



debiendo el coordinador cerciorarse” acuciosamente de que así se lleve a cabo.-----

- Si concluida la convivencia, o al momento de la entrega-recepción del menor, no está presente la persona a quien legalmente corresponda su guarda y custodia, o la que se encuentre autorizada al efecto, el Coordinador del Centro deberá ponerse en contacto con las personas previamente autorizadas por la autoridad para su entrega; transcurrida más de una hora sin que se apersona el responsable, se levantará acta circunstanciada de estos hechos y se pondrá al menor a disposición del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. - - -
- En caso de que el personal del centro, perciba indicios de que el progenitor o familiar que deba convivir con el menor dentro de las instalaciones, o de quien detenta la custodia del menor, se encuentra visiblemente alterado o bajo el aparente influjo de bebidas embriagantes, psicotrópicas o enervantes, dará inmediato aviso al Coordinador, quien previa apreciación podrá determinar la suspensión psicotrópicos o enervantes, dará inmediato aviso al Coordinador, quien previa apreciación podrá determinar la suspensión o no realización, en su caso, de la convivencia familiar, o bien no hacer entrega del menor de que se trate, con el fin de salvaguardar su integridad.-----

A



En todo caso, de las actuaciones del personal del centro se levantará acta circunstanciada, la que se comunicará a la autoridad jurisdiccional.-----

- La autoridad determinará la fecha y horario de las convivencias, considerando la disponibilidad del Centro.-----
- La autoridad hará saber al Coordinador del Centro, mediante oficio:-
 - I. Los días y horas a que se sujetarán las convivencias familiares;
 - II. El nombre del o de los menores de que se traten;-----
 - III. El tipo de convivencia;-----
 - IV. El nombre de la persona obligada a la entrega y recepción del menor en el Centro; y-----
 - V. El nombre de la persona o personas con las que se llevará a cabo la convivencia.-----

La autoridad podrá autorizar a dos o más personas, preferentemente familiares, para que se lleven a cabo la entrega-recepción del menor en el Centro.-----

- La forma en que la autoridad determine la convivencia familiar, solo podrá ser modificada por la autoridad.-----
- La persona o personas autorizadas al efecto por la autoridad, o quien tenga a su cargo la guarda y custodia del menor, deberá presentarlo en el Centro, en el día y hora fijado por la autoridad para que tenga lugar la convivencia.-----



- Cuando algún menor tenga necesidades especiales, quien haya acudido a realizar su entrega, permanecerá en el Centro durante el desarrollo de la convivencia, para atender cualquier eventualidad que se presente.-----
Si por cualquier circunstancia, la persona autorizada no puede estar presente, deberá informarlo al Coordinador del Centro, señalando la dirección y teléfono del lugar en que se encuentre, donde estará disponible para atender algún incidente.-----
- Artículo 19.- La persona autorizada para entregar al menor que sufra de algún padecimiento, de cualquier tipo que éste sea, tendrá la obligación de proporcionar, en el mismo acto de entrega, la medicina y los artículos necesarios para su debida atención.-----
- Artículo 20.- Los usuarios podrán llevar juguetes adecuados a la edad del menor, siempre y cuando no impliquen un riesgo para ellos o para quienes se encuentren al interior del Centro.-----
- Artículo 21.- Los usuarios podrán solicitar a la autoridad con quince días hábiles de anticipación, algún permiso especial de convivencia relacionado con el menor. En caso de ser éste otorgado, la referida autoridad determinará las circunstancias específicas del mismo, señalando la fecha y hora autorizada, así como el número de familias que tendrán accesos al Centro por tal motivo.-----

A



- El personal del Centro tiene la obligación de cuidar los bienes y recursos materiales con los que éste cuente para su correcto funcionamiento.-----
- Queda estrictamente prohibido en el Centro:-----
 - I. Fumar, Ingresar o consumir bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas y/o aquellas que pongan en peligro la salud o provoquen estados alterados de la conciencia;-----
 - II. El ingreso, a quien se encuentre en estado de embriaguez o bajo el aparente influjo de psicotrópicos o enervantes;-----
 - III. La portación de todo tipo de armas y de objetos o materiales, que pongan en riesgos la seguridad de las personas o de las instalaciones;-----
 - IV. Ingresar animales o mascotas de cualquier especie;-----
 - V. Introducir piñatas de barro y confeti-----
 - VI. Realizar reuniones de padres o tutores sin el permiso de la autoridad;-----
 - VII. Mostrar una conducta agresiva hacia el interior del Centro;-----
 - VIII. Realizar grabaciones o filmaciones, sin la previa autorización de la autoridad;-----
 - IX. Introducir cualquier aparato electrodoméstico;-----
 - X. El acceso a toda persona que padezca algún tipo de afectación evidente en sus facultades mentales, o que presente síntomas de alguna enfermedad contagiosa; y-----



XI. En general, realizar cualquier otra actividad que perturbe el adecuado desarrollo de las convivencias dentro del centro. - - - -

- Los funcionarios y empleados del Centro son sujetos de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable a los servidores judiciales. - - - - -
- El Pleno del Consejo es competente para conocer de las quejas en contra de los funcionarios y empleados del Centro. - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPTORES DE PUESTOS

Actuario(a) Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto: **Actuario (a) Judicial**
Área de adscripción: **Primera y Segunda Instancia y**

Consejo de la Judicatura

Puesto al que reporta: **Secretario Judicial, Secretario de Sala, Secretario General de Acuerdos**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Recibir los expedientes en que deban hacerse notificaciones del Secretario General de Acuerdos o de los Secretarios de Acuerdos de las Salas y Secretarios Judiciales, según el caso, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, practicarlas y firmar las constancias respectivas.---

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

a).- Practicar las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables.-----

b).- permanecer en el lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes; en los juzgados penales, mixtos y de paz de las doce a las trece horas los días sábados y festivos, para hacer las notificaciones a las partes que concurran para ese fin.-----

c).- devolver los expedientes diligenciados y recibir los que se les turnen para notificar.-----

/



- d).- Elaborar las notificaciones por estrados y por listas.-----
- e).- Dar cuenta al Secretario que corresponda cuando no puedan notificar oportunamente a las partes.-----
- f).- Leer cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- g).- Devolver los expedientes dentro de los términos legales.-----
- h).- Guardar la discreción debida de los asuntos que conozca con motivo del desempeño de su cargo.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:------

Ser licenciado o pasante en Derecho, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO:------

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto-----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:------

No aplica-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:------

Manejo de equipo de cómputo-----

8.- ESCOLARIDAD:------

Licenciatura o pasantía en Derecho.-----

Administrador(a) Centro de Cómputo------

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:------

 Nombre del puesto:

Administrador(a) Centro de Cómputo



Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas, Informática y Computación**- - - - -

Puesto al que reporta: **Director**- - - - -

Supervisa a: **No aplica** - - - - -

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:- - - - - -

Diseñar, configurar, mantener y administrar la red WAN, así como proporcionar soporte y asesoramiento de nuevos proyectos que requieran del uso de los servicios de internet e Intranet.- - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:- - - - - -

a).- Diseñar, configurar, mantener y administrar la red WAN que interconecta todos los edificios y áreas del TSJ.- - - - -

b).- Proporcionar soporte y asesoramiento de nuevos proyectos que requieran del uso de los servicios de internet, Intranet o de aplicaciones por medio de la WEB.- - - - -

c).- Administrar el Servidor de Correos Electrónicos, el Servidor FTP y el Servidor WEB.- - - - -

d).- Administrar el conmutador telefónico, equipos de comunicación y administración de redes locales y de cobertura ancha.- - - - -

e).- Establecer coordinación con los administradores de Site Locales y Foráneos; con el área de personal en el apoyo técnico de reloj checador y Handkeys; eventos de video conferencias.- - - - -

f).- Atender y dar soporte a usuarios de la Red Lan y/o Wan; capacitar al área de Comunicaciones.- - - - -



g).- Dar soporte administrativo a software y hardware de comunicaciones, memorias y disco duros.-----

h).- Establecer controles de seguridad de equipos de consulta y monitorización de los módulos de consulta dentro y fuera del Poder Judicial.-----

i).- Establecer procedimientos de contingencias para la seguridad de y en servidores.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Ser Licenciado en Sistemas o Ingeniero en Sistemas, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO-----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto-----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:-----

Tres años-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:-----

Manejo de equipo de cómputo y programas-----

8.- ESCOLARIDAD:-----

Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Sistemas.-----

Analista-----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto:

Analista-----



Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas, Informática y Computación** - - - - -

Puesto al que reporta: **Jefe inmediato** - - - - -

Supervisa a: **No aplica** - - - - -

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Revisar información recibida, capturarla y archivarla. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Recibir documentación de los juzgados. - - - - -

b).- Revisar que la información este correcta, para que se pueda capturar y archivar. - - - - -

c).- Clarifica formatos, sentencias y sus tipos así como los diferentes juicios realizados. - - - - -

d).- Verificar la suma de documentos por semana de los juzgados. - - - - -

e).- Realizar el global de cada juzgado para integrarlo al boletín mensual y preparar el informe semestral. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Tener estudios concluidos de nivel medio superior o primeros semestres de carrera profesional, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -

5.- REQUISITOS DEL PUESTO - - - - -

Edad: Mayor de edad **Sexo:** Indistinto - - - - -

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -



No aplica- - - - -

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:- - - - -

Manejo de equipo de cómputo.- - - - -

8.- ESCOLARIDAD:- - - - -

Nivel medio superior o primeros semestres de licenciatura.- - - - -

Analista Programador- - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:- - - - -

Nombre del puesto: **Analista Programador - - - - -**

Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas, Informática y Computación- - - - -**

Puesto al que reporta: **Director - - - - -**

Supervisa a: **Programadores - - - - -**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Realizar diariamente análisis y desarrollos de sistemas en el Poder Judicial. - - - - -

b).- Proporcionar acciones de soporte al personal del Poder Judicial que utiliza los sistemas. - - - - -

c).- Apoyar de manera frecuente en el soporte del portal de Internet del Poder Judicial. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -



recepción, de jueces y/o titulares de las áreas e informar a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las visitas realizadas.-----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

a).- Realizar revisiones financieras y operacionales en las unidades administrativas del Poder Judicial; y hacer constar por escrito las observaciones que se detecten.-----

b).- Intervenir en los actos de entrega- recepción, que se realicen por cambios de jueces y/o titulares de las áreas del Poder Judicial.-----

c).- Elaborar informe para la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura con motivo de las visitas de revisión y los actos de entrega-recepción realizados. -----

d).- Emitir y revisar los seguimientos complementarios de las visitas de revisión y los actos de entrega- recepción derivado de las observaciones no solventadas por los órganos auditados. -----

e).- Asesorar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial, así como recibir y registrar estas declaraciones. -----

f).- Recepcionar, revisar y comprobar la suficiencia de solicitudes de recursos financieros de juzgados foráneos que requieren su envío a la Tesorería Judicial; y de los traspasos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. -----

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



g).- Dar seguimiento permanente a la transferencia de expedientes entre juzgados por declinatorias y mantener actualizados los registros de estos movimientos.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios concluidos de carrera profesional en materia de contabilidad, administración, derecho o afín, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

Tres años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y aplicativos del equipo de cómputo y conocimientos contables y administrativos.-----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Contabilidad, Administración, Derecho o carrera afín.-----

Asesor de la presidencia -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Asesor de la presidencia**

Área de adscripción: **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura -----**



Puesto al que reporta: **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura** - - - - -

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Asesorar al C. Presidente sobre los asuntos turnados al Tribunal por la Federación, otros estados y municipios de la entidad, así como dependencias del Poder Ejecutivo y Legislativo que requieran atención especial a través del estudio y análisis del marco legal. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Asesorar y proponer dictámenes al(a) Presidente(a) del Poder Judicial en la solventación de los asuntos encomendados al Tribunal. A través del estudio y la investigación, con la finalidad de garantizar constitucionalidad y legalidad a los asuntos. - - - - -

b).- Asesorar en materia jurídica cuando el(a) Presidente(a) del Poder Judicial así lo acuerde en asuntos en que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Estatal a través del estudio y análisis del marco jurídico, con la finalidad de vigilar que se observen los principios de constitucionalidad y legalidad. - - - - -

c).- Intervenir en reuniones de trabajo en representación del(a) Presidente(a) del Poder Judicial, a través del asesoramiento legal a las unidades del Poder Judicial cuando lo requieran, con la finalidad de vigilar que exista legalidad en los actos jurídicos a celebrar. - - - - -

d).- Emitir opinión sobre los actos jurídicos turnados a las unidades

19



administrativas del Poder Judicial que requieran de atención especial, mediante la aplicación de políticas y criterios internos en apego jurídico a los principios constitucionales, con la finalidad de evitar impugnaciones en dichos actos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios concluidos de carrera profesional en materia de Derecho, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- Experiencia en años:-----

Tres años -----

7.- Conocimientos Técnicos específicos: -----

Manejo y conocimiento de la jurisprudencia federal y local. -----

8.- Escolaridad: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Auxiliar Administrativo -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Poder Judicial
Puesto al que reporta:	Jefe inmediato
Supervisa a:	No aplica



2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar al personal jerárquicamente arriba de él para desarrollar las acciones y actividades que en el Poder Judicial se realizan, de acuerdo a la Ley Orgánica que rige en el Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar a los auditores judiciales en el desarrollo de las auditorias operacionales y financieras que practiquen. -----

b).- Orientar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial, y recibir estas declaraciones. --

c).- Actualizar en el Sistema de Cómputo los saldos de efectivo derivados de los movimientos de Consignaciones y Pagos, por juzgado y por expediente. -----

d).- Llevar el control de los amparos interpuestos en los juzgados de Primera Instancia y de Paz del Estado y elaborar los informes correspondientes. -----

e).- Controlar los registros de asistencias de procesados que envían los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del Estado y elaborar los informes correspondientes. -----

f).- Distribuir la correspondencia de acuerdo al flujo de correspondencia de los responsables de su atención y seguimiento. -----

g).- Auxiliar a la Coordinación de Modernización Administrativa en los trabajos que le sean requeridos. -----

h).- Apoyar en las diversas actividades administrativas que se requieran. --



4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios concluidos de nivel medio superior, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

No aplica -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Bachillerato. -----

Auxiliar de Almacén -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar Administrativo**

Área de adscripción: **Oficialía Mayor**

Puesto al que reporta: **Jefe del Departamento de Almacén**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Surtir requisiciones de materiales que solicitan los Juzgados y departamentos del Poder Judicial, realizar conteos del material que existe



físicamente en el almacén, verificar calidad, cantidad, así como clasificar y ordenar el material que ingresa al almacén. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Surtir requisiciones de materiales que solicitan los Juzgados y dependencias del Poder Judicial del Estado. -----

b).- Realizar conteos generales de material que existe físicamente en el almacén, a fin de saber cuánto hay que solicitar. -----

c).- Verificar calidad y cantidad del material que ingresa al almacén. -----

d).- Clasificar y ordenar el material en su respectivo espacio. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios concluidos de nivel medio superior, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

No aplica -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior. -----

Auxiliar de Analista -----



1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar de Analista**

Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas, Informática y Computación -----**

Puesto al que reporta: **Analista**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Coadyuvar en las funciones de análisis y recopilación de datos, proponer alternativas en la solución y rediseño de procesos. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Realizar entrevistas con los usuarios sobre las tareas específicas que realizan en cada área de trabajo. -----

b).- Recopilar información suficiente para la correcta interpretación de los procesos. -----

c).- Trabajar en coordinación con el área de desarrollo durante la sistematización de los procesos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de licenciatura en sistemas y/o ingeniería en sistemas; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto



6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo, programas, software y hardware. ----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura o ingeniería en sistemas. -----

Auxiliar de Auditor -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar de Auditor**

Área de adscripción: **Dirección de Contraloría**

Puesto al que reporta: **Auditor Judicial**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar a los auditores judiciales. Participar en actos de entrega- recepción por cambios de jueces y/o titulares, elaborar informe para la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de los actos de entrega de recepción; asesorar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar a los auditores judiciales en el desarrollo de las visitas de revisión operacionales y financieras que practiquen. -----



- b).- Participar en actos de entrega- recepción por cambios de Jueces y/o titulares de las áreas del Poder Judicial e integrar el expediente correspondiente. -----
- c).- Elaborar informe que se entrega a la presidencia del Tribunal Superior de Justicia con motivo de los actos de entrega_recepción en los que participe. -----
- d).- Asesorar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial. -----
- e).- Actualizar los controles de determinación de saldos teóricos de los juzgados foráneos. -----
- f).- Mantener actualizado el control de los recursos otorgados por la tesorería a los juzgados foráneos del Estado. -----
- g).- Elaborar informes quincenales de saldos de efectivo existentes en los Juzgado de Primera Instancia y de Paz dirigidos a la Presidencia. -----
- h).- Llevar el control de los términos concedidos a los jueces en los actos de entrega-recepción. -----
- i).- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidos por el Consejo de la Judicatura. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----



5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- Conocimientos Técnicos específicos: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- Escolaridad: -----

Licenciatura en contabilidad, administración de empresas, pública o carrera afín. -----

Auxiliar de Biblioteca -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Auxiliar de Biblioteca

Área de adscripción:

Biblioteca

Puesto al que reporta:

Jefe(a) Departamento de Biblioteca

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Mantener actualizados y ordenados los catálogos correspondientes, revisar y registrar los nuevos materiales que ingresen a la biblioteca; compilar estadísticas de trabajos efectuados, servicios, acervos y usuarios; y proporcionar atención y orientación en la localización de la información requerida por los usuarios. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a) Levantar y verificar inventarios de colecciones, mobiliario y equipo. ---



- b).- Preparar gráficas y diagramas de la información estadística. -----
- c).- Mantener actualizados y ordenados los catálogos y fichas correspondientes. -----
- d).- Revisar y procesar los nuevos materiales que ingresen a la biblioteca. -
- e).- Atender y orientar en la localización de la información requeridas por los usuarios. -----
- e).- Integrar el material bibliográfico utilizado por los usuarios durante el día. -----
- g).- Recepcionar y revisar las colecciones adquiridas para detectar material defectuoso o erróneo. -----
- h).- Efectuar la clasificación de los materiales conforme a la temática de cada uno de ellos. -----
- i).- Buscar información específica o especializada en libros, revistas, o internet solicitadas por las diferentes áreas. -----
- j).- Actualizar catálogos de códigos, leyes y reglamentos federales y estatales para consulta de los usuarios. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de licenciatura en bibliotecología; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto



6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Bibliotecología -----

Auxiliar de Capacitación

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar de Capacitación**

Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial**

Puesto al que reporta: **Director del Centro de Especialización**

Judicial -----

Supervisa a: **Secretaria**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en la capacitación al personal, así como en la evaluación del personal, elaboración de programas de capacitación y apoyar en la cuestión logística de todos los eventos. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la capacitación del personal. -----

b).- Intervenir como apoyo en la evaluación del personal. -----

c).- Participar y apoyar en la elaboración de programas de capacitación. --

d).- Realizar oficios e informes semestral. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: Tener estudios de nivel medio superior; ser de

RA



reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior -----

Auxiliar de Inventarios -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar de Inventarios**

Área de adscripción: **Departamento de Inventarios**

Puesto al que reporta: **Jefe Departamento de Almacén**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en la asignación de número de inventario, elaboración de la documentación, altas en el sistema de inventarios, reasignaciones de bienes; y control de facturas. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----



- a).- Apoyar en la asignación de número de inventario y elaboración de la documentación. -----
- b).- Dar de alta en el sistema de inventarios. -----
- c).- Realizar reasignaciones de bienes. -----
- d).- Llevar un control de facturas para la cuenta pública. -----
- e).- Implementar actualización de la base de datos. -----
- f).- Elaborar actas para la baja definitiva de bienes muebles. -----
- g).- Participar en el retiro y destrucción de mobiliario. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior -----

Auxiliar de la Coordinación de Recursos Materiales -----

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----



Nombre del puesto: **Auxiliar de la Coordinación de Recursos**

Materiales - - - - -

Área de adscripción: **Departamento de Compras**

Puesto al que reporta: **Jefe del Departamento**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Apoyar en el surtimiento de todas las requisiciones de materiales autorizadas por el Coordinador de Recursos Materiales o el Oficial Mayor. -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Apoyar en la recepción de solicitudes de bienes muebles. - - - - -

b).- Ayudar en la celebración de procesos licitatorios. - - - - -

c).- Resguardar las solicitudes de garantía de bienes. - - - - -

d).- Elaborar registros de proveedores en el padrón. - - - - -

e).- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de cotización. - - - - -

f).- Elaborar cuadros comparativos. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Tener estudios de nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad.

No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -

5.- REQUISITOS DEL PUESTO - - - - -

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

1 año - - - - -



7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior -----

Auxiliar de Magistrados -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar de Magistrados**

Área de adscripción: **Salas**

Puesto al que reporta: **Magistrado**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Tiene la responsabilidad de apoyar en el estudio de los tocas y elaborar proyectos de resolución. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la revisión de los tocas. -----

b).- Resguardar los tocas en lugar seguro y propicio. -----

c).- Desarrollar proyectos de resolución de Tocas. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto



6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

2 años - - - - -

7.- Conocimientos Técnicos específicos: - - - - -

Manejo y conocimiento de cómputo. - - - - -

8.- Escolaridad: - - - - -

Licenciatura en Derecho - - - - -

Auxiliar de Oficial de Partes - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Auxiliar de Oficial de Partes**

Área de adscripción: **Oficialía de Partes**

Puesto al que reporta: **Jefe(a) de Oficial de Partes**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Apoyar en la recepción, captura y distribución de toda la correspondencia que llega a la Institución. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Apoyar en la recepción de la correspondencia que se turna a la Secretaría General de Acuerdos, Salas, Sección de Amparos, Consejo de la Judicatura y demás áreas del Poder Judicial. - - - - -

b).- Revisar que el documento venga en buen estado y dirigirlo al área a la que corresponda. - - - - -



c).- Realizar la captura de los datos y anotar en libretas los datos de las partes involucradas por Sala, Amparo, así como los exhortos civiles y penales. -----

d).- Apoyar en la realización de la publicación de lo que se recibe, imprimir las listas y fijarlas en los estrados y llevar a la imprenta mensualmente para que sean empastadas según corresponda. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior -----

Auxiliar de Relaciones Públicas -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Auxiliar de Relaciones Públicas

Área de adscripción:

Dirección de Relaciones Públicas

y Comunicación Social -----



Puesto al que reporta:

Director y Subdirector

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Apoyar en la elaboración de la síntesis; filmación de eventos foráneos, así como toma de fotografías. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Apoyar en la elaboración de la síntesis matutina o vespertina para el Presidente, de los periódicos locales y nacional. - - - - -

b).- Filmar eventos; así como, la toma de fotografías. - - - - -

c).- Proporcionar apoyo en la distribución de la revista Nexo Jurídico, del Poder Judicial a los municipios. - - - - -

d).- Elaborar tarjetas de felicitación que envía el Magistrado Presidente. - - - - -

e).- Apoyar en las diversas áreas de la Dirección. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Tener nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -

5.- REQUISITOS DEL PUESTO - - - - -

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

1 año - - - - -

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: - - - - -

Manejo y conocimiento de cómputo y equipo fotográfico. - - - - -



8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Nivel medio superior - - - - -

Auxiliar de Soporte Técnico - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Auxiliar de Soporte Técnico**

Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas,
Informática y Computación** - - - - -

Puesto al que reporta: **Jefe de Soporte Técnico**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Poder Judicial. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos. - - - - -

b).- Desarrollar un programa de mantenimiento de Impresoras, una vez por semana. - - - - -

c).- Proporcionar apoyo en el estructurado de redes LAN, cada vez que se necesite un equipo en red. - - - - -

d).- Mantener actualizado el programa de antivirus y aplicarlo a los equipos del Poder Judicial, según lo programado. - - - - -

e).- Realizar salidas a municipios para revisión de equipos. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

R

[Handwritten signature]



Tener licenciatura en Sistemas y/o ingeniería en Sistemas con Soporte Técnico; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Soporte Técnico -----

Auxiliar de Supervisor -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Auxiliar de Supervisor

Área de adscripción:

Dirección General de Visitaduría

Puesto al que reporta:

Visitador

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en la revisión en los juzgados del Estado, supervisando expedientes y libros de los juzgados. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la revisión de los diferentes juzgados del Estado. -----



- b).- Supervisar los expedientes que se encuentran en trámite. - - - - -
- c).- Proporcionar apoyo en la revisión de libros de cada juzgado. - - - - -
- d).- Comunicar inmediatamente al juez y hacer su respectiva anotación. - -
- e).- Realizar salidas a municipios para efectuar la supervisión. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -

5.- REQUISITOS DEL PUESTO - - - - -

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

1 año - - - - -

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: - - - - -

Manejo y conocimiento de cómputo. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Licenciatura en Derecho. - - - - -

Auxiliar del Centro de Especialización Judicial - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Auxiliar del Centro de Especialización Judicial** - - - - -

Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial**

Puesto al que reporta: **Coordinador del Centro**

Supervisa a: **No aplica**



2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Auxiliar en la organización, integración y funcionamiento del Centro de Especialización Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Apoyar en la elaboración de documentos para la firma de convenios con instituciones educacionales. -----
- b).- Llevar el registro de los cursos de capacitación, especialidad, maestría y doctorado, incluyendo diplomados y conferencia que Centro realice.-
- c).- Registrar y controlar las convocatorias y el personal que se capacite.
- d).- Supervisar y atender los salones de clase donde se realice el evento considerado. -----
- e).- Apoyar al titular en la gestión de reservación de boletos de avión y traslado del o los ponentes participantes. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Nivel medio superior o pasante de licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----



7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior o pasante de licenciatura. -----

Auxiliar de departamento de Compras -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar de departamento de Compras**

Área de adscripción: **Departamento de Compras**

Puesto al que reporta: **Jefe de Compras**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Auxiliar en la organización, integración y funcionamiento del Departamento de Compras. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Recibir solicitudes de necesidades de bienes muebles. -----

b).- Preparar Contratos de adquisición de bienes con la empresa adjudicada. -----

c).- Elaborar Oficios para convocar a concursos de licitación, de bienes requeridos por las áreas del Poder Judicial. -----

d).- Entregar oficios de adjudicación de partidas a proveedores previamente asignados. -----

e).- Elaborar solicitudes de Cotización y realizar cuadros comparativos de cotizaciones recibidas. -----

R



4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Medio superior. -----

Auxiliar del departamento de Personal -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Auxiliar del departamento de Personal**

Área de adscripción: **Departamento de Personal**

Puesto al que reporta: **Jefe de Personal**

Supervisa a: **Secretaria Ejecutiva "A"**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Auxiliar en la organización, integración y funcionamiento del Departamento de Personal. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----



- a).- Elaborar reporte de guardias de sábados para ser entregados el día 18 de cada mes. -----
- b).- Realizar reporte de nombramientos los días 31 de cada mes, para entregar al Jefe de Departamento y sea enviado a Contaduría Mayor de Hacienda. -----
- c).- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los relojes checadores. -----
- d).- Archivar tarjetas y listas de asistencia, generando las carpetas correspondientes. -----
- e).- Prevenir la existencia de stocks de tarjetas para relojes checadores. --
- f).- Elaborar tarjeta de checar para servidores judiciales de nuevo ingreso.
- g).- Apoyar en los reportes de los días festivos como: reyes, niño, padres, útiles escolares, etc. -----
- h).- coadyuvar en el archivo de documentos de los expedientes de personal. -----
- i).- Reportar faltas al jefe del departamento los días 5 y 20 de cada mes. --
- j).- Ingresar diariamente, permisos, licencias y justificaciones al sistema. --
- k).- Registrar en el sistema a los meritorios, verificando que en sus expedientes este la documentación solicitada. -----
- l).- Y todas las demás que le asigne el jefe de departamento. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----



5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura. -----

Auxiliar Técnico -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Auxiliar Técnico

Área de adscripción:

Lista de Raya

Puesto al que reporta:

Jefe inmediato

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Responder por su gestión ante el jefe inmediato, su responsabilidad radica en el área técnica del proceso de lista de raya. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Conocer a fondo el sistema de pago a lista de raya, para una buena administración. -----

b).- Contar con los conocimientos informáticos de programas de programación y delineación del programa. -----

c).- Tener conocimientos técnicos del manejo de cómputo. -----



- d).- Preparar y tratar la información adecuadamente. -----
- e).- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. -----
- f).- Realizar los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.-

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Nivel medio superior o pasante de licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior o pasante de licenciatura. -----

Auxiliar Universal de Oficina -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:	Auxiliar Universal de Oficina
Área de adscripción:	Centro de Copiado
Puesto al que reporta:	Jefe inmediato
Supervisa a:	No aplica

R



2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en el fotocopiado de libros, solicitar materiales, elaborar rol de guardias y reportar fallas de fotocopiadoras. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la recabación de expedientes del turno matutino para fotocopiarlos o libros de la biblioteca. -----

b).- Solicitar requisición de materiales, según calendario. -----

c).- Elaborar rol de guardias de su área laboral. -----

d).- Reportar inmediatamente las fallas de copiadoras a la empresa encargada de darle mantenimiento. -----

e).- Realizar los engargolados, de las áreas que lo solicitaron. -----

f).- Tomar, diariamente, lectura de las maquinas para hacer el corte. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y de fotocopiado. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----



Nivel medio superior. -----

Coordinador(a) de Equidad de Género -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador (a) de Equidad de Género**

Área de adscripción: **Coordinación de Equidad de Género**

Puesto al que reporta: **Presidente del Poder Judicial**

Supervisa a: **Personal de la Coordinación**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Analizar, asegurar y denunciar el incumplimiento o discriminación de equidad de género que se produzca en el Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los requisitos de equidad de género. -----

b).- Informar a la Presidencia del Poder Judicial sobre el desarrollo y beneficios de las acciones afirmativas y/o a favor del personal y los niveles de cumplimiento, consecución de los objetivos y metas de la política de equidad de género. -----

c).- Estudiar, analizar, diagnosticar y denunciar situaciones reales de discriminación y mediar en los casos de hostigamiento sexual. -----

d).- Asegurar su plena participación en la revisión general o de compromiso de la Presidencia del Poder Judicial. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

A



Nivel de licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura. -----

Chofer de la Presidencia -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Chofer de la Presidencia**

Área de adscripción: **Presidencia**

Puesto al que reporta: **Secretario Particular**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Realizar tareas de transportación que sean ordenadas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y/o por el Secretario Particular del Magistrado Presidente, además conservar en buen estado y prevenir el mantenimiento del vehículo. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----



- a).- Transportar al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a las dependencias del mismo Poder Judicial y/o a otras direcciones con prudencia, atención y eficiencia. -----
- b).- Estar atento para cuando sea solicitada su función por parte de la Presidencia. -----
- c).- Permanecer alerta durante la conducción y traslado del Presidente, cuando se retire de un evento realizado en las instalaciones del Poder Judicial o extramuros. -----
- d).- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por el Magistrado Presidente. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Estudios de nivel medio superior y tener experiencia y habilidades en la conducción de vehículos; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de vehículos. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----



Nivel medio superior. -----

Chofer Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Chofer Judicial**

Área de adscripción: **Oficialía Mayor**

Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Realizar tareas de transportación que sean encargadas por el jefe de choferes y/o transporte, además de dar mantenimiento preventivo al vehículo. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la transportación de materiales del Poder Judicial, a las dependencias del mismo o viceversa. -----

b).- Transportar al personal del Poder Judicial hacia los diversos juzgados o unidades administrativas. -----

c).- Participar en la actividad del servicio de mensajería, para los órganos del Poder Judicial. -----

d).- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----