejo de la Judicatura y;
- Las demás obligaciones que las leyes le confieran y las señale la secretaria Técnica de Administración del Consejo de la Judicatura

Actividades:

- Preparar el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración ante la Secretaria Técnica de Administración

del Consejo de la Judicatura - Analizar los informes Programático Presupuestales par la adecuada toma de decisiones - Verificar los registros contables que se generen por el ejercicio de los recursos autorizados - Revisar los Estados Financieros en Forma mensual.	
Autoridad	Responsabilidad
Previa al titular	Controlar y vigilar las indicaciones a los Subordinados bajo su cargo y cumplir con las instrucciones del Secretario Técnico de Administración del Consejo de la Judicatura
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Subdirector de Administración y Finanzas**					
Objetivo:	Coordinar los desembolsos del patrimonio del Poder Judicial					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	10	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Contables, financieros	Inteligente, Tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental, análisis, facilidad de palabra	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Administración y Finanzas					
Le reportan	Encargado del Departamento					
Relaciones internas	Tribunal Fiscal, Tribunal Electoral, Servicios Generales					
Relaciones externas	Gobierno del Estado, Secretaria de Hacienda					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Realizar los registros Contables de los Recursos del Poder Judicial conforme al Presupuesto de Egresos del H. Tribunal Superior de Justicia y elaborar cheques de pago.					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Control y registro de Cuentas por pagar, que se generen por el ejercicio de los recursos autorizados - Registro de pólizas de cheque - Control de cuentas bancarias - Acordar con le Director de Administración - Las demás obligaciones que las leyes le confieran y las que le señale la Dirección de Administración						
Actividades:						
- Elaboración de los estados Financieros - Elaborar el registro mensual de proveedores - Elaborar el control de gastos por ampliaciones de inmuebles						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa la directora	Realizar las funciones en tiempo y forma y atender las instrucciones del Director de Administración					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO							
Nombre del puesto en función:	**Encargado de departamento**						
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento						
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas		
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:		Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 año	Indistinto	Inteligente, tener iniciativa propia, memoria ágil, contables y financieros		Análisis	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad				
Reporta a	Director de Administración y Finanzas						
Le reportan	Ninguno						
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial						
Relaciones externas	Proveedores y Prestadores de Servicios						
Requisitos de la Ley Orgánica:							
CONTENIDO DEL PUESTO							
Descripción genérica:	Realizara los registros contables de los Recursos del Poder Judicial conforme al presupuesto de egresos del H. Tribunal Superior de Justicia						
Descripción especifica							
Funciones:							
- Relación de Cheques para su pago - Entrega de cheques a los Proveedores y Prestadores de servicios con previa identificación - Foliar las pólizas cheques y comprobantes para su envío al Congreso del Estado - Generar una copia de las pólizas y documentos de la cuenta Pública - Realiza depósitos bancarios por concepto de Venta de bases de licitación, devolución de gastos a comprobar - Acordar con el Director de Administración y Finanzas - Las demás obligaciones que las leyes le confieran y las que señale el Director de Administración y Finanzas							
Actividades:							
- Archivar los originales de Pólizas - Elaborar solicitudes de pago de servicio de los juzgados							
Autoridad	Responsabilidad						
Previa al director	Entregar los cheques a los proveedores y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las actividades encomendadas por el Director de Administración y Finanzas						
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO							
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante						
Condiciones de trabajo:	Una área iluminada, buena ventilación						

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Encargado de departamento**					
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Financieros	Inteligente, tener iniciativa propia, memoria ágil y análisis	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Administración y Finanzas					
Le reportan	Ninguno					
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores y Prestadores de Servicios, arrendadores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Realizar los registros contables de los Recursos del Poder Judicial conforme al Presupuesto de Egresos del H. Tribunal Superior de Justicia					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Realizar el control y pago de los servicios de Agua, Luz, Teléfono, Arrendamiento, que hay en los Juzgados y áreas administrativas de la institución - Observar las modificaciones que se realicen en e área de Administración y Finanzas y de la Secretaria Técnica en General en cuanto al Personal - Las demás obligaciones que son inherentes al puesto y las encomendadas por el Director de Administración y Finanzas						
Actividades:						
- Llevar el registro de la Relación de Proveedores con quien el H. Tribunal de justicia tiene relación comercial en el transcurso del año - Realizar las notificaciones de modificación de personal para informarlo al área de Transparencia; así como servir de enlace al mismo - Llevar el control de las facturas originales - Realizar la actualización de los contratos de arrendamiento y el resguardo de los otros contratos pertenecientes al área						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa a director	Realizar las funciones en tiempo y forma y atender las instrucciones del Director de Administración y Finanzas.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					

Condiciones de trabajo:	Una área iluminada, buena ventilación

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto en función:	**Encargado de departamento**				
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas

Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Financieros	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental y análisis

Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

Reporta a	Director de Administración y Finanzas
Le reportan	Ninguno
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial
Relaciones externas	Proveedores y Prestadores de Servicio
Requisitos de la Ley Orgánica:	

CONTENIDO DEL PUESTO

Descripción genérica:	Realizar el inventario físico y el resguardo de los bienes muebles que existen en las bodegas y almacenes propiedad del Poder Judicial

Descripción especifica

Funciones:

- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial
- Llevar el control en el sistema de los resguardos de bienes
- Controlar las entradas y salidas de los bienes que se encuentran en las bodegas y almacenes
- Estar al tanto de los cambios de mobiliario que se deban realizar en las diferentes áreas del Poder judicial
- Acordar con el Director de Administración
- Las demás obligaciones que las leyes le confieran y las que le señale el Director de Administración y Finanzas

Actividades:

- Recibir y resguardar las adquisiciones que se realizan en cuanto a mobiliario se refiere
- Recabar las firmas de los usuarios que tiene mobiliario en su poder

Autoridad	Responsabilidad
Previa a Director	Controlar y resguardar los bienes muebles propiedad del Poder Judicial y cumplir con las instrucciones del Secretario Técnico de Administración del Consejo de la Judicatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:		**Encargado de departamento**				
Objetivo:		Coordinar las actividades propias del departamento				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Contables y financieros	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones y agilidad mental y análisis	
Estado Civil:	indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Administración y Finanzas					
Le reportan	Ninguno					
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores y Prestadores de Servicios					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Realizar el inventario físico y el resguardo de todos los bienes Informáticos propiedad del Poder Judicial					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Encargado de recibir copia de las Facturas de bienes muebles - Compulsar los bienes encargados por el proveedor - Verificar las requisiciones fiscales que debe contener la Factura - Controlar las adquisiciones de los bienes, dando de alta en el sistema de control de inventarios - Referenciar las copias de las Facturas con el numero de inventario asignado - Verificar contratos de comodato y donación para controlar la existencia, ubicación y la propiedad - Marcar y etiquetar cada bien adquirido según el numero de inventario correspondiente - Vigilar las posibles bajas, robos o extravíos de los bienes, y si fuera el caso, notificarlo a las autoridades correspondientes - Controlar las entradas y salidas de los bienes informáticos, ya sea por, movimientos internos, ordenes de reparación y/o garantías - Elaborar las actas administrativas, circunstanciales y de desincorporación de bienes muebles, asi como las posibles minutas de trabajo - Controlar en el sistema de inventarios de adquisiciones en base a la partida correspondiente						
Actividades:						
- Elaborar los resguardos - Recabar las firmas de los resguardos, así como, entregarles copia de sus resguardos - Entregar copia del resguardo al responsable de la adquisición según al proyecto que pertenezca - Mantener actualizado el sistema de control de inventarios cada vez que surjan un cambio, baja o alta de						

adscripción de personal, así como actualizar los cambios que reporta la Dirección de Modernización y de sistemas. - Levantamiento físico de los bienes informáticos en todos los edificios pertenecientes al Poder Judicial - Cuadrar con contabilidad toda vez que sea necesario - Actualización de los 12 diferentes catálogos necesarios para el control del sistema de inventarios	
Autoridad	Responsabilidad
Previa a director	Capturar copia de las facturas en el sistema de control de inventarios para optimizar su identificación.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Departamento**					
Objetivo:	Desarrollar las actividades propias de la jefatura correspondiente					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura / Ingeniería	23 años a 45 años	1 año	Indistinto	computacionales , contables y financieros	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental y análisis, orden manejo de control de inventarios	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad			
Reporta a	Director de Administración y Finanzas					
Le reportan	Auxiliar de área					
Relaciones internas	Todo el personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores y prestadores de servicios					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:						
Descripción especifica						
Funciones:						

- brindar apoyo para la recepción de los bienes informáticos
- auxiliar en el marcaje y etiquetación de cada bien según el numero de inventario correspondiente
- apoyar en las entradas y salidas de los bienes informáticos ya sea por movimientos internos, ordenes y/o garantías
- mantener actualizado el sistema de control cada vez que surjan un cambio que reporta la Dirección de Modernización y Sistemas
- apoyar en el levantamiento físico de los bienes informáticos en todos los edificios pertenecientes al Poder Judicial
- controlar en el sistema de inventarios las adquisiciones en base a la partida correspondiente respetando el clasificador por objeto del gasto, según ejercicio al que pertenezca la adquisición
- Conocer las distintas propiedades de mobiliario, año de adquisición, proveedor, costo, así como el tipo de recurso
- Mantener en orden absoluto todos y cada uno de los diferentes documentos bajo el control de departamento de inventarios
- Colaborar la entrega- recepción que la Dirección de Contraloría haga participe.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director de Administración y Finanzas

Actividades:

- Elaboración de los resguardos según los cambios presentados por la Dirección de Modernización y Sistemas
- Recabar firmas de los resguardatarios
- Elaborar copia de resguardo al resguardatario
- Cuadrar con contabilidad toda vez que sea necesario

- Actualización de los 12 diferentes catálogos necesarios para el control del sistema de inventarios	
Autoridad	Responsabilidad
Previa al titular	cumplir con las actividades antes mencionadas en tiempo y forma así como mantener en riguroso orden en el inventario
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Sección**					
Objetivo:	Coordinar y desarrollas las actividades propias de la sección					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Administración y Finanzas	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	23 años a 45 años	1 año en puestos similares	Indistinto	Manejo de personal	Inteligente, saber seguir ordenes, agilidad mental disponibilidad y ganas de trabajar	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Administración y Finanzas					
Le reportan	Personal de Administración y Finanzas					
Relaciones internas	Todas las áreas					
Relaciones externas	Proveedores y Prestadores de Servicios					
Requisitos de la Ley Orgánica:						

CONTENIDO DEL PUESTO	
Descripción genérica:	Cumplir con las actividades solicitadas

Descripción especifica

Funciones:

- Realizar alta de mobiliario, capturado cada una de las facturas que amparan los bienes, en el sistema de inventarios
- Realizar bajas en el sistema de inventarios
- Realizar en coordinación con la dirección de servicios generales los cambios de juzgados, o en su caso cuando se equipan con mobiliario nuevo
- Verificar que el sistema de inventarios cuadre con lo registrado en contabilidad por el ejercicio fiscal

Actividades:

- Levantamiento físico de inventarios en los juzgados y áreas administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Realizar la inspección del estado actual del mobiliario en todas las áreas administrativas que integran el Poder Judicial
- Realizar el inventario de la bodega.

Autoridad	Responsabilidad
No aplica	Asegurarse de que las instalaciones eléctricas, hidráulicas estén en óptimas condiciones así como también verificar las áreas verdes y el servicio de intendencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar de Área**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades propias del área					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial; Departamento de Administración y Finanzas	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato	18 años a 45 años	1 año	Indistinto	Clasificar material, registrar e inventariar	Inteligente, Tener iniciativa propia, agilidad mental, organización, administrativos, limpieza, fuerza física y disponibilidad	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Administración y Finanzas					
Le reportan	No aplica					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Apoyo en el levantamiento de inventarios de los juzgados y áreas administrativas y demás actividades propias de la Dirección de Administración y Finanzas					
Descripción especifica						
Funciones:						

- Emitir las etiquetas y pegarlas en cada uno de los bienes muebles
- Emitir resguardos
- Recabar la firma de cada uno de los usuarios que tienen bajo su custodio los bienes muebles
- Realizar los cambios en el sistema de inventarios, cuando existe rotación o baja de personal y cuando los bienes muebles son cambiados
- Realizar el cambio de mobiliario en caso de que se requiera en cada uno de los juzgados y áreas administrativas que integran el Poder Judicial.
- Verificar las entradas y salidas de la bodega

Actividades:

- Realizar la inspección del estado actual del mobiliario en todas las áreas administrativas que integran el Poder Judicial
- Realizar el inventario de la bodega.

Autoridad	Responsabilidad
Previa al titular	Mantener actualizado el sistema de inventarios y apoyar las actividades propias de la Dirección de Administración y Finanzas
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Trabajo bajo presión continúo, estar bajo tensión cotidianamente

Dirección de Servicios Generales.

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO					
Nombre del puesto en función:	**Director de Servicios Generales**				
Objetivo:	Gestionar, mantener y distribuir los recursos materiales del poder judicial				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	11	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Ingeniería, Arquitectura	25 años a 60 años	4 años	indistinto	Obras, construcciones y diseño.	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, liderazgo y toma de decisiones
Estado Civil:	indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad		
Reporta a	Secretario Técnico de la Comisión de Administración				
Le reportan	Personal de servicios Generales				
Relaciones internas	Personal de la Secretaria Técnica				
Relaciones externas	Gobierno, Secretaria de Obras Públicas, Proveedores, Trabajadores de Construcción				
Requisitos de la Ley Orgánica:					

CONTENIDO DEL PUESTO	
Descripción genérica:	Gestionar, mantener y distribuir los recursos materiales del Poder Judicial. Supervisión de Proyectos, Presupuestos, Expedientes Técnicos de Obra, de Trabajo de Mantenimiento y Tramites Administrativos.

Descripción especifica

Funciones:

- Autorizar y supervisar el programa mantenimiento correctivo y preventivo del mobiliario.
- Programar acciones para cubrir las necesidades detectadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Turnar oficios y solicitudes al personal adscrito de ésta Dirección para su atención y realización.
- Proponer la compra por licitación de material, mobiliario, etc.
- Proponer las adquisiciones del material, mobiliario de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público en el Estado de Hidalgo.
- Supervisión y Control de obras en construcción.

Actividades:

- Realizar otras actividades encomendadas por la Secretaría Técnica y Presidencia del Tribunal Superior de Justicia
- Acordar con la Secretaria Técnica de Administración del Consejo de la Judicatura y;
- Las demás obligaciones que las leyes le confieran y las que le señale la Secretaria Técnica de Administración del Consejo de la Judicatura

Autoridad	Responsabilidad
Gestionar, mantener y distribuir los recursos materiales del Poder Judicial.	Controlar y vigilar las indicaciones a los subordinados bajo su cargo y cumplir con las instrucciones del Secretario Técnico de Administración del Consejo de la Judicatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Encargado de Departamento**					
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:		Habilidades:
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	indistinto	Mantenimiento general, Ley de obras públicas, calculo estructural. Manejo de autocad, de programas de precios unitarios y diseños.		Ser inteligente, liderazgo, Capacidad de análisis y organización
Estado Civil:	indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad			
Reporta a	Director de Servicios Generales					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	áreas administrativas de la Dirección de Servicios Generales					
Relaciones externas	Proveedores, Contratistas y prestadores de servicios					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Elaborar proyectos de remodelación, adecuación y construcción de edificios e instalaciones, con espacios óptimos que cubran las necesidades del usuario.					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Realizar los generadores de obra. - Supervisión de obras. - Funciones administrativas - Adquisiciones de material - Levantamiento topográfico.						
Actividades:						
- Elaboración de proyectos - Elaboración de presupuestos y expedientes técnicos						
Autoridad				Responsabilidad		
Elaborar propuestas para el óptimo mantenimiento del Poder Judicial.				cumplir con el mejor mantenimiento, proyectos y construcciones según lo solicitado		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO					
Nombre del puesto en función:	**Encargado de Departamento**				
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	Indistinto	Contables y financieros, inventarios	Ser inteligente, liderazgo, capacidad de análisis y observación
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.		
Reporta a	Director de Servicios Generales				
Le reportan	Auxiliar administrativo				
Relaciones internas	Personal del almacén, secretaria Técnica				
Relaciones externas	Proveedores				
Requisitos de la Ley Orgánica:					

CONTENIDO DEL PUESTO	
Descripción genérica:	Registrar el sistema y físicamente en control de activos fijos (mobiliario) mediante inventarios que permitan tener información oportuna

Descripción especifica

Funciones:

- Cotejar el mobiliario entregado según factura
- Verificar los requisitos fiscales que debe contener la factura
- Controlar las adquisiciones de mobiliario, dándose de alta en el sistema de inventarios los activos fijos
- Referenciar las copias de las facturas con el numero de inventario asignado
- Verificar contratos de comodato y donación para controlar su existencia y ubicación
- Marcar y etiquetar cada bien según el número de inventario correspondiente. Resguardar bienes
- Enviar copia de los resguardos firmados a la dirección de Administración y Finanzas para que ellos a su vez, liberen el pago a proveedores.
- Controlar en el sistema de inventarios las adquisiciones con la partida correspondiente según clasificador del gasto.
- Conocer las distintas propiedades del mobiliario, año de adquisición, proveedor, costo, así como tipo de recurso
- Participar en la coordinación con contraloría en la entrega y recepción para verificar el inventario correspondiente.

Actividades:

- Mantener actualizado el control de inventario cada vez que surja un cambio de adscripción, baja, robo o extravío.
- Realizar actas administrativas, circunstancias y de desincorporación de bienes muebles, así como las posibles minutas de trabajo
- Levantamiento físico de mobiliario en todos los edificios pertenecientes al poder judicial.
- Remitir un informe para las direcciones correspondientes para liberar el pago a proveedores y personal que labora

hasta que el departamento de inventarios haya corroborado los bienes muebles	
Autoridad	Responsabilidad
No aplica	Llevar el inventario de las áreas operativas del Poder Judicial. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Inventarios así como la documentación correspondiente
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar de archivo**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades propias del archivo					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	4	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato	18 años a 45 años	1 años	Indistinto	Técnicas y procedimientos de archivo, técnicas y procedimientos de oficina y mecanografía	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general, seguir instrucciones orales y escritas, clasificar documentos, expedientes y otros	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Jefe de Sección, Supervisor, Director de Servicios Generales					
Le reportan	Ninguno					
Relaciones internas	Todo el personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Ninguno					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. - Recibe el material para archivar. - Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. - Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. - Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. - Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. - Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. - Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Las demás obligaciones inherentes al puesto y las dispuestas por el						
Actividades:						
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.						

- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. - Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. - Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.	
Autoridad	Responsabilidad
No aplica	Maneja constantemente de documentos , siendo su responsabilidad directa el uso y manteniendo adecuado de los mismos
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Sección**					
Objetivo:	Desarrollar las actividades propias de la sección					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	23 años a 45 años	1 año en puestos similares	Masculino	Manejo de personal	Inteligente, saber seguir ordenes, agilidad mental, disponibilidad y ganas de trabajar	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Servicios Generales					
Le reportan	Personal de Servicios Generales					
Relaciones internas	Todas las áreas					
Relaciones externas	Juzgados Foráneos					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Cumplir con las actividades solicitadas					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Supervisar que todas las áreas que integran el Poder Judicial se encuentren en óptimas condiciones para el servicio de todos los usuarios - Coordinar al personal de su área para realizar las actividades encomendadas - Asegurarse de que las instalaciones eléctricas, hidráulicas, estén en óptimas condiciones - Demás actividades que se le encomienden						
Actividades:						
Programar el mantenimiento de las áreas						
Autoridad	Responsabilidad					
No aplica	Asegurarse de que las instalaciones eléctricas, hidráulicas estén en óptimas condiciones así como también verificar las áreas verdes y el servicio de intendencia.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de departamento**					
Objetivo:	Desarrollar las actividades propias de la sección					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Ingeniería o Licenciatura	23 años a 45 años	1 año	Indistinto	Generales en mantenimiento de inmuebles, instalaciones eléctricas, plomería, albañilería y manejo de personal	Elaboración correcta y oportuna de os proyectos y remodelaciones de las áreas operativas del Poder Judicial.	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad			
Reporta a	Director de Servicios Generales					
Le reportan	Personal de Servicios Generales					
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores, organismos de la administración pública estatal y municipal.					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Conocer y atender las necesidades de mantenimiento de las diversas áreas que integran el Poder Judicial.					
Descripción especifica						
Funciones:						
Programar las diversas actividades de mantenimiento de las diferentes áreas que integran el Poder Judicial - Realizar los contratos correspondientes con los diversos organismos de la administración pública estatal y municipal - Interpretar los diferentes planos que se utilizan en la construcción de obras y mantenimiento en los diferentes inmuebles que integran el Poder Judicial - Coordinar con el personal que realiza el mantenimiento los materiales que serán utilizados en el desarrollo del trabajo						
Actividades:						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa al titular	Elaboración correcta y oportuna de os proyectos y remodelaciones de las áreas operativas del Poder Judicial.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar de área**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades propias del área					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	7	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato o Pasante de Carrera Administrativa	18 años a 45 años	1 año	Femenino	Administrativos, ortografía, actividades de oficina (archivar, contestar llamadas, fax, redactar oficios, gestionar tramites, etc.)	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, organización, facilidad de palabra	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Encargado de mantenimiento interno					
Le reportan	Áreas internas					
Relaciones internas	Todas las áreas internas					
Relaciones externas	Todas las áreas externas					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Apoyo en las actividades generales del área					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Recibir, transferir y en su caso anotar las llamadas, enviar fax, correos electrónicos - Agendar citas del titular - Dar atención e información al personal y usuarios que soliciten algún servicio del área - Recibir, sellar, revisar y registras oficios - Entregar oficios al titular para recibir indicaciones de turnar - Elaborar oficios de tramites administrativos - Controlar el minutario - Dar seguimiento a los trámites de presidencia						
Actividades:						
- Archivar los documentos de la STCA - Apoyar en actividades extraordinarios en STCA						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa al titular	Resguardar la documentación a su cargo, realizar las actividades en tiempo y forma					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Chofer**					
Objetivo:	Operar los vehículos del área					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	6	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Secundaria	18 años a 45 años	2 años	Masculino	Manejo de automóviles, conocimientos en mecánica automotriz	Inteligente, tener iniciativa propia , conocimiento en el manejo de vehículos y mecánica básica	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Jefe de Sección, Supervisor, Director de Servicios Generales					
Le reportan	Ninguno					
Relaciones internas	Encargados de Mantenimiento interno y foráneo, inventarios					
Relaciones externas	Dependencias externas					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Operar los vehículos disponibles del área de Servicios Generales					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Operar los vehículos del área de Servicios Generales en los diferentes trabajos que se realizan en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo - Limpiar los vehículos						
Actividades:						
Vigilar el funcionamiento y condiciones de las camionetas						
Autoridad				Responsabilidad		
Ingreso a Instituciones**.**				Verificar que se encuentren en buen estado los vehículos		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Pasar la mayor parte de la jornada laboral sentado, trasladarse de una institución a otra.					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jardinero**					
Objetivo:	Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	4	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Primaria	20 años a 45 años	1 año	Masculino	Básicos en jardinería	Inteligente, saber seguir ordenes, disponibilidad y ganas de trabajar	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Encargado de Mantenimiento Interno					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Todas las áreas internas					
Relaciones externas	Algunos Juzgados Foráneos					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Podar el pasto, plantas y árboles - Apoyar en actividades extras encomendadas por autoridades del Poder Judicial						
Actividades:						
- Restablecer de macetas, áreas verdes y Jardinería en general - Realizar actividades de fumigación						
Autoridad	Responsabilidad					
No aplica	Mantener en buen estado todas las áreas verdes pertenecientes al Poder Judicial					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Estar al aire libre					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Intendente**					
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que correspondan					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	1	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Primaria	18 años a 45 años	1 año	Indistinto	No indispensable	Inteligente , limpio, disponibilidad y ganas de trabajar	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director de Servicios Generales y Supervisor					
Le reportan	Áreas internas					
Relaciones internas	Todas las áreas internas					
Relaciones externas	No aplica					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que correspondan					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Limpieza en general de todas las áreas que integran el Poder Judicial - Todas las tareas que le sean encomendadas						
Actividades:						
Realizar la limpieza en áreas de archivo						
Autoridad	Responsabilidad					
No Aplica	Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas pertenecientes al Poder Judicial					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Trasladarse de un lugar a otro para realizar las labores de aseo, estar la mayor parte del tiempo dentro de las instalaciones					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Capturista**					
Objetivo:	Capturar información propia del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	3	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Técnico	20 años a 45 años	1 año	Femenino	Manejo de computadora	Inteligente, agilidad mental, de escritura, de observación, manejo y conocimiento de los programas básicos de computación.	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Jefe de Sección, Supervisor, Director de Servicios Generales					
Le reportan	Ninguno					
Relaciones internas	Poder Judicial (juzgados de Pachuca y Foráneos)					
Relaciones externas	Ninguno					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Reunir la información obtenida en Servicios Generales y Captura en el sistema					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Recabar información del departamento - Controlar las bases de datos y alimentarlas						
Actividades:						
- Condensar la información - Capturar los datos						
Autoridad	Responsabilidad					
No Aplica	Asegurarse de que quede recabada la información perteneciente a los servicios generales.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Mecanógrafa**					
Objetivo:	Redactar textos indicados por el superior inmediato					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	3	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento de Servicios Generales	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato	22 años a 45 años	1 año	Indistinto	Básicos, manejo de fotocopiadora y archivo.	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, capacidad de organización, clasificación y disponibilidad	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Fondo Judicial					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Personal de Servicios Generales					
Relaciones externas	Público en General					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Entregar y verificar que los expedientes, oficios y de más información, solicitada se entregue en tiempo y forma.					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Sacar copias que se soliciten - Entregar y checar que los vales de fotocopias estén debidamente requisitados - Entregar los expedientes a la persona Responsable						
Actividades:						
Dar mantenimiento preventivo a la maquina						
Autoridad	Responsabilidad					
No aplica	Entregar los vales, con las firmas autorizadas y entregar los expedientes como los entregan, y manejo de dinero en efectivo, para que cheque de acuerdo a los contadores que marca la fotocopiadora.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

Dirección del Fondo Judicial.

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO					
Nombre del puesto en función:	**Director del Fondo Judicial**				
Objetivo:	Coordinación de todas las actividades del Fondo Judicial				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	11	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Licenciatura en Áreas Económico Administrativas	25 años a 45 años	4 años	Indistinto	Contabilidad, administración, finanzas, computación y derecho|.	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, liderazgo, organización y análisis, facilidad de palabra, razonamiento lógico matemático y toma de decisiones.
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.		
Reporta a	Secretaria Técnica de la Comisión de Administración del Fondo Judicial y Presidente de la H. Tribunal Superior de Justicia				
Le reportan	Subdirección del Fondo Judicial				
Relaciones internas	Todas las áreas de Poder Judicial				
Relaciones externas	Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado, Órgano Superior de Fiscalización, Distintas Afianzadoras , Bancos y Notarias				
Requisitos de la Ley Orgánica:					

CONTENIDO DEL PUESTO	
Descripción genérica:	Coordinación de todas las actividades del Fondo Judicial

Descripción especifica

Funciones:

- Administrar el Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos
- Administrar los recursos que los trabajadores aporten para la integración del Fondo de ahorro y préstamo para su beneficio propio, así como de los frutos civiles que generen.
- Recepción de valores monetarios remitidos por los diferentes juzgados y realización de los Depósitos Bancarios correspondientes
- Ordenar la practica de revisiones a los juzgados para verificar el adecuado manejo de los depósitos y su oportuna remisión al Fondo Judicial
- Las demás actividades que le confieran las leyes y señale el Presidente.

Actividades:

- Requisición de pago a las instituciones afianzadoras, cuando la autoridad judicial haya ordenado hacer efectivas las fianzas o cualquier otro tipo de garantía o depósito
- Otorgar poderes especiales de representación legal, previa autorización del Presidente

Autoridad	Responsabilidad
Coordinación de Todas las actividades del Fondo Judicial.	Representación del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Subdirector del Fondo Judicial**					
Objetivo:	Generar la contabilidad del Fondo Judicial y apoyo en la organización y manejo del área					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	10	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura en Áreas Económico Administrativas	25 años a 45 años	2 años	indistinto	Contabilidad, administración, computación, estadística y probabilidad y derecho	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, organización y análisis, razonamiento lógico y matemático	
Estado Civil:	indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director del Fondo Judicial					
Le reportan	Unidad de Revisión y Evaluación, Encargado de fondo de Ahorro, Encargado de Pago de Pensiones Alimenticias, Encargado de Devolución de Garantías					
Relaciones internas	Todas las áreas de Poder Judicial					
Relaciones externas	Bancos					
Requisitos de la Ley Orgánica:						

CONTENIDO DEL PUESTO

Descripción genérica:	Generar la contabilidad del Fondo Judicial a Apoyo a la Organización y Manejo del área.

Descripción especifica

Funciones:

- Recepción de formas de retiro, aumento o disminución de ahorro, ingreso el fondo de ahorro, oficios de movimientos de cancelación o prestamos
- Elaborar y enviar los oficios de movimientos en forma de ahorro a recursos humanos
- Entrega de retiros, cheques de préstamos y proporcionar saldos a las personas que asistan a ventanilla
- Gestionar el tramite de Hipotecas para su revisión, seguimiento y registro contable
- Tramitar los oficios de Distrito así como su respectivo seguimiento
- Demás actividades inherentes al puesto

Actividades:

- Realizar el cierre en el sistema de los movimientos en forma quincenal de los ahorradores
- Llevar la contabilidad del fondo de ahorro
- Llevar el control de las fotocopias del edificio central

Autoridad	Responsabilidad
Modificar el sistema informático, firma de oficios y solución de pequeñas eventualidades en ausencia del director, coordinar las actividades del personal	Coordinación y Supervisión de las actividades del Fondo Judicial.

del área	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO					
Nombre del puesto en función:	**Encargado de Departamento**				
Objetivo:	Coordinar las actividades propias del departamento				
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	9	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:
Licenciatura	25 años a 45 años	2 años	indistinto	Administración, contables, computacionales	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental , gestión, organización, redacción y análisis
Estado Civil:	indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.		
Reporta a	Subdirector del Fondo Judicial				
Le reportan	No aplica				
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial				
Relaciones externas					
Requisitos de la Ley Orgánica:					

CONTENIDO DEL PUESTO	
Descripción genérica:	Revisión Y Supervisión De Los Registros Realizados en el área

Descripción especifica

Funciones:

- Revisión y análisis de los Gastos efectuados en el área para ser presentados en el Pleno de Consejo
- Apoyo de Registros contables de los movimientos generados en el área
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Solventar e integrar la documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones remitidas por la Auditoria Superior del Estado
- Recepción de valores monetarios remitidos por los diferentes juzgados para guarda y custodia
- Las demás actividades asignadas por el director

Actividades:

- Tramite del pago de Becas al personal del Tribunal Superior de Justicia
- Recepción del pago de colegiaturas y demás tramites de las diferentes maestrías impartidas el Instituto de Profesionalización del Tribunal Superior de Justicia

Autoridad	Responsabilidad
Previa a titular	entrega oportuna de las becas y demás información perteneciente al área

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Departamento**					
Objetivo:	Desarrollar las actividades propias de la jefatura					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones de l Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Ingeniería o Licenciatura	23 años a 45 años	1 año	Indistinto	Financieros, Contables, Fiscales, Administrativos y computacionales	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, análisis, organización y razonamiento lógico y matemático	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Encargado de Departamento					
Le reportan	usuarios internos					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades propias del área de almacén así como las indicadas por el Encargado del Departamento					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Implementación de controles internos el área para la correcta administración de los recursos - Contabilizar todos los movimientos generados en le Fondo Judicial - Recepción de valores monetarios remitidos por los diferentes juzgados para guarda y custodia - Encargado del Archivo general del área - Elaboración de oficios Requeridos por las instituciones Bancarias; demás áreas y dependencias - Revisión de las solventaciones realizadas por la Auditoria Superior						
Actividades:						
- Elaboración de los Estados Financieros que son presentados ante Órgano de Fiscalización - Revisión de la integración de la documentación necesaria para el envío a la Auditoria Superior del Estado						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa al titular	Mantener el orden en el área y apoyar en todas las actividades propias del almacén					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Secretaria**					
Objetivo:	Auxiliar en las actividades propias del área de adscripción					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	4	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Comercial, Pasante de Licenciatura	23 años a 45 años	1 año	Indistinto	Manejo de computadora, archivo y clasificación de Excel y Word.	Inteligente, tener iniciativa propia, agilidad mental , análisis y agilidad mental	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director del Fondo Judicial					
Le reportan	Ninguno					
Relaciones internas	Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y la Dirección de Finanzas					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Realizar los trámites en tiempo y forma de la Dirección					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Elaborar solicitudes de recursos financieros - Distribuir y turnan documentación a las áreas correspondientes - Realizar otras actividades encomendadas por el Director de Servicios Generales						
Actividades:						
Clasificar, registrar y archivar trámites y documentos del área.						
Autoridad	Responsabilidad					
Previa al titular	Verificar que los trámites y documentos a su cargo sean veraces y resguardados.					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Jefe de Sección**					
Objetivo:	Desarrollar las actividades propias de la sección					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	8	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Licenciatura	23 años a 45 años	1 año en puestos similares	Masculino	Administrativos y computacionales	Inteligente, saber seguir ordenes, Agilidad mental, Análisis y organización	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director del Fondo Judicial					
Le reportan	Personal de Fondo Judicial					
Relaciones internas	Todas las áreas					
Relaciones externas	Juzgados Foráneos					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	cumplir con las actividades solicitadas					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Recepción de documentación para el tramite respectivo del pago de pensiones - Control del Fondo Revolvente para el pago de pensiones alimenticias - Recepción de valores monetarios remitidos por los diferentes juzgados para la guarda y custodia - Deposito de los ingresos generados diariamente en le Fondo Judicial ante las diferentes Instituciones Bancarias - Remitir la documentación por concepto de demanda de pólizas de fianza a las diferentes salas Regionales - Las demás actividades encomendadas por el Director del Fondo Judicial						
Actividades:						
- apoyo en el tramite del pago de Pólizas - apoyo en la revisión de recibos oficiales						
Autoridad	Responsabilidad					
No aplica	el manejo adecuado de los documentos recibidos y el deposito de los recursos monetarios a los bancos					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Capturista**					
Objetivo:	Capturar información propia del departamento					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	3	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Técnico	20 años a 45 años	1 año	indistinto	Administrativos y computacionales	Inteligente, Tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, análisis, organización y captura	
Estado Civil:	indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director del Fondo Judicial					
Le reportan	No Aplica					
Relaciones internas	Todo el Poder Judicial					
Relaciones externas	ninguno					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Reunir la información obtenida en Fondo Judicial y capturarla en el sistema.					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Recepción y revisión de documentación para el tramite de la devolución de cauciones ordenada por el juez - Gestionar el tramite necesario para el pago y devolución de Formatos Únicos ante la Secretaria de Finanzas - Elaboración de cheques de egresos y estímulos, así como su respectivo archivo - Recepción de valores monetarios remitidos por los diferentes juzgados para la guarda y custodia - Las demás actividades inherentes al puesto						
Actividades:						
- Elaboración de pólizas de cheques para la devolución de cauciones - Elaboración de pólizas de cheques para la devolución de pensiones alimenticias						
Autoridad	Responsabilidad					
Ninguna	Asegurarse de que quede recabada la información perteneciente al área del Fondo Judicial					
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

DATOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO						
Nombre del puesto en función:	**Auxiliar Administrativo**					
Objetivo:	Apoyar en las actividades propias de área					
Fecha:	10/12/2011	Nivel:	4	Localización:	Instalaciones del Poder Judicial, Departamento del Fondo Judicial	
Escolaridad	Edad	Experiencia laboral:	Sexo:	Conocimientos:	Habilidades:	
Bachillerato o Pasante de Carrera Administrativa	18 años a 45 años	1 año	Indistinto	Generales administrativos, contables y computacionales	Inteligente, tener iniciativa propia, carácter para la toma de decisiones, agilidad mental, análisis y organización	
Estado Civil:	Indistinto	Valores:	Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
Reporta a	Director del Fondo Judicial					
Le reportan	Personal del Fondo Judicial					
Relaciones internas	Todo el Personal del Poder Judicial					
Relaciones externas	Proveedores					
Requisitos de la Ley Orgánica:						
CONTENIDO DEL PUESTO						
Descripción genérica:	Registro contable de los ingresos generados por cada juzgado					
Descripción especifica						
Funciones:						
- Revisión de los ingresos generados por los diferentes juzgados - Registro contable de Fichas de deposito - Recepción y revisión de pólizas de Fianzas - Control y registro de billetes de deposito - Recepción de valores monetarios remitidos por los diferentes juzgados para guarda y custodia - Las demás actividades encomendadas por el Director del Fondo Judicial						
Actividades:						
- Gestión de asuntos Relacionados con la requisición del pago de pólizas de fianza con las diferentes instituciones afianzadoras - Apoyo en registros contables - Revisión de recibos Oficiales						
Autoridad				Responsabilidad		
Previa al titular				Cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO						
Requisitos físicos:	No existe ningún limitante					
Condiciones de trabajo:	Buena iluminación, lugar amplio para desarrollar sus actividades					

X.- Glosario de términos

A

Actividad: Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Adiestramiento: Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar habilidades y destrezas del trabajador.

Adiestramiento de personal: Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto de trabajo. Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencia, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.

Administración: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y practicas que tienen como finalidad apoyar la consecuencia de los objetivos de una organización.

Administración de recursos: Es la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.

Administración Pública: Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

Adquisición: Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa, o algún derecho sobre ella, puede tener efecto a titulo oneroso o gratuito.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Almacenar: Es la recepción, guarda, despacho y registro de los bienes destinados al uso y consumo de la institución.

Ámbito de competencia: Es la autoridad jurisdiccional que un organismo practica dentro de un marco de acción, mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.

Análisis: Es un examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos y características representativas, así como sus interrelacione y la relación de cada elemento con el todo.

Analista: Denominación por la que se le conoce al técnico o profesionista que realiza labores de investigación y análisis encaminados al diseño y aplicación de proyectos dentro de una materia de especialidad determinada.

Anteproyecto: Es el conjunto de trabajos preliminares, para elaborar programas de un organismo.

Atribución: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

Avalúo: Es la acción por la cual se fija el precio justo de una cosa mediante dictamen pericial.

B

Bienes inmuebles: Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.
Bienes muebles: Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

Burocracia: Se refiere al personal que labora al servicio del Gobierno del Estado y que realiza funciones de carácter predominantemente administrativo; se divide en personal de base (sindicalizado), confianza y extraordinario. Para los efectos del presente manual se excluye de este concepto, al personal docente y administrativo de escuelas.

C

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Catálogo: Documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada información referente a alguna cosa.

Categoría: Unidad impersonal de trabajo identificada en el catalogo de empleos con una clave y una denominación. El criterio para agrupar las plazas en categorías es eminentemente presupuestal y no funcional.

Clave presupuestaria: Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.

Contrato: Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Correspondencia: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una institución.

D

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

Deducciones: Son los descuentos que se realizan a los trabajadores por disposiciones de ley o por los beneficios de prestaciones adicionales otorgados a terceros.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al ejecutivo estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

Diseño: Descripción o representación gráfica de un tema, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

Donación: Contrato por el cual una persona o institución transfiere gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes.

E

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Empleado: Persona que ocupa un puesto de trabajo o desempeña una actividad especifica dentro de una institución.

Énfasis: Es la fuerza de expresión o de entonación con que se quiere realzar la importancia de lo que se dice o se lee.

Entidad: La Ley Orgánica de la Administración Publica Estatal, señala que son entidades los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos.

Entrevista: Dialogo en el que una persona obtiene información.

Escalafón: Sistema que se establece en cualquier unidad productiva o de servicio, para el manejo de políticas de promoción, transferencia o antigüedad del personal empleado.

Estrategia: Principios y rutas fundamentales que orientan al proceso administrativo a alcanzar los objetivos a los que desea llegar.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que esta operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en tramite o ya terminado.

F

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

Función: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

Funcionario: Persona que ejerce y es responsable de alguna función publica y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos

G

Gasto corriente: Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, si no que constituye un acto de consumo.

Gasto de inversión: Es el importe de las erogaciones que realizan las personas físicas y morales con el propósito de aumentar, conservar y mejorar el capital que les es propio. Los gastos de inversión del sector público tienden a incrementar el capital estatal.

H

Habilitar: Facultar a una persona para la realización de determinados actos jurídicos y/o administrativos, que no podría llevar a efecto sin esta autorización.

I

Implantar: Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

Incentivo: Recompensa en bienes o servicios otorgados a una persona para motivarla en el desempeño de sus labores.

Incidencia: Es todo aquello que sucede en el curso de un asunto y que esta relacionado con él.

Información: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos que apoyan la toma de decisiones.

Inmueble: Bien que por su naturaleza no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterarlo de algún modo.

Institución: Conjunto de normas debidamente unificadas, que ordenan determinadas actividades sociales, que a su vez, merece una legislación especial por la importancia que tienen tanto para la vida del estado como por su permanencia en el tiempo y espacio.

Integración: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

J

Jubilación: Es la prestación de carácter laboral que consiste en la entrega de una pensión vitalicia a los trabajadores cuando cumplen determinados requisitos de antigüedad y/o de edad, o en caso de invalidez, cesantía en edad avanzada o muerte. Se cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro.

L

Legislación: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.

Ley orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Ley reglamentaria: Es aquella que amplia, esclarece o detalla algún artículo o alguna ley que por su contenido, requiere de una mayor explicación jurídica.

Licencia: Es el permiso que se obtiene al cubrirse algún o algunos requisitos reglamentarios o que han sido establecidos legalmente para poder ejercitar una acción o un derecho conferido por propio poder publico. También se llama licencia al permiso que se otorga a un trabajador para ausentarse y dejar de cubrir su jornada laboral por un tiempo determinado.

Línea de comunicación: Son canales de responsabilidad a lo largo de los cuales se emiten las instrucciones y las relaciones formales de enlace, entre las unidades administrativas de diferente nivel jerárquico.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

M

Manual de organización: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

Método: Modo prescrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un objetivo establecido. Los métodos fundamentales son: analítico, sintético, inductivo y deductivo.
Metodología: Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

Movimientos nominales: Son los registros que por diversas incidencias deberán afectar al padrón original de recursos humanos para el proceso de generación y emisión de la nomina quincenal.

N

Nivel jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Nombramiento: Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia y los trabajadores al servicio de esta; este puede ser definitivo, provisional, interino por tiempo fijo o por obra determinada.

Nomina: Listado general de los trabajadores de una institución en la que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

O

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta " para que " se formula y ejecuta dicho programa.

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Órgano: Se le define así al grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, puede estar integrado por varios puestos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

P

Partida: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto especifico del gasto

Patrimonio: Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

Patrimonio estatal:
Es el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal, ha acumulado el estado y posee a titulo de dueño para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos a su cuidado, o la relación de sus objetivos o finalidades de política social y económica.

Percepciones: Son las remuneraciones que se asignan a los servidores públicos de la administración pública estatal, de acuerdo a los tabuladores autorizados.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.

Personal de gobierno: Son los empleados o servidores públicos que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a las Dependencias de los poderes del estado, organismos públicos descentralizados, incluyendo a los del municipio, que tienen a su cargo funciones de servicio publico y que se prestan mediante la expedición de un nombramiento o por incluírseles en las listas de raya.

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en el que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

Plantilla de personal: Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa determinada y señala además el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

Plaza: Unidad de posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por mas de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada con labores y responsabilidades asignadas de manera permanente a un solo empleado en determinada adscripción.

Política: Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Prestaciones: Beneficio de seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidas en las leyes y reglamentos laborales que son cubiertos por aportaciones obligatorias de patrones, trabajadores y gobierno, o en su caso, las que fijen las bases jurídicas en vigor.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea especifica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Programa: Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación.

Programación: Fijación de objetivos, metas y asignaciones de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar dichas metas dentro de un ejercicio presupuestario determinado.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes, que deben sujetarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

R

Retenciones a terceros: Son los descuentos nominales que se realizan a los trabajadores, a favor de terceras personas, por disposiciones de ley o por beneficio de una prestación especifica.

Reclutar: Reclutar y reunir a un grupo suficiente de solicitantes, con el fin de realizar la mejor selección posible del personal adecuado a los puestos vacantes de la organización.

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos y producir bienes y/o servicios.

Reglamento: Disposición o conjunto de disposiciones emanadas del poder ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

Reglamento interior:
Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia

S

Selección de personal: Método utilizado para escoger, entre varios aspirantes a ingresar a una organización, a través del análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes, a fin de decidir sobre bases objetivas quienes tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sistema: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.

Sueldo: Es la retribución monetaria que se le da a un empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.

Suministro: Proveer de los bienes y servicios necesarios para un fin determinado.

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

T

Titular: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una institución.

Trabajador: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.

Trámite: Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien es el proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio hasta lograr las relaciones procedentes.

Transferencia: Son los movimientos compensados dentro de la asignación del presupuesto que afectan partidas o sub-partidas del mismo, originados por existencias del desarrollo de los programas de obras y necesidades de orden administrativo.

U

Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

Unidad presupuestaria: Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por dependencia y oficinas superiores, según la organización interna de cada institución.

V

Vacaciones: Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los trabajadores de una organización.

Vacante: Plaza o puesto de trabajo disponible o sin titular que lo desempeñe en una unidad productiva o de servicios y que figura en el presupuesto de la institución.

XI.- Bibliografía

Guía para la elaboración de manuales de organización

http://www.cgeson.gob.mx/downloads/Guia%20MO%202004.pdf.

El poder Judicial del Estado de Hidalgo 1869-2004, Tomo II, Sara Montes Romero, pag. 11

Administración De Recursos Humanos; Idalberto Chiavenato Editorial: Mcgraw-hill (Año: 2007, 8ª edición)

Administración; Robbins; Editorial: Pearson (Año: 2005, 8ª edición)

ESTADO DE HIDALGO
REPÚBLICA MEXICANA
PODER JUDICIAL

Consejo de la Judicatura
Poder Judicial
HIDALGO

Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos

I. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA COMISION DE PLANEACION, ADSCRIPCION Y CREACION DE NUEVOS ORGANOS

Con la creación del Consejo de la Judicatura el día 15 de agosto de 2006 se dividieron las labores en materia administrativa y jurisdiccional respectivamente. Es el día 14 de Noviembre del mismo año, tiene verificativo la creación de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos quedando acéfala, puesto que no tenía presidente.

El Consejo de la Judicatura, a través de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, tiene a su cargo la gestión y desarrollo del proceso de planeación, la sistematización y modernización de los procesos, el acceso a la información y la administración del sistema documental del Poder Judicial.

La Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos tiene bajo su adscripción a la Unidad de Información Pública Gubernamental y a la Coordinación General de Planeación y Programas quien a su vez tiene bajo su adscripción a la Direcciones de Modernización y Sistemas y Archivo, además establece los lineamientos que sirven de base para la elaboración de programas de trabajo al interior de cada una de las áreas del tribunal, para cumplir con los criterios fijados respecto a la vinculación, coordinación y congruencia del trabajo de la institución.

Archivo del Poder Judicial

El Archivo del Poder Judicial fue creado en el mes de septiembre de 1977, el acervo que resguarda es el que se generó a partir de las autoridades e instituciones existentes desde la Colonia, hasta nuestros días. El documento más antiguo que se conversa es un denuncio de minas del año 1553.

El Poder Judicial es una institución pública, cuya función principal es la administración de justicia, por lo que la mayor cantidad de documentos son de carácter judicial, pero dado que la competencia de las autoridades virreinales abarcó actividades de otra índole distinta a la de justicia, se cuenta también con documentación relativa a la función hacendaria, de gobierno, de guerra y asuntos de particulares, entre otros.

El Archivo del Poder Judicial, se divide en dos secciones, el archivo de concentración que recibe transferencias de expedientes de asuntos concluidos de los 17 distritos judiciales del estado y de las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y el Archivo Histórico “Bicentenario de la Independencia Nacional”, inaugurado en enero del año 2008, atendido por dos historiadoras.

Unidad de Información Pública Gubernamental

Esta Unidad se creó con base en lo que establece el Título Quinto, Capítulo I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo e inició operaciones en el mes de marzo de 2007.

Como lo establece el artículo 52 del citado ordenamiento, la Unidad de Información Pública Gubernamental será el vínculo entre el Poder Judicial y el solicitante, encargada de recibir las solicitudes de información pública así como de tramitarlas internamente para dar la respuesta al solicitante, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

III. ATRIBUCIONES

Coordinación General de Planeación y Programas
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial:

Artículo 151.- La Coordinación de Planeación y Programas es un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura y tiene como objetivo planificar, coordinar, fomentar y evaluar el trabajo institucional de las diversas áreas del Poder Judicial, así como proponer las medidas para incorporar las innovaciones en materia de tecnología y organización de procesos al servicio de la impartición de justicia.

Artículo 154.- La Coordinación de Planeación y Programas tendrá bajo su adscripción a:

I.- La Dirección de Modernización y Sistemas, y
II.- El Archivo Judicial de Gestión.

Dirección de Modernización y Sistemas
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial:

Artículo 156.- La Dirección de Modernización y Sistemas es un órgano adscrito a la Coordinación General de Planeación y Programas, y tiene como objetivo proporcionar el soporte técnico necesario en materia de informática en todo lo referente a las actividades u operaciones correspondientes a la impartición y administración de justicia, susceptibles de ser sistematizadas y automatizadas mediante equipos electrónicos.

Archivo del Poder Judicial
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial:

Artículo 157.- El Archivo del Poder Judicial en su vertiente de Archivo de Concentración se integra con todos los expedientes del Tribunal Superior de Justicia y Juzgados del Fuero Común.

Unidad de Información Pública Gubernamental
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial:

Artículo 132-A.- La Unidad de Información Pública Gubernamental es un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura y tiene como objetivo mostrar a la ciudadanía, la transparencia sobre la actuación del Poder Judicial a través de la difusión y acceso a la información pública generada por cada una de sus dependencias, ser el vínculo entre los sujetos obligados y el solicitante, siendo además la encargada de tramitar internamente la solicitud de información, teniendo la responsabilidad de verificar en cada caso, que la misma no sea confidencial o reservada.

Estará a cargo de un Titular designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.**

1. Presidente del Consejo.
1.1.1 Consejero Presidente de la Comisión de Planeación.
1.1.2 Coordinación General de Planeación y Programas.
1.1.2.1 Dirección de Modernización y Sistemas.
1.1.2.2 Dirección de Archivo del Poder Judicial.

1.2 Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial.
1.3 Asistente de Consejero.
1.4 Secretaria.

2. **Coordinación General de Planeación y Programas.**

2. Coordinador General de Planeación y Programas.
2.1 Jefe de Planeación y Programas.
2.2 Jefe de Sistemas.
2.2.1 Asistente de Sistemas.
2.3 Jefe de Estadística e Indicadores.
2.3.1 Asistente de Procesamiento Estadístico.
2.4 Jefe de Diseño e Información Visual.
2.5 Asistente de Dirección.

3. **Dirección de Modernización y Sistemas.**

3. Director de Modernización y Sistemas.
3.1 Subdirector de Modernización.
3.1.1 Responsable del Desarrollo de Sistemas
3.1.2 Responsable del Diseño y Desarrollo Web
3.1.3 Encargado de Departamento de Comunicaciones y Soporte Tecnológico.
3.1.3.1 Responsable de Control y Atención a Usuarios.
3.1.3.1 Responsable de Redes.
3.1.4 Responsable de Soporte Técnico.
3.2 Subdirector de Sistemas.
3.2.1 Programador

4. Archivo del Poder Judicial.

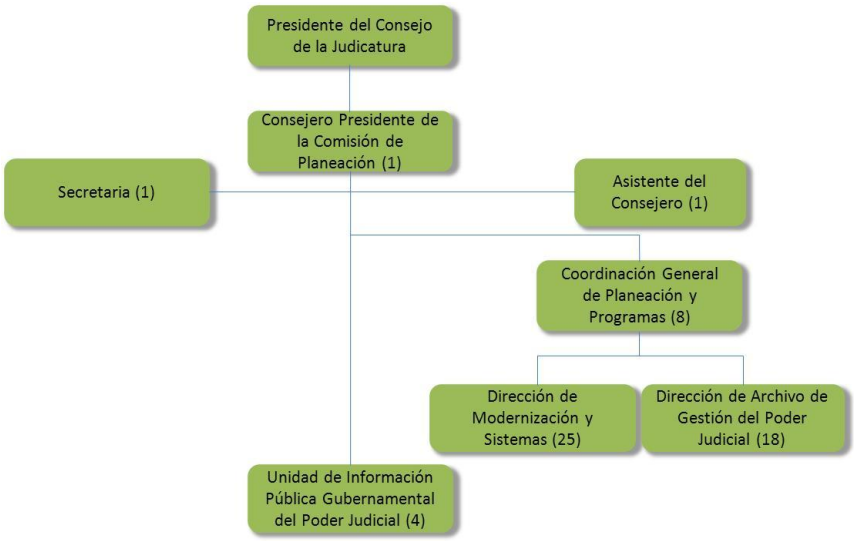
4. Director del Archivo del Poder Judicial.
4.1 Encargado de Recepción de Guarda y Custodia.
4.1.1 Responsable del Área de Guarda y Control de Expedientes.
4.1.1 Responsable del Área de Préstamo y Consulta de expedientes.
4.1.2 Responsable de Área de Transferencias.
4.2 Encargado de Control y Gestión Documental.
4.3 Encargado del Área de Sistemas.
4.3.1 Responsable de Depuración.
4.4 Encargado de correspondencia.
4.5 Encargado de Archivo Histórico.
4.5.1 Auxiliar de Archivo Histórico.

5. Unidad de Información Pública Gubernamental.

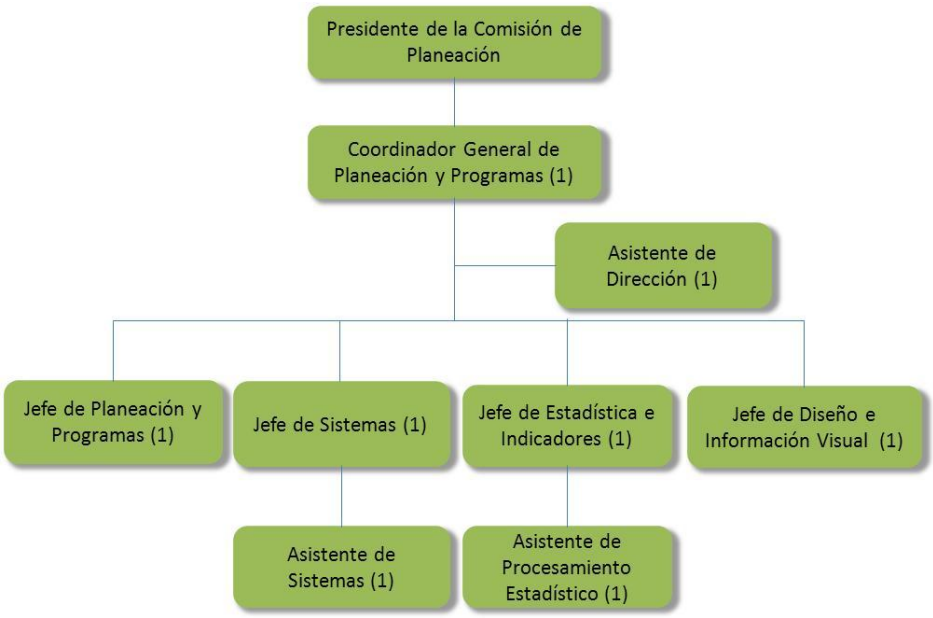
5 Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial.
5.1 Subdirector de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial.
5.1.1 Jefe de Página Web.
5.1.2 Jefe de Captura y Programación.
5.1.3 Jefe de difusión.
5.1.4 Jefe de Acceso de la Información.
5.2 Coordinador de Vinculación.
5.3 Atención al público.

IV. ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES

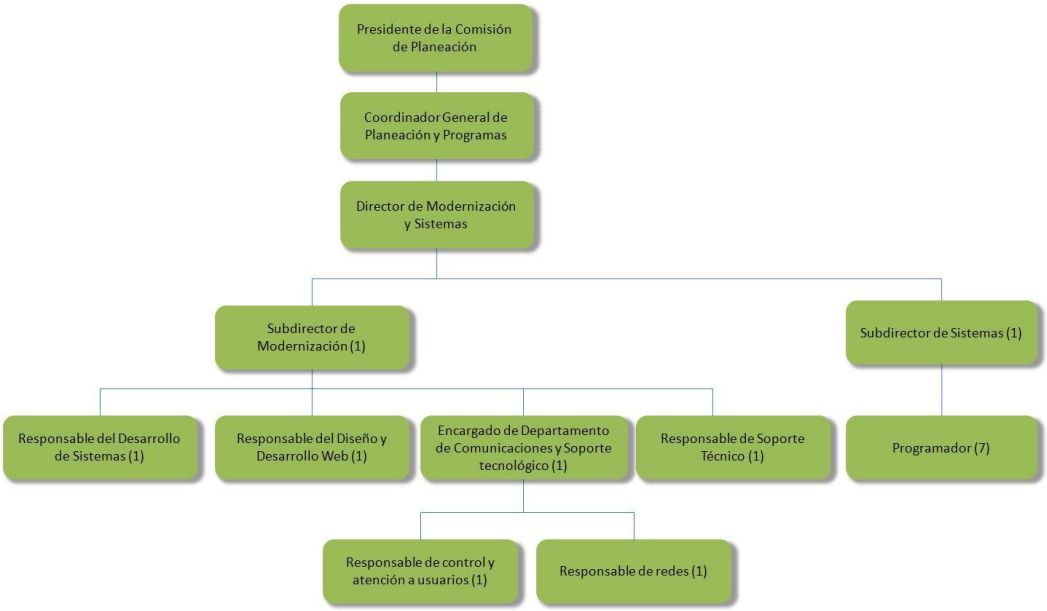
Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos



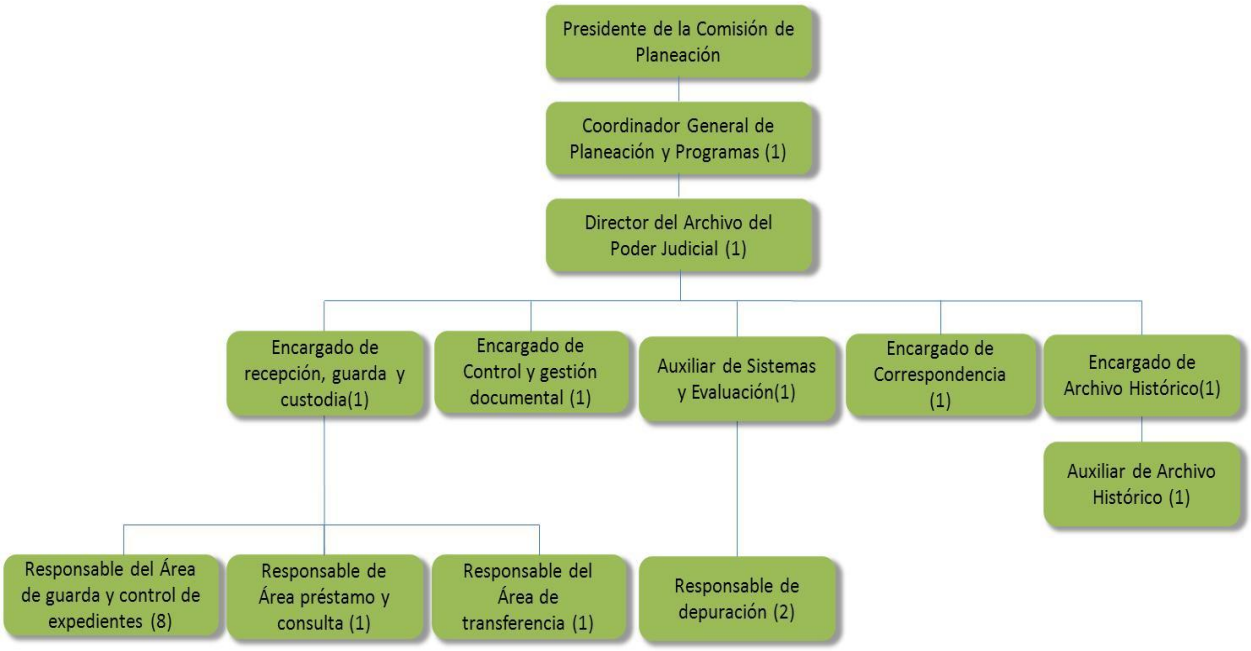
Coordinación General de Planeación y Programas



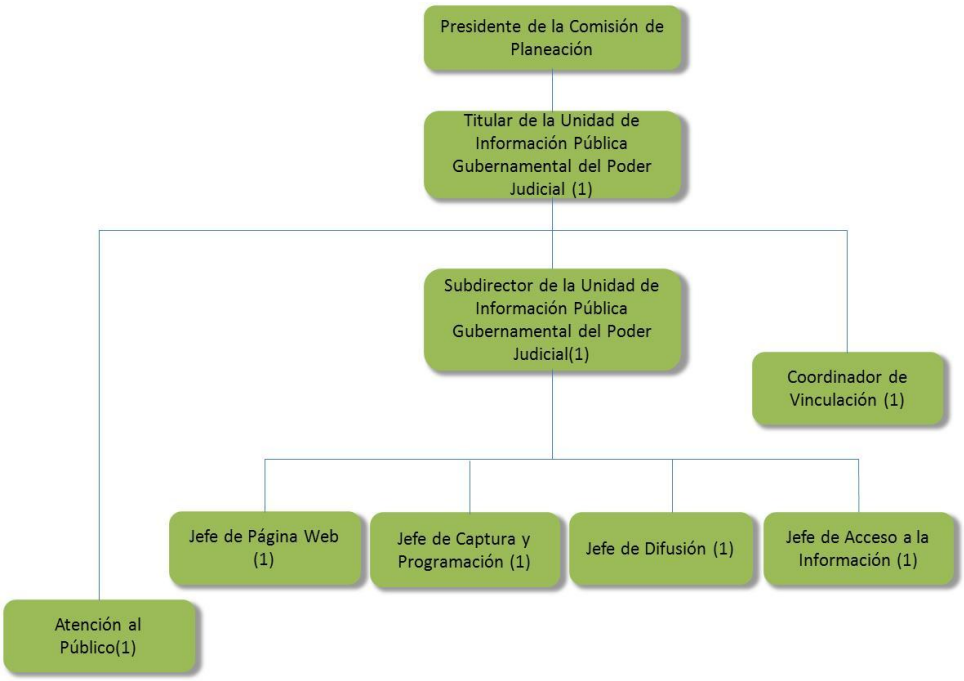
Dirección de Modernización y Sistemas



Archivo del Poder Judicial



Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos

Nombre del Puesto:		**Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos**			
Objetivo:		Formular y proponer políticas para el mejoramiento de la planeación y el desarrollo institucional, así como contribuir a la formulación de propuestas, políticas, estrategias y objetivos, relacionados con reformas estructurales de la institución.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	30 años mínimo	3 años en puesto a nivel dirección	Indistinto	- En el marco normativo de la Institución. - Conocimiento en el desarrollo de proyectos. - Conocimientos en planeación estratégica.	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo			
Le reportan:		El Coordinador General de Planeación y Programas y el titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial			
Relaciones Internas:		Comisiones del Consejo de la Judicatura, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Magistrados y Jueces			
Relaciones Externas:		Comisión Nacional de Tribunales de los Estados Unidos Mexicanos, Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, Fondo Jurica, Gobierno del Estado.			

Funciones:

I.- Representar en actos públicos al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, cuando así se le asigne.

II. Realizar propuestas de proyectos para implementarse en el Poder Judicial, con los organismos competentes.

II.- Controlar y dirigir el funcionamiento de las áreas adscritas a la Comisión de acuerdo a los requerimientos técnicos de la función y en el marco legal correspondiente.

III.- Coordinar a las áreas adscritas a la Comisión, en el desarrollo de los proyectos.

IV.- Analizar, coordinar y supervisar la adscripción y creación de nuevos órganos para el adecuado funcionamiento de los requerimientos del Poder Judicial.

V.- Analizar y autorizar la salida de información relacionada con la estadística y demás información integrada dentro del ámbito de la competencia de las áreas adscritas a la Comisión.

V.-Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

Autoridad	**Responsabilidad**

• Autoriza la salida de información que concierne con los asuntos de la Comisión de Planeación.	• Garantizar el efectivo desarrollo de las actividades propias de la Comisión de Planeación.

Nombre del Puesto:		**Asistente de Consejero**			
Objetivo:		Coordinar el desarrollo de la agenda del Consejero Presidente de la Comisión.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	25 años mínimo	1 año en puesto similar	Indistinto	-En el marco normativo de la Institución -Planeación estratégica	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		El Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Asistentes de consejeros, Coordinador de Planeación y Programas, Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, Asistentes de presidencia, directores de área.			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:	
- Controlar la agenda del Consejero Presidente de la Comisión. - Auxiliar en el desarrollo de las actividades inmersas en la agenda del Consejero. - Desarrollar actividades asignadas por el Consejero.	
Autoridad	**Responsabilidad**
N/A	- Coordinar y garantizar el efectivo desarrollo de las actividades inmersas en la agenda del Consejero Presidente.

Nombre del Puesto:		Secretaria			
Objetivo:		Auxiliar en el desarrollo de las actividades del Consejero Presidente de la Comisión y del asistente del Consejero.			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Carrera técnica	23	1 año en puesto similar	Indistinto	En el marco normativo de la Institución	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Asistentes de consejero, Coordinación de Planeación y Programas, Unidad de Información Pública Gubernamental, área de Presidencia, direcciones de área.			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Desarrollar las actividades que le asigne el Consejero Presidente de la Comisión.
- Coordinar las actividades propias de la recepción de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

Autoridad	Responsabilidad
- N/A	- Garantizar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de la recepción de la Comisión de Planeación.

Coordinación General de Planeación y Programas

Nombre del Puesto:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Objetivo:		Planificar, coordinar, fomentar y evaluar el trabajo institucional de las diversas áreas del Poder Judicial, así como proponer las medidas para incorporar las innovaciones en materia de tecnología y organización de procesos al servicio de la impartición de justicia.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho o afines	30 años	4 año en puesto similar	Indistinto	- En el marco normativo de la Institución. - En planeación estratégica. - Desarrollo de Proyectos	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos			
Le reportan:		Dirección de Modernización y Sistemas, Unidad de Información Pública Gubernamental y Archivo del Poder Judicial			
Relaciones Internas:		Consejeros, magistrados, área de presidencia, directores de área, asistentes de consejeros			
Relaciones Externas:		CONATRIB, AMIJ, INEGI, Fondo Jurica			
Funciones:					

I.- Prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de su adscripción de acuerdo a los requerimientos técnicos de la función y en el marco legal correspondiente, así como coordinar los trabajos de la Unidad de Información Pública Gubernamental, de la Dirección de Modernización y Sistemas y del Archivo de Gestión del Poder Judicial;

II.- Desempeñar las funciones que la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como del titular de la Comisión de Planeación, Creación y Adscripción de Nuevos Órganos le encomienden y apoyar las acciones de vinculación y coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno;

III.- Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir el manejo de la información generada por cada área, y proponer a las Autoridades competentes los proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes, Convenios y demás

disposiciones normativas que fundamenten el proceso de planeación en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo; IV.- Coordinar e integrar con el apoyo de las diversas áreas involucradas, la publicación y difusión de las estadísticas judiciales que se integran al Anuario Estadístico de la Entidad emitido por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), así como captar, validar, resguardar, explorar y difundir la información estadística enviada por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado; V.- Hacer del conocimiento de los funcionarios judiciales, así como del personal administrativo del Poder Judicial, las disposiciones generales para los sujetos obligados a las normas correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información; VI.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las tareas en materia de modernización e implementación de sistemas informáticos para el adecuado funcionamiento de los requerimientos del Poder Judicial, y VII.-Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.	
Autoridad	**Responsabilidad**
Autorizar la información integrada en los ámbitos de la competencia de la Coordinación.	Garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación.

Nombre del Puesto:		Jefe de Planeación y Programas			
Objetivo:		Determinar las prioridades institucionales a través de la investigación e información de las áreas del Poder Judicial y plasmarlas en el plan institucional en acciones a corto, mediano y largo plazos, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Sistemas o afines	23 años	2 años	Indistinto	Planeación, elaboración de planes y proyectos	Capacidad de análisis, redacción, síntesis y organización relaciones humanas
Reporta a:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Directores de área, titulares de área, consejero Presidente de la Comisión, asistentes de consejeros			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Elaborar el plan institucional y los programas y proyectos derivados de este.
- Realizar el seguimiento, evaluación y actualización del plan, programas y proyectos institucionales.
- Proponer la reorganización estructural en las áreas que se requieran.
- Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Dar soporte técnico a las áreas del Poder Judicial para la formulación de proyectos.
- Proponer mejoras a los diversos procedimientos que se realizan con motivo de la impartición de justicia.
- Desarrollar los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar el seguimiento y actualización de programas institucionales.
- Dar soporte técnico a las áreas del Poder Judicial para la formulación de programas.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General de Planeación y Programas.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Asegurar que el plan institucional cubre requerimientos metodológicos y acorde a la misión y visión institucional.

Nombre del Puesto:		Jefe de Sistemas			
Objetivo:		Desarrollar los programas a través de la información de las áreas del Poder Judicial y acorde al plan institucional; en acciones a corto, mediano y largo plazos, con el propósito de apoyar la evolución del Poder Judicial.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en sistemas computacionales o afines	23 años	2 años	Indistinto	Planeación estratégica, desarrollo de programas	Capacidad de análisis, redacción, síntesis y organización relaciones humanas
Reporta a:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Directores de área, titulares de área			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Desarrollo y actualización de sistemas que permitan el procesamiento de la información estadística de acuerdo a las funciones de la coordinación.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas desarrollados de acuerdo a los resultados planteados.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General de Planeación y Programas.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Asegurar el desarrollo de sistemas acorde a los programas institucionales con requerimientos metodológicos alineados a la misión y visión institucional.

Nombre del Puesto:		Asistente de sistemas			
Objetivo:		Auxiliar en el desarrollo de programas			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura en sistemas computacionales o afines	23 años	2 años	Indistinto	Planeación estratégica, desarrollo de programas	Capacidad de análisis, redacción, síntesis y organización relaciones humanas
Reporta a:		Jefe de sistemas			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Directores de área, titulares de área			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Auxiliar en el desarrollo y actualización de sistemas de procesamiento de información
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General de Planeación y Programas.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Cooperar con el acorde a los programas institucionales con requerimientos metodológicos alineados a la misión y visión institucional.

Nombre del Puesto:		Jefe de Estadística e Indicadores			
Objetivo:		Administrar el proceso de recopilación, análisis e información de datos jurisdiccionales y administrativos para propiciar su manejo y difusión			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho o afines	23 años	2 años	Indistinto	Manejo avanzado de software en base de datos SQL Server, Microsoft Visual Basic. NET. Especialización de Microsoft Office, manejo de hiperterminales, comunicación por medios digitales informáticos.	Capacidad de análisis, organización, creatividad y trabajo bajo presión.
Reporta a:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Le reportan:		Asistente de Procesamiento Estadístico			
Relaciones Internas:		Juzgados y Salas, Visitaduría Judicial, Consejo de Familia, Centro de Justicia Alternativa y Unidad de Información Pública Gubernamental			
Relaciones Externas:		C4			

Funciones:

- Diseñar metodologías y herramientas para la recopilación procesamiento y difusión de datos estadísticos.
- Administrar la base de datos para generar el análisis estadístico.
- Elaborar la información estadística del Informe Anual de Actividades y del Anuario Judicial.
- Dar respuesta a las solicitudes de información estadística solicitadas por dependencias internas y externas.
- Análisis e interpretación de datos estadísticos por medio de indicadores estadísticos.
- Proponer y desarrollar indicadores estadísticos correspondientes a los ámbitos jurisdiccional y administrativo, producto de la información generada por las áreas del Poder Judicial.
- Dar soporte técnico a las áreas del Poder Judicial para la generación de información estadística.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General de Planeación y Programas.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Asegurar con oportunidad, certeza, veracidad la actualización y difusión de la información estadística generada.

Nombre del Puesto:		Asistente de procesamiento estadístico			
Objetivo:		Auxiliar en la recopilación, revisión y procesamiento de datos jurisdiccionales y administrativos.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura o similar	23 años	2 años	Indistinto	Manejo avanzado de software en base de datos SQL Server, Microsoft Visual Basic. NET.	Capacidad de análisis, organización, creatividad y trabajo bajo presión.
Reporta a:		Jefe de estadística e indicadores			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Juzgados y Salas, Visitaduría Judicial, Consejo de Familia, Centro de Justicia Alternativa y Unidad de Información Pública Gubernamental, Archivo del Poder Judicial			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Controlar y revisar la recopilación de la información estadística.
- Tramitar las modificaciones y acuses de recibo de los juzgados en su información estadística mensual.
- Procesar la información estadística de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación.
- Controlar la integración de las carpetas físicas y electrónicas de las actividades derivadas de la Coordinación.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida de la Coordinación.
- Controlar la actualización de los instrumentos de archivo.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Garantizar la recopilación y procesamiento de la información estadística judicial y administrativa del Tribunal Superior de Justicia.

Nombre del Puesto:		Jefe de Diseño e Información Visual			
Objetivo:		Producir y reproducir mensajes gráficos con intencionalidad significativa a través de la aplicación de los métodos, las técnicas y las estrategias de diseño gráfico con base en el diagnóstico de necesidades y problemas de comunicación visual, desde una perspectiva conceptual, argumentativa y crítica.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Diseño Gráfico o afines	23 años	2 años	Indistinto	Manejo de Plataforma MAC y WINDOWS, Manejo avanzado de software para diseño y ofimática	Creatividad, capacidad de organización, enfocado a objetivos, liderazgo y visión innovadora, trabajo bajo presión
Reporta a:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Con todos los integrantes de la estructura orgánica de la Coordinación General de Planeación y Programas			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Proponer alternativas de solución gráfica, de acuerdo con las necesidades de comunicación visual que cada caso plantee.
- Desarrollar y evaluar proyectos de los diferentes campos del diseño: editorial, infográfico y de imagen gráfica de identidad.
- Participar en equipos multidisciplinarios con especialistas de otras áreas, con el fin de elaborar mensajes con intencionalidades enfocadas a las necesidades institucionales.
- Gestionar soluciones integrales de diseño de la comunicación visual.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General de Planeación y Programas.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Garantizar la solución de los problemas de comunicación visual.

Nombre del Puesto:		Asistente de Dirección			
Objetivo:		Auxiliar en el desarrollo las actividades inmersas al funcionamiento de la Coordinación General.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Carrera técnica	23 años	1 años	Indistinto	Manejo de ambiente windows, Office e internet	Saber trabajar bajo presión, responsable, activo, positivo, con capacidad de organización y trabajar en equipo.
Reporta a:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Con todos los integrantes de la estructura orgánica de la Coordinación General de Planeación y Programas			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Mantener un orden y un control con cada actividad que realiza.
- Manejo de archivo físico, integración de expedientes y captura de datos.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General de Planeación y Programas.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Garantiza con eficacia las actividades comisionadas por la coordinación.

De la Dirección de Modernización y Sistemas

Nombre del Puesto:		**Director de Modernización y Sistemas**			
Objetivo:		Proponer las políticas en materia de informática y telecomunicaciones que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas que permitan modernizar, agilizar y eficientar los procesos jurisdiccional y administrativo.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura o ingeniería en Informática	30 años	5 años en puesto similar	Indistinto	Redes, telecomunicaciones, sistemas, administración de recursos humanos	Liderazgo, capacidad de análisis, organización, facilidad de palabra, análisis y solución de problemas.
Reporta a:		Coordinador General de Planeación y Programas			
Le reportan:		Subdirector de Modernización y Subdirector de Sistemas			
Relaciones Internas:		Personal del área, Directores de área, Jueces, Consejo de la Judicatura y Srias. Técnicas.			
Relaciones Externas:		Gobierno del Estado, INEGI, proveedores de sistemas y equipo de cómputo.			

Funciones:

- Coordinar y supervisar el apoyo técnico en materia de informática acorde a las necesidades de las áreas que conforman el Poder Judicial.
- Coordinar el diseño de programas y sistemas informáticos de apoyo a las funciones de todas las áreas del Poder Judicial que permitan su constante desarrollo.
- Promover políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos.
- Actualizar el programa de estadística judicial.
- Coordinar el programa de capacitación a los servidores públicos del Poder Judicial acerca de sistemas avanzados en informática.
- Coadyuvar con recursos propios o externos el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos informáticos.
- Proponer al Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, la normatividad en informática adecuada al Poder Judicial.
- Establecer las características técnicas de los productos y servicios informáticos que se deseen adquirir, así como su aprobación en la recepción de los mismos.
- Actualizarse constantemente en los avances tecnológicos y científicos que pudieran ser aplicables en los programas de modernización del Poder Judicial.

Autoridad	**Responsabilidad**
Propuesta de políticas informáticas y de comunicaciones para el aprovechamiento de las tecnologías en las actividades administrativas del Poder Judicial.	Mantener en condiciones de uso el equipo y sistemas informáticos de Poder Judicial.

Nombre del Puesto:		Subdirector de Modernización			
Objetivo:		Colaborar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las redes y de los servidores del Poder Judicial.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura o ingeniería	25 años	3 años en puesto similar	Indistinto	Redes, Telecomunicaciones, sistemas, administración de recursos humanos.	Liderazgo, capacidad de análisis, organización, facilidad de palabra, análisis y solución de problemas.
Reporta a:		Director de Modernización y Sistemas			
Le reportan:		Departamento de Comunicaciones y Soporte tecnológico, responsable del desarrollo de Sistemas, responsable del Diseño y Desarrollo Web, Responsable de Soporte			
Relaciones Internas:		Personal a su cargo, Director del área, Oficialía de Partes, Titulares de Juzgados, áreas administrativas y Salas del Tribunal Superior de Justicia.			
Relaciones Externas:		Proveedores de equipos de cómputo.			

Funciones:

- Brindar apoyo técnico especializado en la atención a los usuarios
- Controlar y dar seguimiento a las actividades de soporte técnico
- Mantenimiento de redes y comunicaciones.
- Desarrollar programas de investigación para incorporar nuevas tecnologías en el manejo y seguridad de la información.
- Calendarización de actividades de soporte técnico y mantenimiento de redes y comunicaciones
- Analizar la viabilidad de incorporar equipo de cómputo y automatización de los requerimientos de Tribunal, Juzgados, Salas y Áreas administrativas.
- Formular y aplicar un plan estratégico para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Coordinar con el Director de Modernización y Sistemas, las mejoras y desarrollo a fin de optimizar el software y/o programas de cómputo necesarios para el desarrollo informático del H. Tribunal Superior de Justicia.
- Supervisar y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, así como validar los mecanismos de baja de equipo.
- Registrar y administrar los flujos y conexiones dentro de la red, a fin de proporcionar seguridad en las conexiones y transacciones de información
- Controlar las instalaciones de la red, registrando los eventos y necesidades para la planeación de crecimiento y su optimización.

Autoridad	Responsabilidad
Hacer uso de los recursos humanos y materiales para mantener en condiciones de uso los equipos y sistemas informáticos del Poder Judicial.	Mantener en condiciones de uso los equipos y sistemas informáticos del Poder Judicial.

Nombre del Puesto:		Subdirector de Sistemas			
Objetivo:		Administrar el proceso de producción de software institucional, definiendo los procesos, políticas y estándares para el desarrollo de sistemas de cómputo de alta calidad.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura Áreas afines a la informática con especialidad en Ing. de Sw.	25 años	3 años en desarrollo de software,	Indistinto	- Ing. de software. - Manejo de bases de datos - Programación en plataforma Microsoft .Net	- Facilidad de palabra - Capacidad de negociación y de gestión. - Capacidad de análisis y síntesis. - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo. - Proactivo
Reporta a:		Director de Modernización y Sistemas			
Le reportan:		Programadores			
Relaciones Internas:		Visitaduría, Programadores, usuarios de sistemas, Subdirección de Modernización, Área de Soporte Técnico.			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

I. Desarrollo de software haciendo uso de mecanismos modernos en el proceso de ingeniería de software, buscando la optimización de los procesos administrativos y jurisdiccionales;
II. Creación, mantenimiento y mejora de una metodología de Desarrollo de Software adecuada para el Poder Judicial, basada en la infraestructura humana y tecnológica del mismo;
III. Impulsar el desarrollo e implementación de tecnologías de información en las diferentes áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
IV. Vigilar y coordinar el proceso de capacitación y atención a los usuarios de los sistemas de cómputo existentes;
V. Supervisar y administrar de manera permanente el acceso a las Bases de Datos jurisdiccionales, así como atender las necesidades de actualización que se presenten en las mismas;
VI. Administrar el acceso a los sistemas de cómputo desarrollados en la subdirección;
VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las tareas en materia de modernización e implementación de sistemas informáticos en el Poder Judicial, y
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

Autoridad	Responsabilidad
• Instrucción a los recursos humanos y disposición de la infraestructura técnica existente que sea necesaria para la correcta operación de los sistemas de cómputo que se hayan desarrollado en la subdirección, así como también, la disponibilidad de la información que obra en las bases de datos de dichos sistemas para fines netamente institucionales.	• Documentación, Análisis y Desarrollo de sistemas de cómputo con estricto apego a los requerimientos de los usuarios con cumplimiento a los tiempos establecidos.

Nombre del Puesto:		Programador			
Objetivo:		Desarrollar actividades propias del desarrollo de sistemas, contenidas en la metodología de desarrollo			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura Áreas afines a la informática con especialidad en Ing. de Sw o Bases de Datos.	23 años	1 año en desarrollo de software,	Indistinto	- Ing. de software. - Manejo de bases de datos - Programación en plataforma Microsoft .Net	- Capacidad de análisis y síntesis. - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo. - Proactivo
Reporta a:		Subdirector de Sistemas			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Staff de desarrollo			
Relaciones Externas:		Área de Soporte técnico y de redes y telecomunicaciones			

Funciones:

I. Atender con oportunidad y eficacia plena, las actividades de desarrollo de software que le hayan sido asignadas por escrito con estricto apego a los procesos de la metodología de desarrollo y a la temporalidad señalada.
II. Corregir los defectos del software que le sean señalados una vez ejecutados los planes de pruebas.
III. Dejar constancia documental de todas sus actividades durante el proceso de desarrollo.
IV. Manejo ético y oportuno de la información que obra en las bases de datos institucionales.
V. Brindar capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados según sean instruidos.
VI. Contribuir a optimizar el tiempo de respuesta en el proceso de atención al usuario, aplicando procedimientos de registro, control y evaluación del servicio informático y.
VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	• Desarrollo de todas las actividades que se le encomienden, trabajando con un enfoque proactivo.

Nombre del Puesto:	Responsable de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:		Definir las políticas, estándares y procesos para mantener y desarrollar sistemas que cumplan con los objetivos de manejo de información.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura o equivalente en sistemas informáticos	24 años	3 años	Indistinto	Desarrollo de sistemas informáticos	Capacidad de análisis y síntesis, orden y disciplina, trabajo en equipo.
Reporta a:		Subdirector de Modernización			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Usuarios de equipo y sistemas			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Desarrollo de software haciendo uso de los mecanismos de manejo de Tecnologías de la Información (TI`s) con los procesos más modernos que den eficiencia a los procesos administrativos y jurisdiccionales.
- Impulsar el desarrollo e implantación de tecnologías de información, mediante la adecuada definición e instrumentación de normas, procedimientos y estrategias para el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información; así como la asesoría y atención del usuario.
- Desarrollar, actualizar y generar las estadísticas mensuales de las dependencias, juzgados y salas.
- Supervisar y administrar de manera permanente las Bases de Datos de los sistemas implantados por la Dirección de Modernización y Sistemas, así como atender las necesidades de actualización que se presenten en los sistemas.
- Detectar en base a las funciones de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia, sus necesidades de automatización por medio de sistemas computacionales, coordinando el levantamiento de información, análisis y diseño, programación e implementación de los sistemas.
- Crear reuniones de trabajo con los usuarios de los sistemas para sensibilizarlos en el manejo de la información a través de la computadora, de manera que se puedan desarrollar sistemas interinstitucionales.

Autoridad	Responsabilidad
Disponer de la Información de los usuarios de sistemas que permitan su diseño y desarrollo eficiente y eficaz	Funcionalidad, eficacia y documentación de los sistemas desarrollados

Nombre del Puesto:	**Responsable de Diseño y Desarrollo Web**
Objetivo:	Diseñar y actualizar el portal web del Tribunal Superior de Justicia y colaborar con los

		desarrollos de herramientas tendientes al mejoramiento de la imagen y programas multimedia.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura o equivalente en sistemas multimedia	20 años	3 años	Indistinto	Programación PHP, ASP, HTML y bases de datos	Capacidad de análisis y creatividad.
Reporta a:		Subdirector de Modernización			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Responsables de actualizaciones de información en el sitio del Poder Judicial.			
Relaciones Externas:		N/A			
Funciones:					
- Desarrollar y dar mantenimiento a la página web del Tribunal Superior de Justicia. - Rediseñar y dar mantenimiento, mediante lenguaje de programación, al portal del Poder Judicial en internet. - Colaborar en la actualización del portal del Poder Judicial en internet, en coordinación con las demás áreas funcionales del Tribunal y Juzgados. - Participar en la capacitación a usuarios en el manejo de internet y correo electrónico. - Desarrollar los mecanismos necesarios para publicar información vía electrónica en materia de transparencia.					
Autoridad				**Responsabilidad**	
Elección de los recursos informáticos disponibles para la mejor opción de funcionalidad y accesibilidad del sitio web del Poder Judicial.				Mantener actualizado y en funcionamiento el sitio web del Poder Judicial.	

Nombre del Puesto:	**Encargado de departamento de comunicaciones y soporte tecnológico**
Objetivo:	Mantener las comunicaciones de la infraestructura de red de voz y datos, definiendo los estándares y programas para su seguridad, mantenimiento y operatividad de la

		Red Privada Virtual (VPN) del Tribunal Superior de Justicia, así como llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de equipamiento.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Preparatoria o carrera técnica en mantenimiento de PC´S	24 años	3 años en soporte técnico y redes	Indistinto	Sistemas, soporte técnico y mantenimiento	Capacidad de análisis, creatividad y trabajo en equipo.
Reporta a:		Director de Modernización			
Le reportan:		Encargado de Soporte técnico, Encargado del Departamento de Redes.			
Relaciones Internas:		Usuarios de equipos de cómputo de juzgados, áreas administrativas y salas.			
Relaciones Externas:		Proveedores de equipo de cómputo.			

Funciones:

- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a la calendarización del Plan de Trabajo del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo del Poder Judicial.
- Orientar e intervenir en actividades técnicas cuyo fin sea minimizar los costos de operación de los equipos y accesorios de cómputo electrónico del Organismo.
- Analizar, evaluar y determinar el dictamen técnico en asuntos relacionados con la adquisición de equipamiento e insumos informáticos y de comunicación.
- Estudiar y proponer la aplicación de dispositivos informáticos que propicien la eficiencia del servicio de soporte y asesoría técnica a las áreas usuarias.
- Reducir el tiempo de respuesta en la atención al usuario, aplicando estrategias de servicio y de capacitación para minimizar las fallas del equipo.
- Aplicar auditorias técnicas a la funcionalidad y operatividad de los equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo.
- Formular, proponer y participar en los cursos de capacitación relativa a manejo, configuración y administración de equipos de cómputo; así como de comunicación, instalación y manejo de redes.

Autoridad	Responsabilidad
Disponer mediante aviso a los usuarios del equipo para su reparación o mantenimiento preventivo.	Proporcionar seguridad y soporte en el funcionamiento del equipo de cómputo.

Nombre del Puesto:	**Responsable de soporte técnico**
Objetivo:	Llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica (equipamiento de cómputo) a fin de contar con equipos en óptimo estado y en capacidad para el desarrollo de las actividades administrativas y

		jurisdiccionales.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Preparatoria o carrera técnica en mantenimiento de PC´S	24 años	3 años en soporte técnico y redes	Indistinto	Sistemas, soporte técnico y mantenimiento	Capacidad de análisis, creatividad y trabajo en equipo.
Reporta a:		Director de Modernización			
Le reportan:		Encargado de Soporte técnico, Encargado del Departamento de Redes.			
Relaciones Internas:		Usuarios de equipos de cómputo de juzgados, áreas administrativas y salas.			
Relaciones Externas:		Proveedores de equipo de cómputo.			

Funciones:

- Atender y dar seguimiento al Plan de Trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo del Poder Judicial.
- Desarrollar mecanismos técnicos que permitan minimizar los costos de operación de los equipos y accesorios de cómputo electrónico del Organismo.
- Atender y reducir el tiempo de respuesta en la atención al usuario, aplicando estrategias de servicio y de capacitación para minimizar las fallas del equipo.
- Aplicar auditorias técnicas a la funcionalidad y operatividad de los equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo.
- Desarrollar actividades permanentes de evaluación de los equipos de cómputo.

Autoridad	Responsabilidad
Elección de los recursos informáticos disponibles para la mejor opción de funcionalidad y accesibilidad del sitio web del Poder Judicial.	Mantener actualizado y en funcionamiento el sitio web del Poder Judicial.

Nombre del Puesto:	**Responsable de redes**
Objetivo:	Crear, mantener, conservar el servicio de conectividad y mantenimiento óptimo de las redes locales instaladas en las diversas áreas funcionales del Poder Judicial y

		asegurar la operatividad del enlace con el equipo de voz y datos.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura o equivalente en redes y comunicaciones	24 años	3 años en puesto similar	Indistinto	Redes y comunicaciones	Capacidad de análisis y trabajo en equipo.
Reporta a:		Encargado de departamento de comunicaciones y soporte tecnológico			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Usuarios de equipos de cómputo, titulares de áreas administrativas, juzgados y salas.			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Asegurar la operatividad de las redes locales del Poder Judicial, mediante la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo y actualización continua de las partes y accesorios tangibles e intangibles, que permitan compartir los recursos informáticos;
- Verificar la funcionalidad del enlace informático al equipo de voz y datos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Interpretar y realizar las actividades asignadas de acuerdo al Proyecto de Desarrollo Informático.
- Proporcionar el servicio de instalación, conservación y mantenimiento de la red interna del Organismo, así como asesorar a los Juzgados en lo relativo al procedimiento de enlace y comunicación entre ellos y con el Tribunal Superior de Justicia.
- Contribuir y fomentar la reducción de los costos de operación de la red y equipos que la conforman.
- Colaborar y contribuir en acciones cuyo fin sea lograr la eficiencia funcional en las redes locales de la institución, proporcionando el soporte técnico a las áreas usuarias.
- Depurar, controlar y disminuir los factores e incidentes que originan la problemática en el manejo de la red, mediante el monitoreo de la red Wan-Lan.
- Aplicar la Instalación de software de comunicaciones (Internet, correo electrónico y tarjetas de red).
- Diagnosticar, conservar y mantener en operación las redes locales, nodos de Internet, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de la Institución.
- Conservar y validar la operación de las redes locales e internet, monitoreando y analizando el rendimiento de nodos, red y servidores.

Autoridad	Responsabilidad
Realizar propuestas que beneficien la operatividad de las redes locales del Poder Judicial.	Asegurar la operatividad de las redes locales del Poder Judicial.

Nombre del Puesto:	**Responsable de control y atención a usuarios**
Objetivo:	Enlace de atención al Usuario para proporcionar referencia documental de mantenimiento informático, de redes, diseño, desarrollo de sistemas, estadística y Subdirecciones.

Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Bachillerato o equivalente	24 años	2 años en puesto similar	Indistinto	Cómputo	Capacidad de organización

Reporta a:	Encargado de departamento de comunicaciones y soporte tecnológico
Le reportan:	N/A
Relaciones Internas:	Usuarios de equipos de cómputo, titulares de áreas administrativas, juzgados y salas.
Relaciones Externas:	N/A

Funciones:

- Atender y documentar con prontitud y eficacia los requerimientos de los usuarios, a fin de asegurar la prestación del servicio solicitado por el usuario.
- Asegurar y gestionar la comunicación continua y coordinada con los usuarios del Organismo, documentando los servicios solicitados y atendidos, por tipo de requerimiento.
- Contribuir a optimizar el tiempo de respuesta en el proceso de atención al usuario, aplicando procedimientos de registro, control y evaluación del servicio informático.
- Conducir y asignar el soporte técnico y asesorías en manejo de Internet y correo electrónico a las áreas usuarias.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Proporcionar la información precisa y oportuna a los solicitantes.

Archivo de Poder Judicial

Nombre del Puesto:	**Director del Archivo del Poder Judicial**
Objetivo:	Custodiar, organizar y preservar el patrimonio documental del Poder Judicial para eficientar la gestión administrativa, así como facilitar el servicio de acceso a la información y la investigación.

Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura en derecho, historia, Administración, archivonomía	30	1 año en la Institución	Indistinto	Historia, dirección de personal, computo, Archivonomía	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de organización, análisis y síntesis
Reporta a	Coordinador General de Planeación y Programas				
Le reportan	Encargado de Recepción de Guarda y Custodia Encargado de Control y Gestión Documental Encargado del Área de Sistemas Encargado de correspondencia Encargado de Archivo Histórico				
Relaciones internas	Coordinadores, Directores de Área, Consejeros, Magistrados, Jueces, Titulares de área y demás personal de Juzgados y áreas administrativas, Tribunal Electoral y Tribunal Fiscal Administrativo.				
Relaciones externas	Investigadores, abogados, litigantes, estudiantes, instituciones de educación media superior y superior, instituciones culturales nacionales e internacionales y otros archivos del estado y del país.				

Funciones:

- Recibir, clasificar y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que produzca la Institución, para ponerlos a disposición en el momento que lo requieran las unidades que los generaron, en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Propiciar la automatización y modernización de los procesos para ofrecer un mejor servicio y difusión del acervo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo.
- Planear, organizar y dirigir las acciones que conduzcan a la mejora continua del servicio.
- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización archivística, tendientes al desarrollo de una nueva cultura archivística, así como en materia de archivos históricos.
- Proponer lineamientos para asegurar el resguardo y conservación de los documentos transferidos.
- Coordinar acciones con las dependencias gubernamentales para la adopción de criterios en materia archivística.
- Fomentar la investigación y divulgación del acervo histórico, mediante la difusión y celebración de convenios institucionales.
- Integrar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Promover la edición de publicaciones del acervo histórico, con características de accesibilidad para llegar a distintos sectores de la población.
- Cuidar de la exacta observancia de la normatividad vigente relativa a los archivos.
- Fomentar la cultura del reciclaje de papel.

Autoridad	Responsabilidad
Recepción transferencias que cumplan con los	Garantizar el mantenimiento y seguridad de los espacios físicos y ambientales adecuados para la documentación y el

requisitos establecidos.	personal del Archivo del Poder Judicial

Nombre del Puesto:		**Encargado de recepción de guarda y custodia**			
Objetivo:		Coordinar y verificar que la recepción documental se realice conforme a los lineamientos establecidos, así como su guarda y custodia.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura	24	1 año	Indistinto	computacionales	Ortografía, cortesía, organización, responsabilidad, iniciativa, compromiso institucional.

Reporta a	Director del Archivo.
Le reportan	Encargado del Área de Guarda y Control de Expedientes. Encargado del Área de Préstamo y Consulta de expedientes. Encargado de Área de Transferencia.
Relaciones internas	Jueces, Secretarios de Acuerdos de Salas y Juzgados, Responsables de los Archivos de Trámite.
Relaciones externas	N/A

Funciones:

- Verificar que los anexos cumplan las condiciones de seguridad y medioambientales requeridos.
- Coordinar y verificar que las transferencias se apeguen a los requisitos establecidos.
- Verificar que el personal a su cargo desarrolle las actividades en apego a los lineamientos establecidos y los descritos en este Manual.

Autoridad	Responsabilidad
- Solicitar la guarda de los expedientes. - Proponer la cancelación de fechas para transferencia.	Garantizar el desarrollo de las transferencias en las fechas establecidas y mantener actualizada la guía de archivo e inventario.

Nombre del Puesto:		**Responsable del Área de Guarda y control de expedientes**			
Objetivo:		Controlar la guarda y ubicación exacta de los expedientes			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Bachillerato o equivalente	20	No necesaria	Indistinto	de oficina y control documental	lógica, concentración, organización, disciplina y orden
Reporta a		Director del Archivo			

	Responsable de la recepción de guarda y custodia
Le reportan	N/A
Relaciones internas	Personal adscrito al archivo.
Relaciones externas	N/A

Funciones:

- Realizar propuestas que contribuyan a la optimización de espacios.
- Apoyar en la recepción de las transferencias.
- Recibir los expedientes que le sean entregados para su guarda.
- Apoyar en la entrega de la correspondencia diaria.
- Localizar los expedientes que le sean requeridos.
- Mantener el orden y limpieza en los anexos.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección del Archivo.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Mantener el perfecto orden en el sistema establecido para la guarda de expedientes y atender las solicitudes de expedientes requeridos por el personal del archivo.

Nombre del Puesto:		**Responsable del área del préstamo y consulta de expedientes**			
Objetivo:		Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
bachillerato, computación	24	2 años en actividades	Indistinto	de cómputo	Ortografía, organización, cortesía, amabilidad, capacidad de

		administrativas			interrelacionarse, manejo de conflictos.
Reporta a		Director de Archivo.			
Le reportan		N/A			
Relaciones internas		Personal de la Institución			
Relaciones externas		Abogados o partes involucradas en los asuntos			
Funciones:					
- Atender a quienes solicitan la consulta de expedientes, de manera amable y eficiente.					

Autoridad	Responsabilidad
- Negar la consulta al usuario que no acredite su personalidad en el asunto. - Solicitar al personal responsable de la guarda y control de expedientes, la búsqueda de los mismos.	Garantizar el control de los préstamos de expedientes exclusivamente dentro de las instalaciones del archivo del Poder Judicial y llevar el registro de consultas.

Nombre del Puesto:		**Responsable del Área de Transferencias**			
Objetivo:		Controlar las transferencias, guarda y ubicación exacta de los expedientes			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Bachillerato o equivalente	20	No necesaria	Indistinto	de oficina y control documental	lógica, concentración, organización, disciplina y

					orden
Reporta a	Encargado de la recepción, guarda y custodia.				
Le reportan	N/A				
Relaciones internas	Personal adscrito al archivo.				
Relaciones externas	N/A				
Funciones:					

- Coordinar y recibir transferencias primarias.
- Realizar la depuración de documentos que ameriten su baja definitiva o valoración secundaria.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección del Archivo.

Autoridad	Responsabilidad
Regresar la documentación que no cubra los requisitos establecidos para la transferencia.	Garantizar que las transferencias se realicen de acuerdo a las fechas y que cumplan con los requerimientos establecidos.

Nombre del Puesto:		**Encargado de control y gestión documental**			
Objetivo:		Desarrollar tecnologías y sistemas para el control y la gestión documental			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en	20	No necesaria	Indistinto	En informática y	Organización, responsabilidad,

informática				archivonomía	iniciativa, concentración, toma de decisiones
Reporta a	Director del Archivo				
Le reportan	Auxiliar de sistemas				
Relaciones internas	Servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.				
Relaciones externas	N/A				
Funciones:					

- Diseñar en el desarrollo de tecnologías y sistemas para el control y gestión documental.
- Proponer oportunidades de mejora en el flujo documental.
- Apoyar en la capacitación para el fortalecimiento de la cultura archivística.
- Organizar el fondo documental (clasificación, ordenación, descripción y valoración).
- Aplicar normas internacionales y de descripción archivística.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección del Archivo.

Autoridad	**Responsabilidad**
Convocar a los responsables de archivo a reuniones de trabajo.	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y gestión documental, así como elaborar el plan de trabajo anual de su área.

Nombre del Puesto:		**Encargado del Área de Sistemas**			
Objetivo:		Desarrollar y actualizar las bases de datos del Archivo del Poder Judicial.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**

Técnico en Informática o estudios secretariales	20	No necesaria	Indistinto	En informática y archivonomía	Organización, responsabilidad, iniciativa.

Reporta a	Director del Archivo del Poder Judicial
Le reportan	N/A
Relaciones internas	Personal del Archivo del Poder Judicial
Relaciones externas	N/A

Funciones:

- Mantener actualizadas las bases de datos.
- Apoyar en las diversas actividades derivadas del plan de trabajo para el control y gestión documental.
- Llevar el control de la documentación del archivo de trámite del área.
- Participar activamente en las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Autoridad	**Responsabilidad**
Solicitar los archivos electrónicos de las transferencias recibidas.	Garantizar el registro y actualización de las bases de datos de las transferencias recibidas.

Nombre del puesto:	**Responsable de Depuración**
Objetivo:	Evitar la saturación documental de los anexos

Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura derecho, archivonomía o afín.	25	2 años de desempeño profesional, preferentemente en el Poder Judicial	Indistinto	Derecho, archivonomía, cómputo.	Capacidad de análisis, síntesis, organización, compromiso institucional y toma de decisiones.

Reporta a	Encargado del Área de sistemas
Le reportan	N/A
Relaciones internas	N/A
Relaciones externas	Investigadores, alumnos y funcionarios de instituciones públicas o privadas.

Funciones:

- Identificar y separar los documentos que por sus valores de información deban conservarse.
- Separar los documentos que deban eliminarse por su irrelevancia o que hayan concluido su tiempo de guarda
- Elaborar el inventario de baja documental en el formato establecido
- Elaborar el inventario de transferencia secundaria

Autoridad	Responsabilidad
	Conservar la integridad de los documentos, en tanto no se emita el dictamen oficial para su baja y verificar con todo cuidado que los documentos que se entreguen para la baja documental correspondan al inventario respectivo.

Nombre del Puesto:	**Encargado del Área de Correspondencia**

Objetivo:		Registro de la correspondencia de entrada, elaboración de oficios y registro de la correspondencia de salida.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
comercial, preparatoria, computación	24	1 año en el Poder Judicial	Indistinto	secretariales y cómputo	Organización, responsabilidad, iniciativa, amabilidad, compromiso institucional, ortografía.
Reporta a		Director de Archivo, encargado de Sistemas.			
Le reportan		N/A			
Relaciones internas		Comisarios de Salas, Juzgados y personal de las áreas administrativas.			
Relaciones externas		N/A			

Funciones:

- Recibir y registrar diariamente la correspondencia recibida.
- Elaborar oficios.
- Registrar la correspondencia de salida.
- Las demás que le sean encomendadas.

Autoridad	**Responsabilidad**
- N/A	- Dar trámite respectivo a las solicitudes y actualizar del libro de registro de correspondencia de entrada y salida.

Nombre del Puesto:		**Encargado del Archivo Histórico**			
Objetivo:		Apoyar al Director del Archivo en cuanto a la consulta de investigadores, control, conservación y difusión del Acervo Histórico.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Historia o Archivonomía.	24	Manejo de archivos mínimo un año	Indistinto	Paleografía, historia, archivonomía, cómputo.	Facilidad de palabra, capacidad de análisis, síntesis, organización, compromiso institucional y toma de decisiones.
Reporta a		Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos Director del Archivo del Poder Judicial			
Le reportan		Auxiliar del Archivo			
Relaciones internas		Funcionarios del Poder Judicial del Estado			
Relaciones externas		Investigadores, alumnos y funcionarios de instituciones públicas o privadas.			

Funciones:

- Proponer reglas y lineamientos para el manejo, uso y consulta de la documentación.
- Transcribir documentos históricos.
- Organizar y resguardar los documentos con cuidado y precisión.
- Vigilar que el estado de conservación sea el adecuado.
- Atender a los investigadores en cuanto a la consulta de documentos.
- Proponer temas y documentos para exposiciones.
- Digitalización de documentos.
- Proponer acciones para la difusión del acervo histórico.
- Realizar acciones de organización y catalogación.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta.
- Atender a los usuarios de la biblioteca especializada en prevención del delito.
- Participar en la valoración secundaria de la documentación.

Autoridad	**Responsabilidad**
Negar la consulta a quienes no se apeguen a los lineamientos generales establecidos.	- Mantener actualizado el registro de los usuarios tanto del archivo histórico como de la biblioteca. - Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

Nombre del Puesto:		**Auxiliar del Archivo Histórico**			
Objetivo:		Contribuir en distintas actividades inherentes a los proyectos que lleve a cabo el archivo histórico.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Pasantes de la licenciaturas de historia o archivonomía	24	1 año en áreas afines o administrativas	Indistinto	Paleografía, historia, archivonomía y cómputo.	Organización, ortografía, buen trato, compromiso institucional.
Reporta a		Encargado del Archivo Histórico.			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Con el personal del Archivo del Poder Judicial			
Relaciones externas		Investigadores, funcionarios de instituciones públicas o privadas, estudiantes.			
Funciones:					
- Mantener actualizada la base de datos del archivo histórico. - Revisión física de la documentación y captura de fichas de catalogación. - Realizar la limpieza de la documentación que lo requiera. - Participar en la valoración secundaria de la documentación. - Más las indicadas por el Director del Archivo y/o Responsable de la Sección del Archivo Histórico.					

Autoridad	**Responsabilidad**
N/A	Auxiliar en el desarrollo de las actividades propias del archivo histórico.

Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial

Nombre del Puesto:		**Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial**			
Objetivo:		Coordinar y dirigir las acciones en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información del Poder Judicial del Estado, mediante el fortalecimiento de las estrategias y condiciones que favorezcan el efectivo cumplimiento de este derecho.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	30	4 años en puesto similar	Indistinto	En el marco normativo de la Institución	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		Presidente de la Comisión de Planeación.			
Le reportan:		Subdirector de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial, Coordinador de Vinculación y Atención al Público.			
Relaciones Internas:		Magistrados, Miembros del Consejo de la Judicatura, Comité de Transparencia, Comité Técnico de Archivos, Jueces, Directores de Área, Enlaces de Transparencia y demás servidores públicos del Poder Judicial.			
Relaciones Externas:		Instituto Federal de Acceso a la Información, Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Oficina de Innovación y Modernización de Gobierno del Estado y sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.			

Funciones:

- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial.
- Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información entre el Poder Judicial y la ciudadanía en general.
- Poner a consideración del Comité de Transparencia las actividades realizadas que garantizan el cumplimiento del acceso a la información.
- Poner a consideración del Comité de Transparencia el programa de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Validar la Información a ser publicada en la página de internet del Poder Judicial.
- Desarrollar estrategias para:
    - La utilización efectiva de la información generada por el Poder Judicial para que sirva de soporte fundamental en la toma de mejores decisiones.
    - La homogenización de los procesos de generación de información, para agilizar los trámites y gestiones administrativas.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, asumiendo las funciones y obligaciones de este cargo.
- Ser el vínculo entre el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, demás organismos en la

materia y el Poder Judicial a efecto de que se realicen las acciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información.

- Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo.
- Las necesarias para facilitar la transparencia y el ejercicio del derecho a la información, la protección de datos personales y la seguridad de la información de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Autoridad	Responsabilidad
- Autorizar lo relativo a las solicitudes de información que se vayan a entregar al solicitante. - Validar la difusión de la información.	Garantizar la efectiva operación de las actividades de la Unidad de Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	**Subdirector de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial**

Objetivo:		Contribuir a la elaboración del marco normativo interno de transparencia, acceso a la información, seguridad de la información y protección de datos personales y vigilar el apego a dichas disposiciones legales, así como validar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información cuidando que cubran los requisitos legales establecidos.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	28	1 año en puesto similar	Indistinto	Jurídicos y en computación	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización
Reporta a:		Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Judicial			
Le reportan:		Jefe de acceso de la información, Jefe de difusión, Jefe de la página Web y Jefe de captura y programación.			
Relaciones Internas:		Comité de Transparencia, Comité Técnico de Archivos, Jueces, Directores de Área, Enlaces de Transparencia.			
Relaciones Externas:		Instituto Federal de Acceso a la Información, Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Oficina de Innovación y Modernización de Gobierno del Estado y sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.			

Funciones:

- Elaborar el marco normativo interno de transparencia, acceso y difusión de la información, seguridad de la información y protección de datos personales.
- Contribuir a la adecuación del marco legal vigente.
- Desarrollar las políticas y estrategias para la difusión de los criterios de transparencia y acceso a la información a las dependencias del Poder Judicial y ciudadanía en general.
- Supervisar y autorizar la integración de los expedientes de la Unidad de Información Pública Gubernamental, de conformidad con la normatividad estipulada en los Lineamientos Generales de Archivo.
- Elaborar los proyectos de resolución del Comité de Transparencia que con motivo de los recursos de aclaración interpongan los particulares, así como llevar el registro y control de los documentos generados de esta actividad.
- Validar, durante todo el proceso, el trámite jurídico de las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Elaborar los programas de capacitación y actualización en materia de transparencia para los servidores públicos del Poder Judicial.
- Representar al Director ante los organismos estatales y federales en materia de transparencia y acceso a la información.
- Llevar el seguimiento y supervisión del cumplimiento a la normativa jurídica en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Tramitar los expedientes de los recursos de aclaración y ponerlos a consideración del Comité de Transparencia a través del Secretario Técnico para su resolución.

- Las demás que le sean indicadas por el Jefe inmediato.	
Autoridad	**Responsabilidad**
Validar jurídicamente la información que se entregue a los particulares durante el proceso de acceso a la información y datos personales.	Garantizar que las acciones emprendidas por la Unidad de Información Pública Gubernamental cumplen con lo establecido en el marco jurídico aplicable.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Página Web**
Objetivo:	Administrar la información que es difundida a través de la página de Web del Poder Judicial

Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura en Computación o su equivalente	25	No indispensable	Indistinto	Normatividad, programación y computación	Capacidad de análisis y organización
Reporta a:		Subdirector de la Unidad de Información Pública Gubernamental			
Le reportan:		No aplica.			
Relaciones Internas:		Enlaces de Transparencia.			
Relaciones Externas:		No aplica.			
Funciones:					
- Administrar la página de internet del Poder Judicial. - Administrar el portal de transparencia del Poder Judicial. - Administrar el sistema virtual de información. - Capacitar al personal del Poder Judicial, respecto al Sistema Virtual de Información. - Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.					
Autoridad				**Responsabilidad**	
No aplica.				Asegurar que la información difundida a través de la página de internet esté acorde a los lineamientos establecidos.	

Nombre del Puesto:	Jefe de Captura y Programación
Objetivo:	

		Colaborar en el diseño y adaptación de los sistemas informáticos necesarios para la operación de los programas que en materia de acceso a la información y los relativos a la protección de datos personales, así como colaborar en la captura de información generada dentro de la Unidad de Información Pública Gubernamental.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Computación o su equivalente	25	No indispensable	Indistinto	Normatividad y computación y programación en .NET	Capacidad de análisis, organización y facilidad de comprensión
Reporta a:		Subdirector de la Unidad de Información Pública Gubernamental			
Le reportan:		No aplica.			
Relaciones Internas:		Enlaces de Transparencia y Dirección de Modernización y Sistemas.			
Relaciones Externas:		No aplica.			

Funciones:

- Diseñar los sistemas informáticos que requiera la Unidad de Información Pública Gubernamental, previo análisis de factibilidad.
- Participar en la adaptación de los sistemas informáticos que adquiera la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Contribuir en el diseño de la Página Web y Portal de Transparencia del Poder Judicial.
- Elaborar el material de difusión de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Elaborar las estadísticas correspondientes a la materia.
- Colaborar con la captura de los documentos generados en la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Autoridad	Responsabilidad
No aplica.	Diseñar sistemas informáticos que cubran los requerimientos de operación indicados por el usuario de los mismos, buscando que sean prácticos y sencillos de operar.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Difusión**

Objetivo:		Instrumentar las medidas necesarias, conforme a la normatividad aplicable, para difundir la información de la Unidad de Información Pública Gubernamental debidamente organizada y clasificada.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Bachillerato o su equivalente	25 años	No indispensable	Indistinto	Normatividad de archivos y computación	Capacidad de análisis y organización
Reporta a:		Subdirector de la Unidad de Transparencia			
Le reportan:		No aplica			
Relaciones Internas:		Director de Archivo del Poder Judicial			
Relaciones Externas:		No aplica			

Funciones:

- Desarrollar las estrategias de difusión de la información, de acuerdo a la normatividad aplicable para caso en específico.
- Integrar los expedientes de difusión de la Unidad de Información Pública Gubernamental, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar el cuadro específico de clasificación de archivos de la Unidad de Información Pública Gubernamental para su difusión.
- Analizar la información a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, para su respectiva publicación en el Portal de Transparencia, así como verificar que se encuentre actualizada.
- Conservar y custodiar la documentación que se encuentra activa.
- Seleccionar los archivos de la Unidad de Información Pública Gubernamental, con el objeto de realizar la difusión necesaria, conforme al catálogo de disposición documental.
- Llevar el registro y archivar los documentos generados y de los recibidos para su difusión.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	Garantizar que la información difundida este debidamente organizada y catalogada conforme a la normatividad establecida para la difusión.

Nombre del Puesto:	Jefe de Acceso de la Información
Objetivo:	Asegurar que la información pública del Poder Judicial sea proporcionada en tiempo y

		forma a quien lo solicite, poniendo en práctica las políticas de acceso a la información establecidas en los ordenamientos aplicables.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura	25	1 año en puesto similar	Indistinto	En el marco normativo de transparencia y acceso a la información y en computación	Proactivo, capacidad de planeación, análisis, síntesis, organización y trato con la gente
Reporta a:		Subdirector de la Unidad de Información Pública Gubernamental			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Comité de Transparencia, Titulares de Área y Enlaces de Transparencia.			
Relaciones Externas:		No aplica			

Funciones:

- Elaborar el programa de trabajo de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Operar el sistema electrónico de solicitudes de información.
- Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Integrar y recabar la información pública a partir de los registros de las dependencias del Poder Judicial.
- Analizar la información a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, para su respectiva publicación en el Portal de Transparencia, así como verificar que se encuentre actualizada.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Contribuir al desarrollo del sistema de gestión de seguridad de la información.
- Analizar y validar la información a ser publicada en la página de Web, así como verificar que se encuentre actualizada.
- Elaborar los informes de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Fungir como Coordinador de los enlaces de transparencia del Poder Judicial, asumiendo las funciones y obligaciones de este cargo.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Autoridad	**Responsabilidad**
Tramitar las solicitudes de información al titular de área que corresponda conocer, para que dé respuesta en la forma y tiempos establecidos.	Garantizar el Acceso a la Información en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Vinculación**
Objetivo:	Establecer vínculos institucionales e interinstitucionales a efecto de promover la cultura de transparencia y las acciones del Poder Judicial en la materia.

Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura	28	1 año en puesto similar	Indistinto	No necesarios	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación y organización
Reporta a:		Director de la Unidad de Información Pública Gubernamental.			
Le reportan:		No aplica.			
Relaciones Internas:		Comité de Transparencia, Comité Técnico de Archivos, Jueces, Directores de Área, Enlaces de Transparencia y demás servidores públicos del Poder Judicial.			
Relaciones Externas:		Cámaras, Asociaciones, Barras y Colegios de Abogados, Instituciones Educativas y Dependencias Gubernamentales.			

Funciones:

- Ser el vínculo entre la Unidad de Información Pública Gubernamental y los servidores públicos del Poder Judicial para promover la cultura de transparencia, así como las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información se vienen realizando.
- Establecer vínculos interinstitucionales para conseguir foros de difusión de las acciones del Poder Judicial y las específicas de la promoción de la cultura de transparencia y acceso a la información.
- Contribuir al diseño de las estrategias de difusión de la información.
- Coordinar los eventos internos y externos en los que participe la Unidad de Información Pública Gubernamental con motivo de la difusión de la cultura de transparencia.
- Fungir como Coordinador de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral, asumiendo las funciones y obligaciones de este cargo.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Autoridad	Responsabilidad
- Contactar con instituciones, organismos y dependencias externas para difundir la cultura de transparencia.	- Asegurar que los servidores públicos del Poder Judicial contribuyen a la formación y desarrollo de la cultura de transparencia en su función respectiva.

Nombre del Puesto:	**Atención al Público**
Objetivo:	Apoyar en la recepción de solicitudes de información tramitadas a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental y atender el módulo de consulta.

Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Bachillerato o su equivalente	20	No indispensable	Indistinto	Computación y básicos de oficina	Capacidad de organización, facilidad de comprensión y trato con el público.

Reporta a:	Director de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
Le reportan:	N/A
Relaciones Internas:	N/A
Relaciones Externas:	Particulares que asistan a la Unidad de Información Pública Gubernamental.

Funciones:

- Recibir las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales que sean ingresadas en la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Orientar a los particulares que asistan a la Institución sobre la localización de las áreas.
- Canalizar las quejas o sugerencias al Director de la Unidad de Información Pública Gubernamental para su trámite correspondiente.
- Atender el módulo de consulta de la Unidad de Información Pública Gubernamental.
- Entregar el material de difusión.
- Llevar el registro de la correspondencia de entrada, así como del módulo de consulta.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Autoridad	Responsabilidad
No aplica.	Atención al público y organización y mantenimiento de los recursos de la Unidad de Información Pública Gubernamental.

ESTADO DE HIDALGO
REPÚBLICA MEXICANA
PODER JUDICIAL

Consejo de la Judicatura
Poder Judicial
HIDALGO

Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de agosto del año 2006 se instaló formalmente el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para la administración del Poder Judicial, en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 125.- El Consejo de la Judicatura funcionará en pleno y en comisiones.

I. El pleno sesionará con la presencia de cinco consejeros, y bastará la presencia de tres de ellos para que sean válidos sus Acuerdos.
II. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras, se celebrarán por lo menos cada quince días y las segundas cuando el caso lo amerite.
III. Las comisiones serán permanentes o transitorias según lo determine el Pleno del Consejo, debiendo existir en todo caso, las de administración, disciplina, carrera judicial y las demás que resulten necesarias para su funcionamiento.
IV. Cada Comisión quedará integrada por el número de consejeros que determine el Pleno, uno de los cuales la presidirá; además, contará con un Secretario Técnico.
V. Los consejeros no podrán abstenerse de votar, sino cuando tengan impedimento legal.

La Comisión de Carrera Judicial es la encargada de coordinar el ingreso y promoción de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, con base en el sistema de carrera judicial que se rige por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, dicha Comisión vela porque los profesionales del derecho con mayor preparación y sentido de Justicia, sean los que accedan a los cargos contemplados en la carrera judicial, a través de los concursos de oposición y procesos de selección.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Programa de Fortalecimiento Institucional del Poder Judicial
- Acuerdo del Pleno de la Judicatura con fecha 14-marzo-2007, donde se autoriza la nueva estructura del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas

III. ATRIBUCIONES

Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo

ARTÍCULO 147.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura en materia de profesionalización, capacitación, formación, actualización, especialización y desarrollo de programas de investigación jurídica, evaluación de los servidores públicos y participación de quienes aspiren a serlo.
Para la consecución de tales fines funcionara un Comité Académico en términos del reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 148.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas estará a cargo de un Director, quien será nombrado por el Presidente del Consejo de la Judicatura y deberá cumplir con los mismos requisitos que la Ley señala para ser Juez.

ARTÍCULO 150.- Los programas que habrá de desarrollar el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, previamente sometidos a la consideración del Consejo de la Judicatura y deberán ser aprobados por las autoridades educativas correspondientes.
Los cursos de capacitación, especialización, actualización y formación avalados por su programa académico, así como las convocatorias, serán determinados por el Consejo de la Judicatura.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo

ARTÍCULO 25.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial, tiene por objeto la capacitación, formación, actualización, especialización y evaluación de los funcionarios judiciales

y de quienes aspiren a serlo, asimismo, desarrollar programas de investigación jurídica que redunden en beneficio de la impartición de justicia.

ARTÍCULO 26.- Para el logro de sus objetivos, el Instituto implementará los programas de formación permanente para los funcionarios judiciales, encaminados al mejoramiento del desempeño de su actividad jurisdiccional, así como para capacitar a los que aspiren a ascender a nuevas responsabilidades.

ARTÍCULO 27.- Para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y programas que debe realizar el Instituto se integrará por una dirección, las coordinaciones, departamentos y el personal profesional, docente, técnico y administrativo que se requiera para su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 28.- Las áreas que dependen del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, son las siguientes:

I.- La Coordinación de Desarrollo Académico;
II.- La Coordinación de Investigación y Publicaciones;
III.- La Coordinación del Archivo Judicial;
IV.- La Coordinación de la Biblioteca del Poder Judicial;
V.- El Departamento de Consulta Jurismática;
VI.- El Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis y
VII.- Las demás áreas que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y programas.

ARTÍCULO 29.- Los programas que habrá de desarrollar el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, deberán ser previamente sometidos a la aprobación del Consejo Académico, a que hace referencia el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, además le corresponde expedir y modificar el Reglamento Interior del Instituto, cuyo proyecto le presente el director del mismo, así como recibir el informe anual de éste.

ARTÍCULO 30.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas estará a cargo de un Director nombrado por el Representante del Poder Judicial.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial:

I.- Representar al Instituto, pudiendo delegar esta representación en algunos de sus coordinadores de área;

II.- Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo del Instituto a que se refiere el Artículo 25 de este Reglamento;
III.- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Instituto y presentarlo al Consejo Académico para la aprobación de los programas ahí contenidos;
IV.- Rendir informe anual de actividades al Consejo Académico;
V.- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Consejo Académico;
VI.- Seleccionar, coordinar y evaluar al personal académico y de investigación del Instituto, sea que preste sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico;
VII.- Nombrar y remover previo acuerdo del Consejo Académico a los coordinadores, jefes de departamento y al demás personal académico, administrativo y de investigación que dependan del Instituto;
VIII.- Establecer las bases de organización y operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial, así como supervisar su funcionamiento;
IX.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo que le presenten los coordinadores del Archivo Judicial y de la Biblioteca, así como supervisar su funcionamiento;
X.- Elaborar el Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial y someterlo a la aprobación del Consejo Académico;
XI.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto, para su aprobación por el Consejo Académico a efecto de que sea incluido en el presupuesto del Poder Judicial del Estado;
XII.- Realizar las funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial y este Reglamento en el proceso del concurso de méritos para el ingreso y promoción de los funcionarios judiciales;
XIII.- Expedir y firmar las constancias de capacitación, formación y actualización a los funcionarios judiciales que cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás programas avalados por el Instituto;
XIV.- Representar al Instituto ante la Academia Nacional de Seguridad Pública;
XV.- Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones educativas de educación superior, centros de investigación y otros institutos similares y
XVI.- Las demás obligaciones, facultades y funciones que le señale la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Desarrollo Académico estará a cargo de un titular a quien corresponde la planeación y desarrollo de los programas de capacitación, formación, actualización, especialización y evaluación, que se han señalado en el Artículo 25 de este
Reglamento. Para ello se auxiliará del personal docente y de diseño de programas de estudios que se requiera, así como del apoyo técnico y administrativo necesario.
El Coordinador de Desarrollo Académico, seleccionará y propondrá los candidatos a docentes del Instituto, internos o externos, para su aprobación por el Director del Instituto.

ARTÍCULO 33.- El claustro docente del Instituto se integrará con personal interno y externo. El personal interno podrá conformarse con magistrados, jueces u otros funcionarios judiciales, el externo por catedráticos de instituciones de educación superior o de organismos relacionados con la docencia judicial.

ARTÍCULO 34.- El Comité Académico del Instituto establecerá los términos, condiciones y montos de la remuneración que por sus servicios deba destinarse al personal docente y de apoyo.

ARTÍCULO 35.- La Coordinación de Investigación y Publicaciones estará a cargo de un titular, quien planeará y desarrollará los programas de investigación, así como la planeación, elaboración y distribución de la Revista del Poder Judicial, como las demás publicaciones del Poder Judicial y del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas. Tendrá bajo su responsabilidad los Departamentos de Consulta Jurismática y de Compilación y Sistematización de Tesis.
Se auxiliará del personal de investigación que se requiera, así como del apoyo técnico y administrativo necesario.

ARTÍCULO 36.- Los investigadores del Instituto, serán permanentes o contratados para programas específicos. También desarrollarán programas de investigación jurídica en coordinación con instituciones u organismos relacionados con estos fines.
El Director del Instituto, seleccionará y propondrá los candidatos a investigadores, para su aprobación por el Consejo Académico. De igual manera se requerirá tal aprobación, para los programas que deban realizarse en coordinación con instituciones u organismos dedicados a la investigación jurídica.

ARTÍCULO 37.- El Consejo Académico del Instituto establecerá los términos y condiciones de la remuneración que por sus servicios deba destinarse a los investigadores, de igual manera, respecto de las cantidades que se eroguen por los programas que deban realizarse.

Biblioteca del Poder Judicial
De acuerdo Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo,

Artículo 52.- La Coordinación de la Biblioteca del Poder Judicial, estará a cargo de un titular, quien será el responsable de la clasificación, control y préstamo del acervo bibliográfico y hemerográfico que tenga bajo su custodia.

Artículo 54.- El Coordinador de la Biblioteca del Poder Judicial, deberá elaborar un

Manual del Usuario, el cual deberá someter a la aprobación del Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Centro Estatal de Justicia Alternativa
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo,

ARTÍCULO 158.- Se establece la justicia alternativa como un procedimiento no jurisdiccional para solucionar conflictos al que pueden acudir voluntariamente las partes involucradas, para buscar una solución acordada por ellas, que ponga fin a su controversia por medio de técnicas específicas aplicadas por especialistas.

ARTÍCULO 159.- El Centro Estatal de Justicia Alternativa es el órgano vinculado administrativamente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, con autonomía técnica para conocer y facilitar la solución de controversias que le sean planteadas, mediante procedimientos no jurisdiccionales, en términos de lo que establezca la Ley de la materia.

Residirá en la capital del Estado y tendrá competencia territorial en toda la Entidad.

ARTÍCULO 160.- Son susceptibles de solución a través del Sistema de Justicia Alternativa, las controversias jurídicas de naturaleza civil y familiar en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no se contravengan disposiciones de orden público, no se trate de derechos irrenunciables y no se afecten derechos de terceros.
En materia penal, procede resolver en delitos de querella necesaria y que no sean considerados graves.

ARTÍCULO 161.- El Centro Estatal de Justicia Alternativa tendrá las siguientes atribuciones:
I. Desarrollar y administrar los procedimientos que establezca la Ley de Justicia Alternativa, como métodos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con las disposiciones contenidas en ese ordenamiento;
II. Prestar los servicios gratuitos de información, orientación psicológica o social, y asesoría jurídica, así como en general los servicios de mediación y conciliación a las personas que lo soliciten;
III. Registrar y monitorear a los mediadores-conciliadores encargados de conducir los procesos alternativos de justicia;
IV. Difundir y divulgar las figuras de la mediación y la conciliación;
V. Intercambiar experiencias sobre el Sistema de Justicia Alternativa, con instituciones afines, que contribuya a fortalecer sus funciones y ampliar sus metas, y
VI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales

Consejo de Familia
De acuerdo a la Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo

Artículo 358.- El Consejo de Familia actuará como auxiliar de la administración de justicia en los términos y con las facultades que establece la presente Ley.

Artículo 359.- El Juez Familiar escuchará la opinión del Consejo de Familia, cuando esto sea procedente.

Artículo 360.- En el Estado habrá el número de Consejos de Familia que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura y su ubicación será la que el propio pleno señale, los que estarán integrados cuando menos por:

I.- Un licenciado en derecho, quien será el Presidente del Consejo;
II.- Un psicólogo o profesor, quien fungirá como Secretario del Consejo;
III.- Un médico general; y
IV.- Un trabajador social.

Artículo 361.- Los Consejos de Familia, tendrán las siguientes funciones:

I.- Proponer al Juez Familiar, los nombres de tres parientes o conocidos del incapacitado, dispuestos a desempeñar la tutela, en la forma más conveniente para el pupilo;
II.- Velar que los tutores cumplan con sus deberes, especialmente en la educación de los menores, dando aviso al Juez Familiar de sus fallas;
III.- Avisar al Juez Familiar, si los bienes del incapacitado están en peligro de ser mal administrados;
IV.- Investigar y poner en conocimiento del Juez Familiar cuando los incapacitados carezcan de tutor para hacer los respectivos nombramientos;
V.- Vigilar el ejercicio de la tutela, teniendo acceso directo a las funciones del tutor, para cerciorarse del buen funcionamiento de éste, comunicándolo al Juez Familiar para los efectos procedentes;
VI.- Dar cuenta al Juez Familiar cuando los Titulares de la patria potestad no cumplan con sus obligaciones;
VII.- Dentro de sus posibilidades organizar conferencias de orientación en materia familiar; y
VIII.- Todas las demás funciones señaladas en esta Ley cuando se refiera a los Consejos de Familia, así como las mencionadas en cualquier otra Ley.

Artículo 362.- Cuando un cónyuge abandone a otro y a sus hijos sin recursos económicos para satisfacer sus necesidades, el Consejo de Familia tendrá la personalidad jurídica de mandatario judicial del acreedor alimentario para los efectos legales que procedan.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidente del Consejo de la Judicatura**

1.1 Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial
1.1.1 Instituto de Profesionalización e investigaciones Jurídicas
1.1.2 Director General de los Centros de Justicia Alternativa

1.1.3 Coordinación de los Consejos de Familia
1.1.4 Asistente de Consejero

Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas

1.1 Subdirector
1.1.1. Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Servicio Social
1.1.1.1. Auxiliar de Servicio Social
1.1.1.2. Auxiliar de Servicios Escolares
1.1.2. Encargado de la Unidad de Informática
1.1.3. Coordinador de Investigación y Compilación
1.1.3.1. Auxiliar Administrativo
1.1.4. Apoyo Técnico
1.1.5. Secretaria del Director
1.2. Coordinador de la Biblioteca del Poder Judicial
1.2.1. Responsable del Sistema General de Biblioteca
1.2.1.1. Auxiliar de área
1.2.1.2. Auxiliar administrativo
1.2.2. Responsable del área administrativa de Biblioteca
1.3. Responsable del Centro Estatal de Justicia Alternativa (CEJA)
1.3.1. Mediador
1.3.2. Secretario de Acuerdos del Juzgado Indígena
1.3.2.1. Actuario del Juzgado Indígena
1.3.2.1.1. Resolutores

Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa

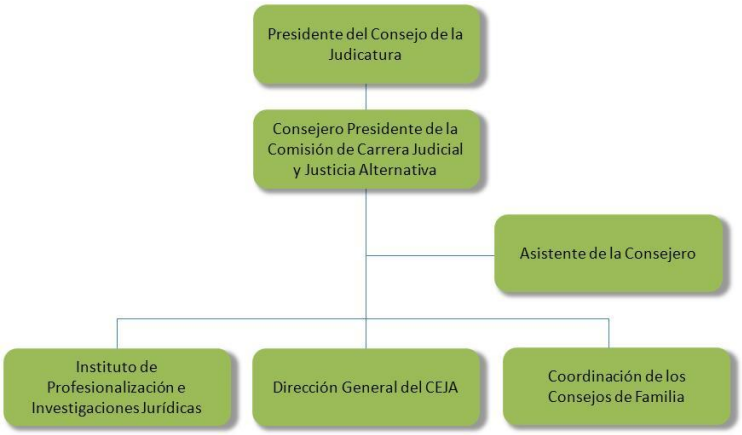
2.1 Secretario del Consejo de Familia
2.1.1 Mediador-Conciliador Ordinario
2.1.1.1 Trabajador de Enlace
2.1.1.2 Secretario Operativo
2.1.2 Mediador-Conciliador Indígena
2.1.2.1 Trabajador Promotor
2.1.2.2 Abogado
2.1.2.3 Secretario Operativo
2.3 Administrativo
2.4 Secretaria
2.5 Chofer
2.6 Intendente

Presidente del Consejo de Familia

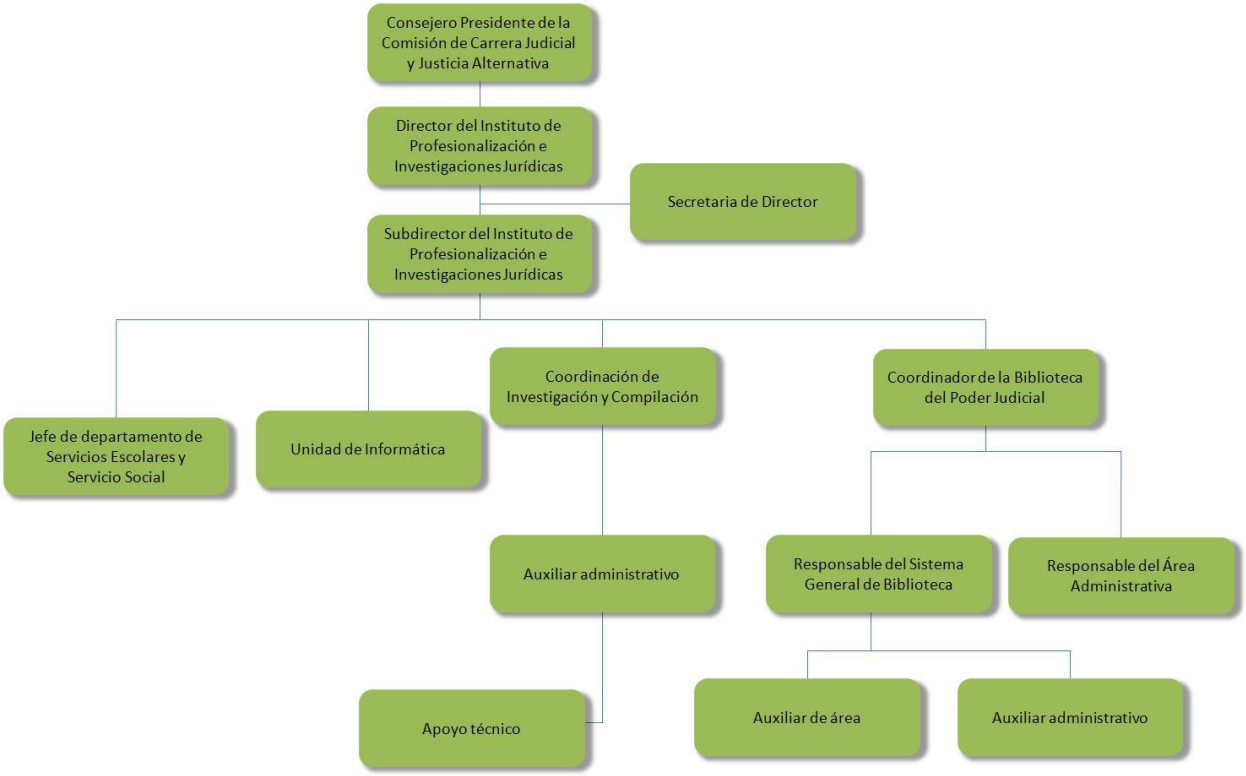
3.1 Auxiliar Administrativo
3.2 Secretario del Consejo de Familia
3.3 Médico General del Consejo de Familia
3.4 Trabajador Social del Consejo de Familia

V. **ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES**

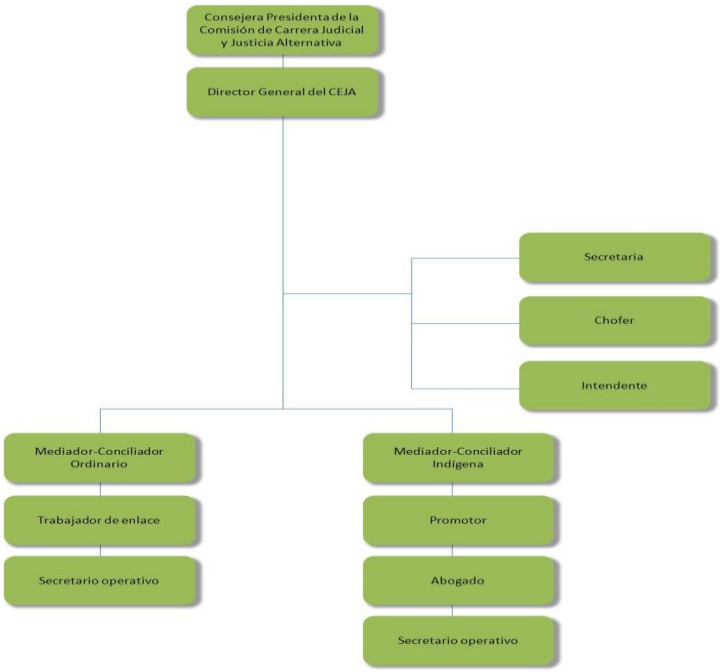
Comisión de Carrera Judicial



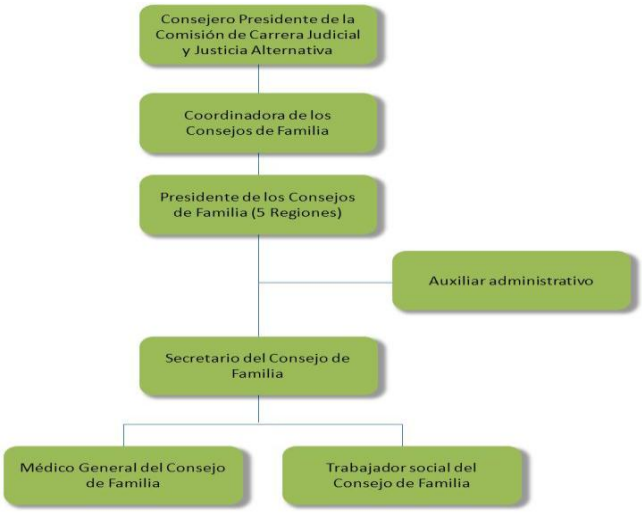
Organigrama estructural del Instituto de Profesionalización e investigaciones jurídicas



Organigrama estructural del Centro Estatal de Justicia Alternativa



Organigrama estructural del Consejo de Familia



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas

Nombre del Puesto:		**Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas**			
Objetivo:		Dirigir y representar al Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas. Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas, de acuerdo al marco normativo vigente.			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura	30	4 años mínimo en la actividad de docente	Indistinto	Docencia, derecho	Liderazgo y vocación de servicio, capacidad de atención y trato con el personal, y capacidad de organización
Reporta a		Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa			
Le reportan		Subdirector, Secretaria			
Relaciones internas		Consejo de la Judicatura, Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Jueces, Magistrados del Poder Judicial y personal administrativo			
Relaciones externas		Escuelas Judiciales, Escuelas de nivel medio y medio superior, centros de investigación, Instituciones extranjeras			

Funciones:

- Dirigir y representar al Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas
- Planear, diseñar, dirigir, coordinar, y evaluar los planes y programas del Instituto para someterlos a la aprobación del Consejo
- Expedir títulos y grados, y las constancias de los cursos de capacitación, formación y actualización que se impartan
- Elaborar proyecto de presupuesto anual del Instituto y someterlo a la aprobación del consejo
- Participar en el concurso de méritos para el ingreso y promoción de los servidores públicos del Poder Judicial
- Coordinar las reuniones del Comité General Académico
- Ejecutar con las Direcciones de Área del Instituto las estrategias y acciones que contribuyan al logro de los objetivos
- Instrumentar y ejecutar las decisiones del Consejo en lo relativo a la Escuela Judicial
- Seleccionar, coordinar y evaluar al personal académico y de investigación, sea que preste sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico
- Establecer las bases de organización y de operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial así como de supervisar su funcionamiento
- Aprobar el plan anual de trabajo que le presenten los titulares del Archivo y la Biblioteca del Poder Judicial, así como de realizar su seguimiento
- Presentar los proyectos de investigación ante el consejo para su aprobación
- Realizar las funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial y su reglamento, en el sistema de carrera judicial
- Expedir y firmar constancias a los funcionarios judiciales a quienes cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios diplomados y demás
- Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de

investigación y otros institutos similares - Seleccionar y proponer a los candidatos a investigadores del Instituto, internos o externos, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura - El desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia - Las demás funciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial -	
Autoridad	Responsabilidad
- Representar al Instituto - Desempeñar la función de Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo - Operar administrativamente el Centro de Justicia Alternativa	- Rendir por escrito un informe anual de las actividades ante el Consejo de la Judicatura - Elaborar proyecto del presupuesto anual del Instituto y someterlo a la aprobación del Consejo

Nombre del Puesto:		**Subdirector del Instituto de Profesionalización**			
Objetivo:		Dirigir y representar al Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas en ausencia del Titular, planear y desarrollar los programas de capacitación, formación, actualización, especialización y evaluación, de acuerdo al marco normativo vigente			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Tener título como licenciado en	30	5 años mínimo en la actividad de docente	Indistinto	Docencia, derecho	Liderazgo y vocación de servicio, capacidad de atención y trato con el personal, y capacidad de

derecho con cédula profesional					organización

Reporta a	Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas
Le reportan	Biblioteca, Jefe de departamento de Servicios Escolares y Servicio Social, Unidad de Informática, Coordinación de Investigación y Compilación.
Relaciones internas	Dirección del Instituto, Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Unidad de Informática, Coordinación de Investigación, Departamento de Servicios Escolares
Relaciones externas	Escuelas de nivel medio superior y superior, Escuelas Judiciales, centros de investigación

Funciones:

- Coadyuvar con el Director en el logro de las metas institucionales
- Sustituir al Director en su ausencia
- Verificar que las comunicaciones y programas del Instituto sean conforme a la legislación y al Programa de Fortalecimiento Institucional
- Elaborar los programas académicos del Instituto
- Organizar y coordinar los eventos que se realicen para el cumplimiento de los programas
- Coordinar el programa de especialización del Instituto con el fin de elevar el conocimiento jurídico de los funcionarios
- Coordinar el programa de actualización del Instituto con el fin de mantener actualizado al personal administrativo y jurisdiccional
- Coordinar el programa de formación del Instituto con el fin de desarrollar y mejorar las habilidades necesarias, propias de los cargos que conforman la plantilla del Poder Judicial
- Coordinar el programa de capacitación del Instituto con el fin de desarrollar habilidades jurisdiccionales y administrativas en el personal del Poder Judicial
- Coordinar el calendario de convocatorias para los cursos, seminarios y cursos que celebre el Instituto
- Vigilar y coordinar un programa de criterios de selección de la planta docente, previo acuerdo con el director del Instituto
- Establecer sanciones a los alumnos que incurran en notoria mala conducta
- Solicitar informes mensuales de labores a los diferentes departamentos que integran el Instituto

Autoridad	Responsabilidad
- En ausencia del Titular, representar y dirigir al Instituto - Ejecutar con las direcciones de área del Instituto, las acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos	- Rendir por escrito, en el último mes de año judicial, un informe anual de actividades ante el Director - Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que surjan en el seno del comité académico - Dar seguimiento al desarrollo de los programas educativos del Instituto

Nombre del Puesto:		**Jefe del departamento de servicios escolares y servicio social**			
Objetivo:		Administrar los procesos del servicio de admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos, así como de los programas educativos y sus modalidades			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura	25	2 año mínimo	Indistinto	Administrativos recursos humano	Capacidad de organización, manejo de equipo de cómputo, toma de decisiones, honestidad y responsabilidad. Relaciones humanas
Reporta a		Subdirector			
Le reportan		Auxiliar de Servicios Escolares, Auxiliar de Servicio Social			

Relaciones internas	Director del Instituto, Subdirección, Coordinación de Investigación, Unidad de Informática, titulares de área, Presidente de la Comisión de la Carrera Judicial, alumnos del Poder Judicial
Relaciones externas	Escuelas de nivel medio superior y superior, catedráticos, Organizaciones no Gubernamentales, Academia Nacional de seguridad Pública

Funciones:

- Difundir la oferta educativa del Instituto
- Administrar la información generada por la impartición de cursos (inscripciones, asistencias, evaluaciones y seguimiento)
- Llevar la logística para el desarrollo de los cursos que imparte el Instituto
- Administrar el desarrollo académico y estudiantil del Instituto
- Atender los servicios escolares que soliciten los alumnos
- Llevar el control administrativo del programa de becas excelencia
- Elaborar el calendario de los programas educativos del Instituto
- Llevar la logística para la entrega de reconocimientos o títulos que entregue el Instituto
- Manejo del Archivo de los expedientes que se generan por la ejecución del programa educativo del Instituto

Autoridad	Responsabilidad
Las generadas en el reglamento de control escolar (en revisión)	- Responsable del control administrativo de los cursos que se realizan - Llevar el control administrativo del programa becas excelencia - Generar los resultados finales de los cursos - Manejo del archivo de los expedientes de los alumnos

Nombre del Puesto:		**Encargado de la Unidad de Informática**			
Objetivo:		Brindar apoyo técnico al personal, y mantenimiento el equipo informático del Instituto de profesionalización e Investigaciones Jurídicas			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura	25	2 año mínimo	Indistinto	Informática, sistemas, windows, office, internet, paquetería de diseño gráfico	Trabajo en equipo, creatividad, capacidad de análisis
Reporta a		Subdirector			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Subdirección, Personal del Instituto, Modernización y Sistemas			

Relaciones externas	No aplica
Funciones:	
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a todas las áreas del Instituto que no cuenten con una unidad de informática - Apoyar en los eventos que se llevan a cabo en las instalaciones del Instituto - Administrar las impresiones - Dar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo del Instituto - Diseñar el material de difusión y presentaciones - Realizar el respaldo del Información de las áreas del Instituto	
Autoridad	Responsabilidad
N/A	Mantener en condiciones de uso el equipo de cómputo del Instituto

Nombre del Puesto:		**Coordinador de Investigación y Compilación**			
Objetivo:		Desarrollar programas de investigación jurídica en coordinación con otras instituciones u organismo, de acuerdo al marco normativo vigente			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Maestría	30	1 año mínimo	Indistinto	Metodología de investigación, estadística y probabilidad, derecho	Capacidad de análisis y síntesis, creatividad, manejo de equipo de computo
Reporta a		Subdirector			
Le reportan		Auxiliar administrativo			
Relaciones internas		Dirección del Instituto, Subdirección, Departamento de Servicios Escolares, Unidad de Informática, Archivo del Poder Judicial			
Relaciones externas		Red de Investigadores, Institutos u Centros de Investigación, Escuelas de nivel medio superior y superior			

Funciones:	
- Elaborar y planes y programas de investigación y someterlos a la aprobación del Director - Ejecutar los planes y programas de investigación - Proponer al director candidatos a investigadores internos y externos - Coordinar el departamento de Jurismática - Participar en la planeación, elaboración y distribución de las publicaciones del Poder Judicial - Desarrollar programas de investigación en coordinación con otras instituciones u organismos - Coordinar el departamento de compilación de tesis	
Autoridad	Responsabilidad
Coordinar los proyectos de investigación y compilación	- Ejecutar planes y programas de investigación - Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas de investigación

Nombre del Puesto:		**Apoyo Técnico**			
Objetivo:		Apoyo en las actividades genéricas del Instituto			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Preparatoria o equivalente	18	1 año mínimo	Indistinto	Computación, administración, actividades de oficina	Activo, creativo, amable
Reporta a		Auxiliar Administrativo			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Subdirección, Unidad de informática			
Relaciones externas		Ninguno			
Funciones:					
- Apoyar al subdirector en las actividades diarias - Atender a los usuarios - Brindar asistencia en la canalización de convenios a la Dirección del H. Tribunal Superior de Justicia - Llenar los formatos e informes que se solicitan al Instituto - Recopilar la información de las diversas áreas de los informes mensuales del Programa para el fortalecimiento					

Autoridad	Responsabilidad
- No aplica	- Mantener informado al Subdirector sobre los asuntos, documentos o personas relacionadas con el Instituto

Nombre del Puesto:		**Secretaria del Director**			
Objetivo:		Recibir, generar, organizar y archivar los documentos; canalizar a las personas, documentos y llamadas telefónicas a las áreas respectiva			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Preparatoria o equivalente	18	1 año mínimo	Indistinto	Computación, redacción, relaciones humanas, derecho	Honestidad y discreción, capacidad de organización, saber escuchar, capacidad de análisis y síntesis, activa y vocación de servicio
Reporta a		Director			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Dirección del Instituto, Direcciones de área Magistrados, Jueces y demás funcionarios			
Relaciones externas		Personal de universidades, Comisiones, Instituciones no Gubernamentales y dependencias de gobierno			

Funciones:

- Recibir y canalizar la correspondencia y llamadas telefónicas
- Elaborar oficios
- Organizar y asistir a reuniones
- Atender a las visitas que acuden al instituto
- Manejar el archivo de trámite

- Redar y presentar informes	
Autoridad	Responsabilidad
No aplica	- Recibir, controlar y turnar la correspondencia - Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director

Nombre del Puesto:		**Coordinador de la Biblioteca del Poder Judicial**			
Objetivo:		Administrar las actividades del personal de la biblioteca del Poder Judicial, así como la clasificación, control y préstamo del acervo bibliográfico y hemerográfico que tenga bajo la custodia la Biblioteca, de acuerdo al marco normativo vigente			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura	30	2 años en manejo de Biblioteca o Archivo	Indistinto	Catálogo y clasificación de documentos, Computación, redacción, derecho	Capacidad de organización, administración, capacidad de análisis y síntesis
Reporta a		Subdirector del Instituto de Profesionalización			
Le reportan		Responsable de área administrativa, Responsable del sistema General de Biblioteca			
Relaciones internas		Dirección del Instituto, funcionarios judiciales			
Relaciones externas		Instituciones educativas, bibliotecas, Estudiantes, abogados, otros Tribunales, Suprema Corte General de la Nación			
Funciones:					
- Coordinar las acciones del personal para la recepción, clasificación, registro, acomodo, clasificación, catalogación préstamo del material bibliohemerográfico - Coordinar las acciones del personal para el cuidado del acervo bibliográfico - Propuesta de proyectos de publicación e investigación con base al acervo bibliográfico Extender las					

constancias de donación a las personas que coadyuven al incremento del acervo bibliográfico - Elaborar un informe con las estadísticas del acervo, de los usuarios, de las consultas y las donaciones	
Autoridad	Responsabilidad
- Disponer de los recursos con que cuenta la biblioteca para la mejora y cuidado del acervo bibliográfico	- Conservar y mantener el acervo bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca - Elaborar informe mensual del cumplimiento de las metas - Elaborar informe anual estadístico al Director del Instituto, del movimiento del acervo bibliográfico y de consultas

Nombre del Puesto:		**Responsable del Sistema General de la Biblioteca**			
Objetivo:		Mantener y llevar el control de los movimientos del acervo bibliográfico en custodia de la Biblioteca del Poder Judicial			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Preparatoria o equivalente	21	1 año	Indistinto	Administración, computo	Capacidad de organización, capacidad de análisis y síntesis
Reporta a		Coordinadora de la Biblioteca			
Le reportan		Auxiliar de Área, Auxiliar Administrativo			
Relaciones internas		Coordinación de la Biblioteca, Encargado de las secciones de la biblioteca, donadores de la Institución, usuarios internos del Poder Judicial			
Relaciones externas		Estudiantes, abogados, litigantes			
Funciones:					
- Clasificar el acervo bibliográfico - Organizar el material recibido para su captura en el sistema electrónico de la biblioteca y colocar su etiqueta - Determinar qué material requiere de empastado o re-empastado - Registrar el movimiento del acervo los préstamos del acervo bibliográfico - Acomodar el acervo bibliográfico de acuerdo a la sección determinada - Generar los informes para la Coordinación del movimiento del acervo bibliográfico					
Autoridad		Responsabilidad			
- No realizar préstamo a domicilio del acervo bibliográfico a personal que no es del Poder Judicial - Recordar a los usuarios de la devolución de		- Ingresar los datos del acervo bibliográfico en el sistema electrónico de la biblioteca - Etiquetar cada uno de los volúmenes que forman parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca			

la bibliografía prestada a domicilio por la Biblioteca	- Reportar a la Coordinación cualquier anomalía que pueda afectar la conservación del acervo bibliográfico y del personal

Nombre del Puesto:		**Auxiliar de Área**			
Objetivo:		Mantener y llevar el control de los movimientos de las revistas de la Biblioteca del Poder Judicial			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Preparatoria o equivalente	21	1 año	Indistinto	Administración, computo	Capacidad de organización, capacidad de análisis y síntesis
Reporta a		Responsable del Sistema General de Biblioteca			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Coordinación de la Biblioteca, Encargado de las secciones de la biblioteca, personal de la Secretaría General y Presidencia, usuarios internos del Poder Judicial			
Relaciones externas		Estudiantes, abogados, litigantes			

Funciones:

- Clasificar las revistas que ingresan como material que formará parte del acervo documental de la Biblioteca
- Etiquetar las revistas
- Registrar en base de datos (Excel) de las revistas que ingresan y que ya forman parte de la Biblioteca
- Acomodar las revistas en las secciones respectivas
- Registrar los préstamos y consultas de las revistas
- Generar los informes para la Coordinación del movimiento de las revistas

Autoridad	Responsabilidad
- No realizar préstamo a domicilio de revistas a personal que no es del Poder Judicial - Recordar a los usuarios de la devolución de las revistas prestadas a domicilio por la Biblioteca	- Acomodar por orden específico de las revistas - Etiquetar cada una de las revistas - Reportar a la Coordinación cualquier anomalía que pueda afectar la conservación del acervo documental de la Biblioteca y personal

Nombre del Puesto:		**Auxiliar Administrativo**			
Objetivo:		Mantener y llevar el control de los movimientos de hemeroteca y cd´s de la Biblioteca del Poder Judicial			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Preparatoria o equivalente	21	1 año	Indistinto	Administración, computo	Capacidad de organización, capacidad de análisis y síntesis
Reporta a		Responsable del Sistema General de Biblioteca			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Coordinación de la Biblioteca, Encargado de las secciones de la biblioteca, personal de la Secretaría General y Presidencia, usuarios internos del Poder Judicial			
Relaciones externas		Estudiantes, abogados, litigante			

Funciones:

- Solicitar los diarios que llegan a Secretaría General y Presidencia
- Clasificar los diarios y los CD´s que ingresan como material que formará parte del acervo documental de la Biblioteca
- Etiquetar los diarios y CD´s
- Registrar en base de datos (excel) de los CD´s y diarios que ingresan y que ya forman parte de la Hemeroteca de la Biblioteca
- Acomodar los diarios y CD´s en las secciones respectivas
- Registrar los préstamos de diarios y CD´s
- Generar los informes para la Dirección del movimiento de la hemeroteca

Autoridad	Responsabilidad
- No realizar préstamo a domicilio del material de la Hemeroteca a personal que no es del Poder Judicial - Recordar a los usuarios de la devolución del material de la Hemeroteca prestada a	- Acomodar por orden específico del material de la Hemeroteca y CD´s - Etiquetar cada uno de los volúmenes que forman Hemeroteca y CD´s - Reportar a la Coordinación cualquier anomalía que

domicilio por la Biblioteca	pueda afectar la conservación del material de la hemeroteca y CD´s y del personal

Nombre del Puesto:		**Responsable del Área Administrativa**			
Objetivo:		Recepción y trámite de la documentación y del material que formará en acervo bibliográfico de la Biblioteca			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Preparatoria o equivalente	21	1 año	Indistinto	Secretariales, computo	Capacidad de organización, activa, vocación de servicio, disciplinada
Reporta a		Coordinadora de la Biblioteca			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Coordinación de la Biblioteca, Encargado de las secciones de la biblioteca, donadores de la Institución			
Relaciones externas		Donadores externos, estudiantes, abogados, litigantes			

Funciones:

- Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Biblioteca del Poder Judicial
- Recibir y tramitar el material que formará parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca
- Elaborar oficios
- Generar los informes para la Coordinación del movimiento del acervo bibliográfico
- Generar los reportes estadísticos sobre las consultas realizadas
- Elaborar las constancias de donación

Autoridad	Responsabilidad
- No realizar préstamo del acervo bibliográfico a personal que no es del Poder Judicial	- Enviar la correspondencia que genere la Biblioteca para otras áreas - Elaborar estadísticas de la actividad de la biblioteca

Centro Estatal de Justicia Alternativa

Nombre del Puesto:	**Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa**				
Objetivo:	Impulsar la justicia alternativa como medio de conciliación hacia la cultura de la paz, así como difundir, promover y conducir al Centro Estatal de Justicia Alternativa de Hidalgo en sus regiones.				
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Título legalmente expedido, Certificación y Registro de Mediador-Conciliador	25	4 años	Indistinto	Asuntos Indígenas, gerencial.	Toma de decisiones, análisis, criterio, liderazgo, manejo de emociones.
Reporta a	Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial				
Le reportan	Subdirector del Centro Estatal de Justicia Alternativa, Administrativo, Mediadores-Conciliadores, Abogados, Secretarios Operativos, Trabajadores de Enlace, Secretaria, Chofer e intendente.				
Relaciones internas	Poder Judicial (Presidencia, Consejo de la Judicatura, Asesoría Jurídica, Coordinación de Información, Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Recursos Humanos, Juzgados, Secretaría General).				
Relaciones externas	Poder Ejecutivo del Estado, Presidentes Municipales, Centros de Justicia de la República, Apoyo al Hidalguense, Delegación Estatal de Desarrollo de pueblos Indígenas, DIF, Procuraduría de la Defensa del Menor, INFONAVIT, Derechos Humanos, Consejo Coordinador Empresarial, Consejo Consultivo Ciudadano, Notarías, etc.				
Funciones:					
- Vigilar el cumplimiento de la Ley del Centro Estatal de Justicia Alternativa en el ámbito de su competencia. - Representar al Centro y a las sedes regionales y celebrar los actos jurídicos que permitan el fortalecimiento de los mismos. - Validar y firmar los convenios de los procedimientos de Mediación y Conciliación para elevarlos a la categoría de cosa juzgada. - Coordinar el buen funcionamiento del Centro, sedes regionales, manteniendo la supervisión continua de sus mediadores-conciliadores, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula, la calidad de sus servicios y el logro de sus					

objetivos. - Tomar las decisiones técnicas y administrativas competentes al Centro y sedes regionales en términos del presente ordenamiento. - Supervisar de manera continua a los Mediadores-Conciliadores del Centro y sedes regionales. - Recabar las experiencias del Centro y sus sedes regionales para la realización de estudios y análisis de carácter prospectivo que permitan apoyar el servicio que el Centro imparte. - Coadyuvar con el Consejo en el control y actualización del registro de mediadores-conciliadores conforme al Reglamento de esta Ley. - Operar los mecanismos de difusión necesarios, a efecto de que la sociedad conozca las funciones, bondades y alcances de los servicios del Centro y sedes regionales. - Rendir mensualmente al Consejo un informe general sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos por el Centro y sedes regionales. - Hacer anualmente del conocimiento del Consejo, el programa interno de trabajo del Centro y sus sedes regionales, que contendrá sus metas, tareas, requerimientos humanos y materiales necesarios para el siguiente año. - Establecer las funciones y programar las actividades del personal del Centro y sedes regionales. - Coordinar al personal que labore en el Centro y en las sedes regionales. - Proponer al Consejo, el establecimiento de sedes regionales en el interior del Estado. - Ser parte del sínodo para nombrar a los mediadores-conciliadores del Centro y de las sedes regionales. - Los demás que se señalen la Ley del Centro Estatal de Justicia Alternativa, su Reglamento y otros ordenamientos.	
Autoridad	**Responsabilidad**
Previa a Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	Controlar e informar los acuerdos relevantes de los Mediadores y trabajos de todo el personal bajo su cargo y cumplir con las instrucciones del Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

Nombre del Puesto:		Secretaria			
Objetivo:		Recepcionar al personal que ingresa al Centro Estatal de Justicia Alternativa.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Bachillerato	18	1 año	Mujer	Mecanografía, Archivo.	Memoria, Organización, Percepción, Intuición.
Reporta a		Director			
Le reportan		N/A			
Relaciones internas		Personal del CEJAH			
Relaciones externas		Poder Ejecutivo, Instituciones.			

Funciones:

- Recibir, registrar y dar el mensaje de las llamadas
- Agendar citas de la Directora.
- Archivar los documentos.
- Turnar oficios.
- Realizar oficios.
- Recibir al personal que ingrese al CEJAH y que solicita el servicio.
- Ofrecer servicio de cafetería (café, té, agua)
- Consultará al Secretario Operativo para canalizar al solicitante.
- Si se encuentra ocupado, invitara al solicitante a pasar a la sala de espera en tanto se desocupa.
- Seguir indicaciones de la Directora.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:		**Chofer**			
Objetivo:		Agilizar el traslado de los diferentes Centros de Justicia Alternativa regiones: Pachuca, Tulancingo, Tenango y Huetla de Reyes; así como en la entrega de documentos.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Bachillerato	18	2 años de manejo	Hombre	Educación vial	Manejo de vehiculo, observador.
Reporta a		Director			
Le reportan		Ninguno.			
Relaciones internas		Personal del CEJAH			
Relaciones externas		Ninguno.			

Funciones:

- Recibir indicaciones de la Directora.
- Trasladar al personal del CEJA cuando sea necesario a los diferentes Centros Regionales, como Pachuca, Tulancingo, Ixmiquilpan, Tenango y Huejutla.
- Entrega de documentos

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:		Intendente			
Objetivo:		Mantener las instalaciones limpias y ordenadas.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Secundaria	21	1 año	Indistinto	En limpieza	Observación.
Reporta a		Director			
Le reportan		Ninguno.			
Relaciones internas		Personal del CEJAH			
Relaciones externas		Ninguno.			

Funciones:

- Limpiar las instalaciones.
- Revisar que las condiciones del mobiliario se encuentren óptimas y ordenadas.
- Reportar cualquier descompostura.
- Utilizar el material de limpieza de manera racional.
- Acatar las disposiciones de sus Superiores.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Mediador-Conciliador Ordinario				
Objetivo:	Mediar y Conciliar asuntos de manera exitosa.				
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura, título profesional legalmente expedido, Certificación y registro del Consejo	25	1 año	Indistinto	Conocimientos en la materia	Manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad, criterio.
Reporta a	Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Hidalgo.				
Le reportan	Trabajador de Enlace				
Relaciones internas	Personal del CEJAH				
Relaciones externas	Instituciones dedicadas a apoyar a la Sociedad (Derechos Humanos, Unidad Especializada contra la violencia intrafamiliar, DIF, INFONAVIT, etc.				

Funciones:

- Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende, sin que puedan abandonar su función sin causa justificada;
- Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad, observando los principios señalados en el artículo 10 de este ordenamiento;
- Tratar con respeto y diligencia a los Interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social;
- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la Mediación y la Conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los Interesados el alcance y las repercusiones de un Convenio;
- Informar y obtener el consentimiento de los Interesados para solicitar la Co-Mediación en los casos que se requiera;
- Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones;
- Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los Interesados o de observación a las reglas que lo rigen;
- Dar por terminada la Mediación o la Conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los Interesados lo solicite;
- Los mediadores-conciliadores del Centro y sedes regionales rendirán ante el director un informe mensual de su gestión;
- Brindar al Centro, sedes regionales o Centros de Justicia Alternativa al cual se encuentren adscritos, toda clase de facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones, así como para el perfeccionamiento de las mismas;
- Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales;

- Tener como objetivo la cultura por la paz;
- Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;
- Dar vista al Ministerio Público del Convenio, cuando en la Mediación o Conciliación se advierta que pueden ser objeto de negociación intereses de menores o incapaces, y el conflicto planteado no derive en un procedimiento judicial, y
- Las demás que establezcan esta Ley su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	**Trabajador de Enlace**
Objetivo:	Cumplir con la entregar las invitaciones, informar al invitado sobre los principios del Centro Estatal de Justicia Alternativa a fin de que participen en la mediación.

Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura, título profesional legalmente expedido, Certificación y registro del Consejo	25	1 año	Indistinto	Conocimientos en la materia	Manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad, criterio, empatía, orientación.
Reporta a	Mediador-Conciliador Ordinario				
Le reportan	Secretario Operativo.				
Relaciones internas	Personal del CEJAH				
Relaciones externas	Solicitantes, invitados, vecinos.				

Funciones:

- Recibir la invitación de parte del Secretario Operativo.
- SI ENCUENTRA AL INVITADO se identificara el trabajador de enlace mencionándole su nombre y cargo en el centro y procederá a explicarle lo que es el Centro Estatal de Justicia Alternativa y en que consiste el procedimiento de mediación mencionándole los principios y ventajas del procedimiento, tratando de persuadir al invitado para su asistencia.
- SI LE RECIBE LA INVITACION solicitara al invitado firme el acuse de recibo, anotando su nombre, firma y fecha; en caso que no desee firmar el acuse se le entregará la invitación y esta circunstancia se anotara en la constancia de entrega de invitación. El TRABAJADOR DE ENLACE elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevo a cabo la entrega de la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- SI NO SE ENCUENTRA AL INVITADO se solicitara la presencia de una persona mayor de edad con la cual se dejara la invitación en los mismos términos para el caso de encontrarse al invitado. El TRABAJADOR DE ENLACE elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUNTRE CERRARDO se buscara un vecino mayor de edad que acepte entregar al invitado la invitación, realizando la entrega de la invitación explicando de manera breve la función del Centro Estatal de Justicia Alternativa y solicitando firme el acuse de recibo, solicitándole que informe al vecino que de preferencia se comunique al Centro Estatal de Justicia Alternativa para confirmar su asistencia. El TRABAJADOR DE ENLACE elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, anotando el nombre de la persona que recibió la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- SI EN EL DOMICILIO SE ENCUENTRA UN MENOR DE EDAD se solicitara la presencia de una persona mayor de edad y en caso de no encontrarse en ese momento persona mayor de edad, EL TRABAJADOR DE ENLACE regresara en el horario que podría encontrarse el invitado o persona mayor de edad. En caso de regresar y seguir el menor de edad, se buscara a un vecino para la entrega de ésta y se llevara a cabo la entrega como en el caso de cuando EL DOMICILIO SE ENCUENTRE CERRADO.

- SI LA DIRECCION DEL DOMICILIO PROPORCIONADO NO EXISTE O NO COINCIDE con el proporcionado, se realizara CONSTANCIA DE NO ENTREGA DE INVITACION anotando las razones de tal situación.
- EL TRABAJADOR DE ENLACE antes de la fecha de sesión deberá de anexar al expediente correspondiente, el acuse de recibo de invitación con su respectiva constancia según el caso.
- Presentar informes y/o estadísticas.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:			**Secretario Operativo**		
Objetivo:			Establecer comunicación con el solicitante, informar el procedimiento y principios del Centro Estatal de Justicia Alternativa y Canalizar asuntos a los mediadores.		
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**

Licenciatura, título profesional legalmente expedido, certificación y registro del Consejo.	24	1 año	Indistinto	Conocimientos en la materia	Manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad, criterio.
Reporta a	Trabajador de Enlace				
Le reportan	N/A				
Relaciones internas	Personal del CEJAH				
Relaciones externas	Instituciones dedicadas a apoyar a la Sociedad (Derechos Humanos, Unidad Especializada contra la violencia intrafamiliar, DIF, INFONAVIT, etc.				

Funciones:

- Entrevista al solicitante y determinara si el conflicto es mediable.
- SI NO ES MEDIABLE informará al solicitante el motivo del porque su conflicto no es mediable explicándole dicha situación.
- SI EL ASUNTO ES MEDIABLE procederá a elaborar la SOLICITUD, asentando los siguientes datos: NOMBRE DEL SOLICITANTE, NOMBRE DEL INVITADO Y ASUNTO A MEDIAR.
- Por separado solicitará dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del solicitante, así como la dirección, croquis y teléfono del invitado.
- EL TRABAJADOR OPERATIVO asigna el número de expediente, el nombre del mediador-conciliador en turno, registra fecha de primera sesión de mediación en la agenda del mediador asignado y le da a conocer al solicitante la fecha de sesión, entregándole RECORDATORIO que contendrá: fecha de sesión, nombre del mediador-conciliador asignado, horarios del centro y el número telefónico; recomendándole que se comunique al centro en caso de no poder asistir a la sesión con toda anticipación.
- Registra, integra y actualiza los datos a fin de informar el número de expedientes, la materia, los asuntos atendidos, horas de mediación, etc.
- Elabora INVITACION con la fecha agendada, el nombre del invitado y le pide al mediador-conciliador que la firme. Ya elaborada y firmada la invitación se entrega al TRABAJADOR DE ENLACE para hacerla llegar al invitado.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:		**Mediador-Conciliador Indígena**			
Objetivo:		Mediar y Conciliar asuntos de manera exitosa.			
Escolaridad	**Edad***	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**

Personas de alto grado de honorabilidad en su región.	25	1 año	Indistinto	En usos y costumbres de la región, cultura, tradiciones, lengua y valores culturales	Manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad, criterio.
Reporta a	Director				
Le reportan	Promotor.				
Relaciones internas	Personal del CEJAH				
Relaciones externas	Presidencias Municipales, Delegados.				

Funciones:

- Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende, sin que puedan abandonar su función sin causa justificada;
- Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad, observando los principios señalados en el artículo 10 de este ordenamiento;
- Tratar con respeto y diligencia a los Interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social;
- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la Mediación y la Conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los Interesados el alcance y las repercusiones de un Convenio;
- Informar y obtener el consentimiento de los Interesados para solicitar la Co-Mediación en los casos que se requiera;
- Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones;
- Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los Interesados o de observación a las reglas que lo rigen;
- Dar por terminada la Mediación o la Conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los Interesados lo solicite;
- Los mediadores-conciliadores del Centro y sedes regionales rendirán ante el director un informe mensual de su gestión;
- Brindar al Centro, sedes regionales o Centros de Justicia Alternativa al cual se encuentren adscritos, toda clase de facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones, así como para el perfeccionamiento de las mismas;
- Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales;
- Tener como objetivo la cultura por la paz;
- Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;
- Dar vista al Ministerio Público del Convenio, cuando en la Mediación o Conciliación se advierta que pueden ser

objeto de negociación intereses de menores o incapaces, y el conflicto planteado no derive en un procedimiento judicial, y

- Las demás que establezcan esta Ley su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:		Promotor			
Objetivo:		Cumplir con la entregar las invitaciones, informar al invitado sobre los principios del Centro Estatal de Justicia Alternativa a fin de que participen en la mediación.			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades

Personas de alto grado de honorabilidad en su región.	25	1 año	Indistinto	En usos y costumbres de la región, cultura, tradiciones, lengua y valores culturales	Manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad, criterio.
Reporta a	Mediador Conciliador Indígena				
Le reportan	Abogado				
Relaciones internas	Personal del CEJAH				
Relaciones externas	Presidencias Municipales, Delegados.				

Funciones:

- Recibir la invitación de parte del Secretario Operativo.
- SI ENCUENTRA AL INVITADO se identificara el PROMOTOR mencionándole su nombre y cargo en el centro y procederá a explicarle lo que es el Centro Estatal de Justicia Alternativa y en que consiste el procedimiento de mediación mencionándole los principios y ventajas del procedimiento, tratando de persuadir al invitado para su asistencia.
- SI LE RECIBE LA INVITACION solicitara al invitado firme el acuse de recibo, anotando su nombre, firma y fecha; en caso que no desee firmar el acuse se le entregará la invitación y esta circunstancia se anotara en la constancia de entrega de invitación. El PROMOTOR elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- SI NO SE ENCUENTRA AL INVITADO se solicitara la presencia de una persona mayor de edad con la cual se dejara la invitación en los mismos términos para el caso de encontrarse al invitado. El PROMOTOR elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUNTRE CERRARDO se buscara un vecino mayor de edad que acepte entregar al invitado la invitación, realizando la entrega de la invitación explicando de manera breve la función del Centro Estatal de Justicia Alternativa y solicitando firme el acuse de recibo, solicitándole que informe al vecino que de preferencia se comunique al Centro Estatal de Justicia Alternativa para confirmar su asistencia. El PROMOTOR elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, anotando el nombre de la persona que recibió la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
- SI EN EL DOMICILIO SE ENCUENTRA UN MENOR DE EDAD se solicitara la presencia de una persona mayor de edad y en caso de no encontrarse en ese momento persona mayor de edad, EL PROMOTOR regresara en el horario que podría encontrarse el invitado o persona mayor de edad. En caso de regresar y seguir el menor de edad, se buscara a un vecino para la entrega de ésta y se llevara a cabo la entrega como en el caso de cuando EL DOMICILIO SE ENCUENTRE CERRADO.
- SI LA DIRECCION DEL DOMICILIO PROPORCIONADO NO EXISTE O NO COINCIDE con el proporcionado, se realizara CONSTANCIA DE NO ENTREGA DE INVITACION anotando las razones de tal situación.

- EL PROMOTOR antes de la fecha de sesión deberá de anexar al expediente correspondiente, el acuse de recibo de invitación con su respectiva constancia según el caso.
- Presentar informes y/o estadísticas.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:		Abogado			
Objetivo:		Supervisar que el convenio celebrado entre los interesados contenga el sustento legal y los usos y costumbres de la región			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades

Licenciatura, título profesional legalmente expedido	22	1 año	Indistinto	Jurídicos	Criterio.
Reporta a	Promotor				
Le reportan	Secretario Operativo				
Relaciones internas	Personal del CEJAH				
Relaciones externas	Instituciones dedicadas a apoyar a la Sociedad				

Funciones:

- Revisar los convenios elaborados por los Mediadores-Conciliadores Indígenas.
- Verificar que se encuentren es estricto apego al derecho a fin de no afectar a terceras personas.
- Analizar si el convenio es benéfico para los interesados.
- Supervisar que en el convenio se realicen bajo usos y costumbres de la región para que se puedan cumplir por los interesados.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	**Secretario Operativo**				
Objetivo:	Establecer comunicación con el solicitante, informar el procedimiento y principios del Centro Estatal de Justicia Alternativa y Canalizar asuntos a los mediadores.				
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**

Personas de alto grado de honorabilidad en su región.	25	1 año	Indistinto	En usos y costumbres de la región, cultura, tradiciones, lengua y valores culturales	Manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad, criterio.

Reporta a	Abogado
Le reportan	N/A
Relaciones internas	Personal del CEJAH
Relaciones externas	Comunidad

Funciones:

- Entrevista al solicitante y determinara si el conflicto es mediable.
- SI NO ES MEDIABLE informará al solicitante el motivo del porque su conflicto no es mediable explicándole dicha situación.
- SI EL ASUNTO ES MEDIABLE procederá a elaborar la SOLICITUD, asentando los siguientes datos: NOMBRE DEL SOLICITANTE, NOMBRE DEL INVITADO Y ASUNTO A MEDIAR.
- Por separado solicitará dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del solicitante, así como la dirección, croquis y teléfono del invitado.
- EL SECRETARIO OPERATIVO asigna el número de expediente, el nombre del mediador-conciliador en turno, registra fecha de primera sesión de mediación en la agenda del mediador asignado y le da a conocer al solicitante la fecha de sesión, entregándole RECORDATORIO que contendrá: fecha de sesión, nombre del mediador-conciliador asignado, horarios del centro y el número telefónico; recomendándole que se comunique al centro en caso de no poder asistir a la sesión con toda anticipación.
- Registra, integra y actualiza los datos a fin de informar el número de expedientes, la materia, los asuntos atendidos, horas de mediación, etc.
- Elabora INVITACION con la fecha agendada, el nombre del invitado y le pide al mediador-conciliador que la firme. Ya elaborada y firmada la invitación se entrega al PROMOTOR para hacerla llegar al invitado.

Autoridad	Responsabilidad
- Previa al Director.	- Realizar las actividades en tiempo y forma.

Consejo de Familia

Nombre del Puesto:		**Presidente del Consejo de Familia**			
Objetivo:		Representar al Consejo de Familia. Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar el funcionamiento			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**

Licenciatura en Derecho	25	2 años mínimo en materia familiar	Indistinto	Derecho Civil familiar y Penal, relaciones humanas, técnicas de entrevista	Liderazgo, vocación de servicio, capacidad de atención, trato con el personal, y capacidad de organización

Reporta a	Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial
Le reportan	Secretario y Auxiliar Administrativo
Relaciones internas	Psicólogo, Médico, Trabajador Social y Auxiliar administrativo
Relaciones externas	Jueces en materia civil y familiar, penal, mixtos menores y personal de los juzgados familiares, Salas Civiles y Familiares, Procuraduría General de Justicia en el Estado, Procuraduría de la defensa del menor, DIF Estatal y Municipal

Funciones:

- Representar, Velar y Dirigir al Consejo de Familia
- Orientador en los conflictos familiares
- Guiar las entrevistas, informes y asistir a las audiencias judiciales
- Recibir las notificaciones
- Organizar Conferencias en las diferentes áreas que conforman el Consejo de Familia
- Presidir las reuniones del órgano colegiado
- Y las demás previstas en la Ley

Autoridad	Responsabilidad
- Representar al Consejo de Familia	- Rendir por escrito los informes correspondientes de las actividades ante el Consejo de la Judicatura, Coordinación General de Planeación y Programas y Coordinación de los Consejos de Familia - Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo de Familia - Vigilar el desempeño de cada uno de los miembros del Órgano Colegiado - Rendir por escrito los informes de lo solicitado por el Órgano Jurisdiccional

Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo**
Objetivo:	Auxiliar al Presidente del Consejo en las funciones administrativas

Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Bachillerato o Carrera Técnica a nivel Secretarial	23	2 años mínimo	Indistinto	Computación básica, mecanografía, redacción.	Vocación de servicio, capacidad de atención y trato amable con el personal y la ciudadanía

Reporta a	Presidente del Consejo de Familia
Le reportan	Ninguno
Relaciones internas	Presidente, Psicólogo, Médico y Trabajador Social
Relaciones externas	Personal de los juzgados familiares y público en general

Funciones:

- Capturar oficios, informes y demás documentación solicitadas
- Agendar las actividades propias del consejo
- Realizar solicitud de requisición de material de oficina
- Solicitar y entregar expedientes de consulta a los diferentes juzgados
- Actualizar los registros de control de las actividades propias del Consejo de Familia
- Ingresar los respectivos informes emitidos por el Consejo a oficialía de partes o en su caso a la oficina correspondiente
- Recepción de documentos

Autoridad	Responsabilidad
N/A	- Entregar, Archiva y capturar todos los documentos que le solicite el Presidente - Tener actualizada la agenda, los archivos y los registros de control de las actividades propias del Consejo

Nombre del Puesto:		**Secretario del Consejo de Familia**			
Objetivo:		Determinar condiciones psicológicas y emocionales al caso en concreto así como apoyar al Presidente del Consejo, y auxiliar al Órgano Jurisdiccional			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Psicología Clínica	25	2 años mínimo	Indistinto	Psicología, manejo de: valoración, calificación e integración de pruebas psicológicas, técnicas de entrevista y relaciones humanas	Vocación de servicio, capacidad de atención, trato con el personal, la ciudadanía y capacidad de organización

Reporta a	Presidente del Consejo de Familia
Le reportan	Ninguno
Relaciones internas	Presidente, Médico, Trabajador Socia y Auxiliar Administrativo
Relaciones externas	Juez familiar, Salas Civiles y Familiares, personal de los juzgados familiares y personas involucradas en el juicio

Funciones:

- Representar al Presidente del Consejo de Familia en caso necesario
- Realizar las entrevistas y valoraciones psicológicas encomendadas por la autoridad judicial
- Levantar las sesiones del Consejo de Familia
- Elaborar los informes de las respectivas valoraciones
- Apoyar en las demás actividades del Consejo que le encomiende el Presidente

Autoridad	Responsabilidad
- Representante del Presidente del Consejo de Familia - Facultad para realizar las valoraciones psicológicas encomendadas	- Rendir por escrito un reporte mensual de las valoraciones psicológicas ante el Presidente del Consejo de Familia - Entregar los informes correspondientes de las valoraciones psicológicas solicitadas por el Órgano Jurisdiccional dentro de los términos establecidos por la ley - Apegarse a las técnicas de valoración de acuerdo a su profesión y al caso en concreto

Nombre del Puesto:		**Médico General del Consejo de Familia**			
Objetivo:		Realizar las valoraciones físicas solicitadas por el Órgano Jurisdiccional dentro del respectivo juicio			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Médico Cirujano	25	2 años mínimo	Indistinto	Medicina General, técnicas de entrevista y relaciones humanas	Vocación de servicio, capacidad de atención y trato con el personal y la ciudadanía.
Reporta a		Presidente del Consejo de Familia			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Presidente, Psicólogo, Trabajador Social y Auxiliar administrativo			
Relaciones externas		Jueces en materia civil y familiar, Salas Civiles y Familiares, personal de los juzgados familiares y personas involucradas en el juicio			

Funciones:	
- Realizar los diagnósticos de las valoraciones físicas de los miembros de la familia, ordenadas por el Juez - Determinar las patologías al momento de la entrevista - Realizar exploración física, auscultación y antropometría - Elaboración del historial clínico - Elaborar los informes de las respectivas valoraciones - Apoyar en las demás actividades del Consejo que le encomiende el Presidente	
Autoridad	Responsabilidad
- Facultad para realizar las valoraciones de condiciones físicas	- Rendir por escrito un reporte mensual de las valoraciones físicas y diagnósticos ante el Presidente del Consejo de Familia - Entregar los informes correspondientes de las valoraciones físicas y diagnósticos solicitadas por el Órgano Jurisdiccional dentro de los términos establecidos por la ley - Apegarse a las técnicas de valoración de acuerdo a su profesión y al caso en concreto

Nombre del Puesto:		**Trabajador Social del Consejo de Familia**			
Objetivo:		Determinar la situación económica y el entorno social por medio de la investigación de campo, de las personas involucradas dentro del respectivo juicio			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Trabajo Social.	25	2 años mínimo	Indistinto	Manejo de las técnicas de investigación y de entrevista y relaciones humanas	Vocación de servicio, capacidad de atención y trato con el personal y población atendida
Reporta a		Presidente del Consejo de Familia			
Le reportan		Ninguno			
Relaciones internas		Presidente, Psicólogo, Médico y Auxiliar administrativo			
Relaciones externas		Personal de los juzgados familiares y las partes involucradas dentro del respectivo juicio y			

	ciudadanía en general
Funciones:	
- Realizar las vistas domiciliarias ordenadas por la autoridad judicial - Elaborar los estudios socio-económicos ordenados por el Órgano Jurisdiccional - Elaborar el informe del estudio socio-económico practicado - Elaborar el informe mensual de sus actividades - Apoyar en las demás actividades del Consejo que le encomiende el Presidente	
Autoridad	**Responsabilidad**
- Facultad para realizar las investigaciones de campo ordenadas por el Juez	- Rendir por escrito un reporte mensual de las investigaciones de campo ante el Presidente del Consejo de Familia - Entregar los informes correspondientes de las investigaciones de campo solicitadas por el Órgano Jurisdiccional y dentro de los términos establecidos por la ley - Apegarse a las técnicas propias del trabajo social - Apegarse a las técnicas de investigación social

ESTADO DE HIDALGO
REPÚBLICA MEXICANA
PODER JUDICIAL

Consejo de la Judicatura
Poder Judicial
HIDALGO

Comisión de Disciplina

I. ANTECEDENTES

A virtud del decreto No. 133 de fecha 22 de octubre de 1999 publicado en el Periódico Oficial en fecha 5 de noviembre del mismo año, entra en vigor la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y surge a la vida jurídica la Contraloría General.

No se cuenta con registro alguno respecto del Manual de Organización siendo el 16 de octubre del 2006 cuando se implementa el presente manual el cual ha tenido modificación en fecha 25 de marzo del presente año. Creación y modificación que se sustentan en el fortalecimiento institucional.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de amparo
- Código Penal
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Civiles de forma supletoria
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental de Hidalgo
- Código de Ética
- Condiciones Generales de Trabajo 2007, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Diario Oficial de la Federación

III. ATRIBUCIONES

Contraloría General
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo

Artículo 130.- La Contraloría del Poder Judicial es un órgano interno de control administrativo y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley, las resoluciones administrativas que emita el Consejo de la Judicatura, los Tribunales que integran el Poder Judicial y las que fije el representante de dicho Poder;
II.- Llevar el registro y seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Judicial, en los términos previstos por la Ley de la materia;
III.- Recibir, tramitar y en su caso, resolver las quejas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados del Poder Judicial;
IV.- Ejecutar las resoluciones que emitan los Tribunales del Poder Judicial y el Pleno del Consejo de la Judicatura, respecto de las sanciones que se impongan a jueces o Magistrados según corresponda, así como conocer y resolver tratándose de los demás servidores públicos del Poder
Judicial;
V. Practicar auditorías operacionales, contables o administrativas en los Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial, e
IV.- Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en las dependencias del Poder Judicial, en coordinación con la Visitaduría.

De la Visitaduría Judicial
De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo

Artículo 142.- La Visitaduría Judicial tiene por objeto verificar el debido funcionamiento de los juzgados y áreas de competencia del Consejo de la Judicatura, así como supervisar las conductas de los integrantes de éstos, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 144.- La Visitaduría Judicial estará integrada por los visitadores que requiera el servicio y permita el presupuesto, quienes tendrán las siguientes funciones específicas:

I. Desahogar visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia y áreas de competencia del Consejo de la Judicatura, para verificar su adecuado funcionamiento, rindiendo informe al propio Consejo del resultado de las mismas;
II. Intervenir, en coordinación con la Contraloría General, en los procesos de entrega recepción de las dependencias jurisdiccionales, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable, y
III. Las demás que le confieran la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 145.- Las visitas se realizarán en forma ordinaria y extraordinaria. En las visitas ordinarias los visitadores, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano, además de las actividades determinadas por el Consejo de la Judicatura, deberán:

I.- Comprobar la asistencia del personal de acuerdo con la lista entregada por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura;

II.- Verificar que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado o que hayan sido remitidos, cuando haya lugar, al Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos o alguna Institución de crédito;

III.- Comprobar si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito, en el caso de que estos sean competencia de otra autoridad que hayan sido canalizados a la misma o que se haya ordenado su entrega y devolución a quien tiene derecho a ellos;

IV.- Revisar los libros de los juzgados o área visitada a efecto de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos;

V.- Hacer constar, de acuerdo a la competencia del juzgado que revisen, el número de asuntos penales, civiles o familiares que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo comprendido entre visitas;

VI.- Examinar las causas o expedientes formados con motivo de asuntos penales, civiles o familiares, según el caso, a fin de verificar que su trámite se desahogue con apego a la Ley, absteniéndose de hacer observaciones de aspectos jurisdiccionales.

Las visitas extraordinarias se realizaran para casos en particular y bajo los lineamientos que indique el Consejo de la Judicatura, quien decidirá la fecha de su práctica.

Artículo 146.- Las visitas ordinarias se realizarán por lo menos una vez por año y para el efecto se elaborará el calendario respectivo, el cual se notificara al Consejo de la Judicatura con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha señalada para la visita. Mediante oficio se comunicará al órgano visitado para que lo Publique en la entrada principal de las instalaciones que ocupa, para el efecto de que quienes tengan interés jurídico puedan acudir a la visita para manifestar, en caso de existir, alguna inconformidad, las cuales deberán ser turnadas al órgano competente.

Las visitas podrán diferirse por decisión del Consejo de la Judicatura, lo cual se comunicará, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, al órgano a visitar para que también lo publique en sus instalaciones.

De toda visita de inspección deberá levantarse acta circunstanciada.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. Contraloría General

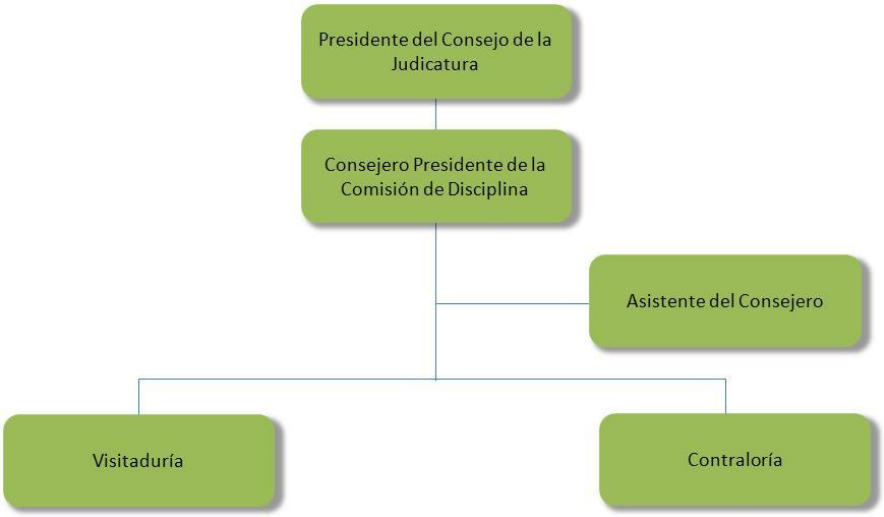
1. Contralor General
1.1 Secretaria de director
1.2 Jefe de departamento
1.2.1 Auxiliar de área
1.3 Encargado de departamento

3. Visitaduría Judicial

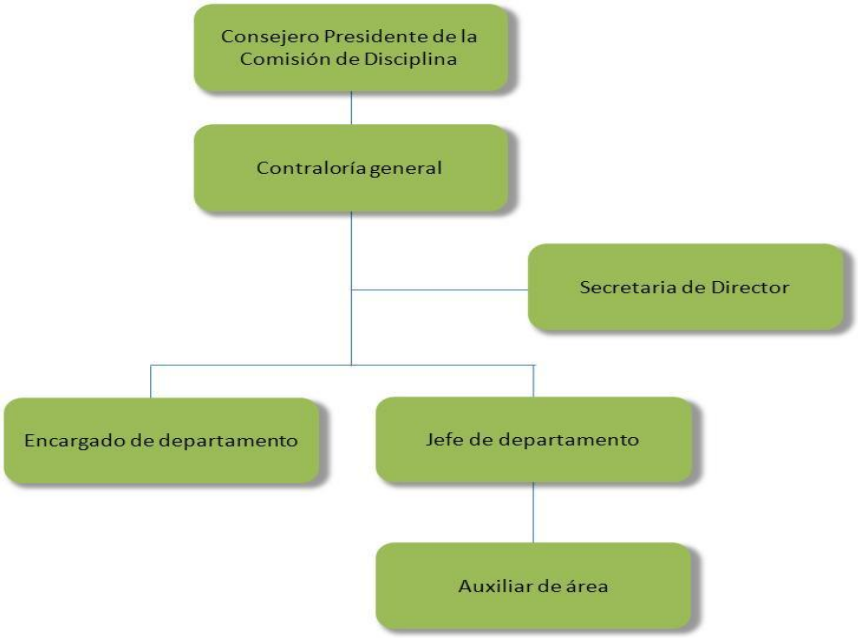
2.1 Visitador Civil y Familiar
2.1.1 Auxiliar de Visitaduría
2.2 Visitaduría Penal
2.2.1 Auxiliar de Visitaduría

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

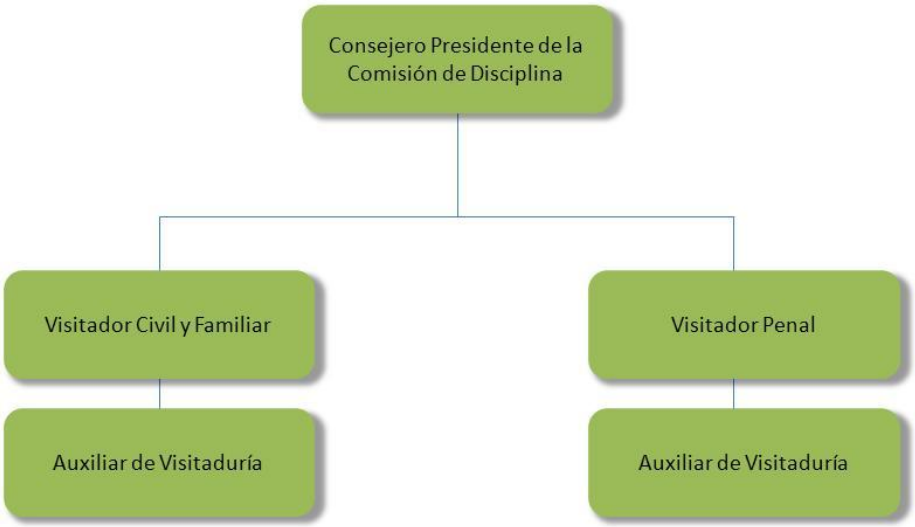
Comisión de Disciplina



Contraloría General



Visitaduría Judicial



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Contraloría General

Nombre del Puesto:		**Contralor General**			
Objetivo:		Cumplir con el Marco Jurídico para el mejor funcionamiento de la Institución, contribuyendo así a la protección y seguridad de los servidores públicos y usuarios que acuden ante esta Contraloría, brindando confianza y certeza jurídica.			
Escolaridad	Edad	Experiencia	Sexo	Conocimientos	Habilidades
Licenciatura en Derecho	25	4 años mínimo estipulado en la Ley Orgánica Articulo 131 fracción II	Indistinto	En materia civil, Penal, Familiar, Administrativo Laboral, Mercantil, Derechos Humanos, Informática	-Don de mando -Ser innovadora -Poder de convencimiento -Capacidad de análisis -Resolver Controversias -Agilidad en toma de decisiones -Objetividad -Imparcialidad -Ética y Diplomacia
Reporta a		Presidente de la Comisión de Disciplina y Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Poder Judicial			
Le reportan		Encargado de Departamento, Jefe de Departamento, Auxiliar de Área y Secretaria			
Relaciones internas		Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva, Magistrados y Jueces.			
Relaciones externas		Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial			
Funciones:					

- Le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y quien podrá para la mejor disposición y desarrollo del trabajo, delegar facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Llevar el Registro y Seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, del Poder Judicial.
- Recibir, Tramitar y en su caso, resolver las quejas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- Ejecutar las Resoluciones que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura, respecto de sanciones que se impongan a Jueces, así como conocer y resolver, tratándose de los demás servidores públicos del Poder Judicial;
- Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en las dependencias del Poder Judicial;
- Ser miembro del Comité de Transparencia

- Desahogo de audiencias - Ser miembro de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico - Ser coordinadora de la Comisión Mixta de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo	
Autoridad	Responsabilidad
El Contralor General tiene toda la facultad para autorizar, debatir y emitir toda decisión que ella considere necesaria respecto al área, así como cumplir con toda la normatividad.	-Verificar, resolver, autorizar, emitir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones competentes al área. -Orientar al personal y publico que acuda a solicitar información respecto del procedimiento disciplinario -Estar presentes en las actas entrega recepción que ocurran con motivo de cambio de titular -Y demás disposiciones que marque la Ley.

Nombre del Puesto:		Secretaria de Contralor			
Objetivo:		Contribuir al mejoramiento, agilidad y eficiencia en cuanto al desarrollo integral del área			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Técnico en Sistemas Computacionales	18 años		indistinto	-Informática -Archivo -Administración -Relación Social	- Discrecionalidad - Objetividad
Reporta a		Contralor			
Le reportan		Auxiliar de Área			
Relaciones internas		Secretaria Técnica de la Comisión de Disciplina, Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva, Jueces, administrativos y Servicios Generales			
Relaciones externas					

Funciones:

-Registro de Correspondencia y/o promociones
-Envió de Correspondencia
-Integración de Expedientes Pares
-Certificar copias
-Mantener actualizada la página de Internet
-Elaborar oficios en general
-Llevar el registro del personal que debe rendir Declaración Patrimonial del Poder Judicial
-Elaboración del Reporte Mensual del Programa Integral de Fortalecimiento
-Organizar el Archivo de Quejas y de Declaración Patrimonial
-Informar o asesorar sobre el llenado del formato de Declaración Patrimonial al personal que integra el Poder Judicial
-Asistir a reuniones del Programa Integral de Fortalecimiento
-Enlace en el Comité de Transparencia

Autoridad	**Responsabilidad**
- No aplica	-Notificar al quejoso o funcionario que se encuentre en la Contraloría y llevar el expediente al actuario auxiliar en relación de los expedientes pares. -Verificar el estado procesal en que se encuentran los Expedientes pares -Verificar que el personal cumpla con su declaración en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:		Jefe de Departamento			
Objetivo:		Iniciar y dar seguimiento a Acuerdos y Proyectos de Sentencia, iniciar Procedimientos Administrativos, Participar en Actas Entrega-Recepción			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	25	2 años	Indistinto	En materia Civil, Penal, Mercantil, Administrativa, Familiar, Informática	-Objetividad -Pensamiento ágil -Rápido en toma de decisiones -Resolver Controversias -Imparcialidad -Ética
Reporta a		Contralor			
Le reportan		Encargado de Departamento, Auxiliar de Área y Secretaria			
Relaciones internas		Secretaria Técnica de la Comisión de Disciplina, Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Secretaria Ejecutiva			
Relaciones externas					

Funciones:

- Realizar proyectos de acuerdos
- Proyectos de resolución
- Elaborar oficios
- Elaborar informes de Amparos
- Visitar y levantar actas de entrega-recepción en los diversos Distritos Judiciales con motivo de cambio de funcionarios
- Asistir en sus funciones y/o actividades que la Contralora indique
- Desahogo Audiencias

Autoridad	Responsabilidad
-Integración de elementos jurídicos para elaborar los acuerdos y resoluciones. - Estudiar, analizar y llevar a cabo el desahogo de pruebas (Testimonial y Confesional)	-Verificar la fundamentación y redacción de los acuerdos y resoluciones -Verificar la Fundamentación y redacción de las actas entrega-recepción -Orientar de modo correcto a los justiciables

Nombre del Puesto:		**Auxiliar de Área**			
Objetivo:		Contribuir al mejoramiento, agilidad y eficiencia en cuanto al desarrollo integral del área			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Carrera Técnica	18	2 años	indistinto	-Informática -Archivo -Administración -Relación Social	- Discrecionalidad - Objetividad
Reporta a		Contralor			
Le reportan		Secretaria			
Relaciones internas		Secretaria Técnica de la Comisión de Disciplina, Dirección de Admón., Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva, Jueces, Administrativos, y Servicios Generales			
Relaciones externas					

Funciones:

-Registro de Correspondencia y/o promociones
-Registro de Quejas
-Realizar oficios de acta Entrega Recepción
-Efectuar Requisición de Material del Almacén vía Internet
-Integración de expedientes nones
-Actualizar la relación de Jueces, Secretarios de Acuerdos y Actuarios
-Elaboración de constancias de antecedentes administrativos o de quejas
-Asistir a Conferencias, Cursos, Platicas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Autoridad	**Responsabilidad**
- No aplica	-Notificar al quejoso o funcionario que se encuentre en la Contraloría y llevar el expediente al actuario auxiliar. -Verificar el estado procesal en que se encuentran los Expedientes - Remitir las actas entrega-recepción a Recursos Humanos y a la Comisión de Disciplina. -Entrega de Constancias de antecedentes de quejas o procedimientos administrativos

Nombre del Puesto:		Encargado de Departamento			
Objetivo:		Iniciar y dar seguimiento a Acuerdos y Proyectos de Sentencia, así como de Procedimientos Administrativos.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	25	2 años	Indistinto	En materia Civil, Penal, Administrativa, Fiscal, Familiar, Mercantil, y informática	-Capacidad de análisis -Perspectiva Jurídica -Resolver Controversias -Imparcialidad -Objetividad -Ética y Diplomacia
Reporta a		Contralor			
Le reportan		Jefe de Departamento, Auxiliar de Área y Secretaria			
Relaciones internas		Comisión de Disciplina, Secretaria Ejecutiva.			
Relaciones externas					

Funciones:

- Realizar proyectos de acuerdos
- Elaborar proyectos de sentencia
- Elaboración de oficios
- Asistir en sus funciones y/o actividades que la Contralora indique
- Desahogo de Audiencias

Autoridad	Responsabilidad
-Integración de elementos jurídicos para elaborar los acuerdos y resoluciones. -Estudiar, analizar y llevar a cabo el desahogo de pruebas (Testimonial y Confesional)	-Orientar al personal y publico que acuda a solicitar información respecto de cómo plantear una queja -Verificar fundamentación y resoluciones que indique la Contralora -Elaborar proyectos acuerdo

Nombre del Puesto:		Visitador			
Objetivo:		Realizar visitas a los juzgados para verificar que lleven acabo sus funciones			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	25 a 60 años	5 años mínimo en cualquier juzgado	Indistinto	Derecho Adjetivo y subjetivo	Liderazgo, vocación de servicio, capacidad de atención, trato con el personal, y capacidad de organización
Reporta a		Consejero Presidente de la Comisión Disciplina			
Le reportan		Juzgados			
Relaciones internas		Jueces en materia civil y familiar, penal, mixtos menores y personal de los juzgados			
Relaciones externas					

Funciones:

I. Desahogar visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia y áreas de competencia del Consejo de la Judicatura, para verificar su adecuado funcionamiento, rindiendo informe al propio Consejo del resultado de las mismas;
II. Intervenir, en coordinación con la Contraloría General, en los procesos de entrega recepción de las dependencias jurisdiccionales, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable, y
III. Las demás que le confieran la presente Ley y otras disposiciones aplicables.
IV Comprobar la asistencia del personal de acuerdo con la lista entregada por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura;
V.- Verificar que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado o que hayan sido remitidos, cuando haya lugar, al Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos o alguna Institución de crédito;
VI.- Comprobar si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito, en el caso de que estos sean competencia de otra autoridad que hayan sido canalizados a la misma o que se haya ordenado su entrega y devolución a quien tiene derecho a ellos;
VI.- Revisar los libros de los juzgados o área visitada a efecto de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos;
VIII.- Hacer constar, de acuerdo a la competencia del juzgado que revisen, el número de asuntos penales, civiles o familiares que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo comprendido entre visitas;
IX.- Examinar las causas o expedientes formados con motivo de asuntos penales, civiles o familiares, según el caso, a fin de verificar que su trámite se desahogue con apego a la Ley, absteniéndose de hacer observaciones de aspectos jurisdiccionales.

Autoridad	Responsabilidad
- Levantar actas circunstanciada de las visitas, de acuerdo con la anomalías existentes en los juzgados	Coordinar y desarrollar las visitas judiciales a los juzgados de primera instancia,

Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

I. ANTECEDENTES

Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

El 15 de agosto del año 2006 se instaló formalmente el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para la administración del Poder Judicial, en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 125.- El Consejo de la Judicatura funcionará en pleno y en comisiones.

El pleno sesionará con la presencia de cinco consejeros, y bastará la presencia de tres de ellos para que sean válidos sus Acuerdos.
Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras, se celebrarán por lo menos cada quince días y las segundas cuando el caso lo amerite.
Las comisiones serán permanentes o transitorias según lo determine el Pleno del Consejo, debiendo existir en todo caso, las de administración, disciplina, carrera judicial y las demás que resulten necesarias para su funcionamiento.
Cada Comisión quedará integrada por el número de consejeros que determine el Pleno, uno de los cuales la presidirá; además, contará con un Secretario Técnico.
Los consejeros no podrán abstenerse de votar, sino cuando tengan impedimento legal.

El Consejo de la Judicatura, a través de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos busca una nueva forma de investigación jurídica que responda a la necesidad de consolidar y afianzar un sistema legal más eficaz que contribuya a la certeza jurídica del Poder Judicial.

Esta investigación se realiza mediante una concepción interdisciplinaria del Derecho en la que se pretende lograr, en coordinación con los diversos actores que intervienen en el sistema legal, los grados de eficacia de las normas que demanda la sociedad.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Programa para el Fortalecimiento Institucional.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidente del Consejo de la Judicatura.**

    1.1 Consejero Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos.

    1.1.1 Asistente de Consejero.

IV. ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES

Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

Nombre del Puesto:		Consejero Presidente			
Objetivo:		Formular y proponer políticas para el mejoramiento de la investigación y el desarrollo institucional, así como contribuir a la formulación de propuestas, políticas, estrategias y objetivos, relacionados con proyectos de investigación institución.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	30 años mínimo	3 años en puesto a nivel dirección	Indistinto	- En el marco normativo de la Institución. - Conocimiento en el desarrollo de investigaciones.	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo			
Le reportan:		Asistente de Consejero			
Relaciones Internas:		Comisiones del Consejo de la Judicatura, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, magistrados.			
Relaciones Externas:					

Funciones:

I.- Representar en actos públicos al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, cuando así se le asigne.

II.- Controlar y dirigir el funcionamiento de las áreas adscritas a la Comisión de acuerdo a los requerimientos técnicos de la función y en el marco legal correspondiente.

III.- Coordinar y controlar a las áreas adscritas a la Comisión, en el desarrollo de proyectos de investigación que la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura le asignen.

IV.- Analizar, coordinar y supervisar el desarrollo de investigaciones en el marco del desarrollo institucional.

V.- Analizar y autorizar la salida de información de la Comisión y demás información integrada dentro del ámbito de la competencia de las áreas adscritas a la Comisión.

V.-Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

Autoridad	Responsabilidad
• Autoriza la salida de información que concierne con los asuntos de la Comisión de Investigación.	• Garantizar el efectivo desarrollo de las actividades propias de la Comisión de Investigación.

Nombre del Puesto:		Asistente de Consejero			
Objetivo:		Coordinar, controlar y coadyuvar en el desarrollo de la agenda del Consejero Presidente de la Comisión.			
Escolaridad	**Edad**	**Experiencia**	**Sexo**	**Conocimientos**	**Habilidades**
Licenciatura en Derecho	25 años mínimo	1 año en puesto similar	Indistinto	-En el marco normativo de la Institución	Liderazgo, capacidad de comunicación, negociación, análisis, síntesis, organización y manejo efectivo de relaciones humanas
Reporta a:		El Consejero Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos			
Le reportan:		N/A			
Relaciones Internas:		Asistentes de consejero, Asistentes de presidencia, directores de área.			
Relaciones Externas:		N/A			

Funciones:

- Controlar la agenda del Consejero Presidente.
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inmersas en la agenda del Consejero.
- Desarrollar actividades asignadas por el Consejero.

Autoridad	Responsabilidad
N/A	- Coordinar y garantizar el efectivo desarrollo de las actividades inmersas en la agenda del Consejero Presidente de la Comisión.