



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

ELABORÓ:

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TLAXCALA.

AUTORIZÓ

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE TLAXCALA.



CONTENIDO

PÁGINA

OBJETIVO GENERAL	4
JUSTIFICACIÓN	5
NORMATIVIDAD APLICABLE	7
CAPITULO 1.-Marco Estratégico	9
1.1.- Misión	9
1.2.- Visión	9
CAPITULO 2.- Organización Interna	10
2.1.- Ubicación	10
2.2.- Estructura Orgánica	11
2.3.- Organigrama	12
2.4.- Funciones Genéricas	13
2.5.- Descripción de Puestos	16
CAPITULO 3.- Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado	37



OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones del Consejo de la Judicatura del Estado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Poder Judicial, así como a las instrucciones que por acuerdo del Pleno de dicho Órgano Colegiado, su Presidente o las Comisiones encomienden.



JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en la fracción VI del artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, es obligación de la Contraloría del Poder Judicial, formular y actualizar los Manuales de Organización de las diversas áreas que conforman a este Poder. En este sentido, se elabora para su efectiva aplicación, el presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.

Cabe señalar, que un manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasma la estructura y la división orgánica de un área, las relaciones formales de autoridad y comunicación, los criterios para la eficiente consecución de los objetivos y la directriz para el buen desarrollo de las funciones.

En este sentido, el objetivo de este Manual es presentar de forma ordenada y sistematizada la estructura de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado y precisar sus funciones específicas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, la fuga de responsabilidades y un deficiente desarrollo de las acciones por parte del personal que lo integra.

Es así, que el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado, está orientado a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes de dicha área, quienes deberán conocer la información sustancial de su centro de trabajo, así como las funciones y las responsabilidades que deben cumplir dentro el mismo.

Finalmente, resulta importante precisar que la utilidad de este Manual radica en la validez de la información Oficial que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen cambios organizacionales en el área o bien cuando se lleven a cabo las modificaciones aplicables en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en su Reglamento y en el Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.



NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tlaxcala.



- Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- Ley del Impuesto sobre Tenencia y uso de vehículos del Estado.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Penales.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Lineamientos:

- Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio correspondiente.

Decretos:

- Decreto 92: Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal dos mil quince.



CAPITULO 1.- MARCO ESTRATÉGICO

1.1. Misión de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado

Ejecutar y cumplir en tiempo y forma las acciones y Acuerdos que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado establezca; maximizando la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos mediante el cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Poder Judicial y al mismo Órgano Colegiado.

1.2. Visión 2015 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado

Constituir y fortalecer una Secretaría Ejecutiva, que permita una eficiente y oportuna ejecución de los Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado; fortaleciendo de este modo el quehacer cotidiano del Poder Judicial a través de una eficiente administración de sus recursos.



2.2. Estructura Orgánica.

2.2.0. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado

2.2.1. Departamento de Recursos Humanos

2.2.1.1. Módulo Médico

2.2.2. Departamento de Recursos Materiales

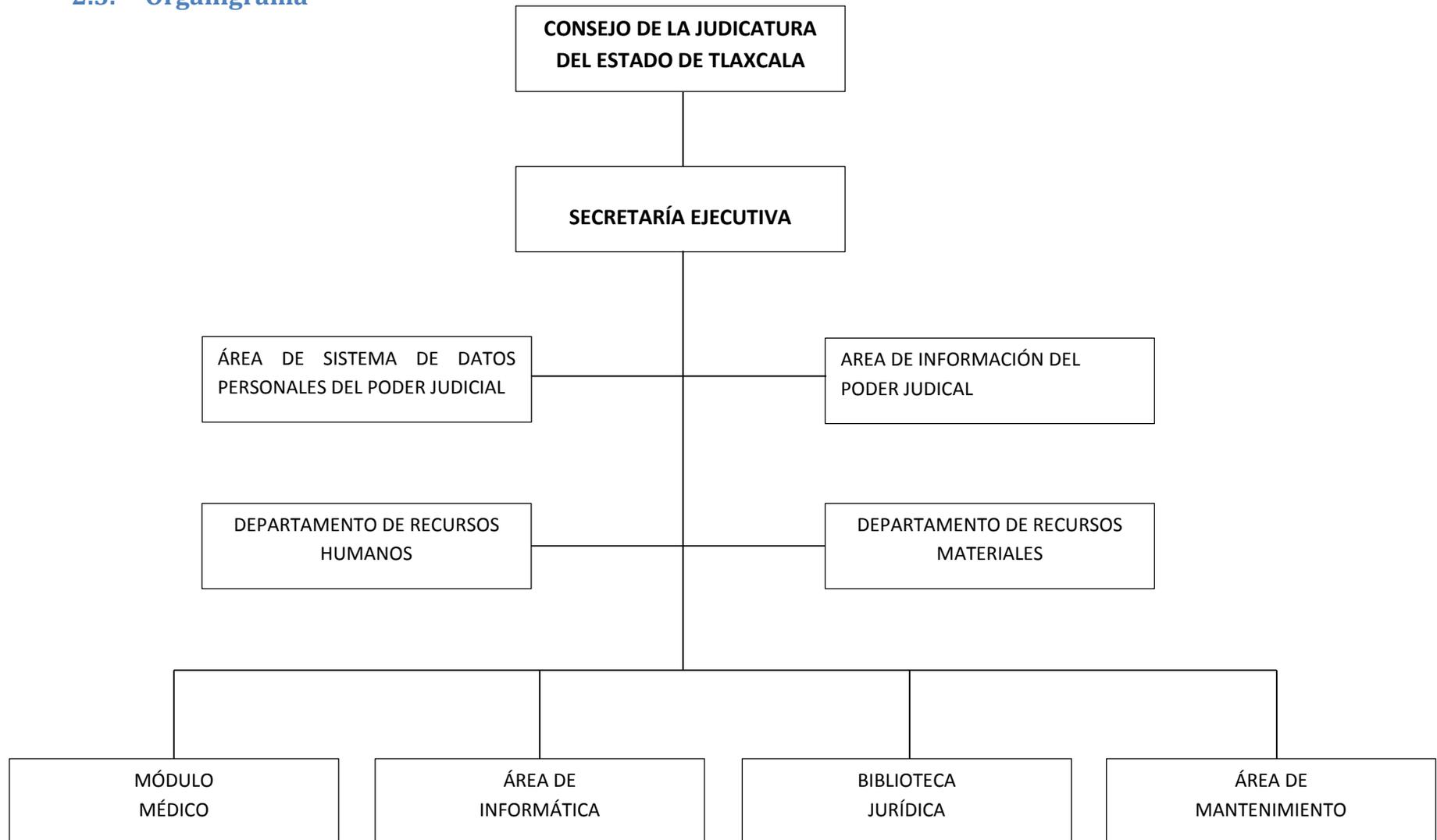
2.2.3. Área de Informática

2.2.4. Biblioteca Jurídica

2.2.5. Área de Mantenimiento



2.3. Organigrama





2.4. Funciones Genéricas

Con fundamento en los artículos 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y 82 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado, la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado, tiene a su cargo las siguientes funciones genéricas:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Poder Judicial y sus servidores públicos.
2. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos del Poder Judicial.
3. Proveer oportunamente a las dependencias del Poder Judicial de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requieran.
4. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y procurar su conservación.
5. Administrar los almacenes del Poder Judicial.
6. Comunicar a nombre del Consejo de la Judicatura al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, los casos de terminación de la relación laboral y de los demás asuntos que así lo ameriten conforme a la ley.
7. Organizar periódicamente cursos de capacitación para el personal administrativo del Poder Judicial.
8. Controlar e incrementar el acervo de la biblioteca jurídica.
9. Dar fe de los actos del Pleno del Consejo, Presidente, Comisiones y Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias.
10. Asentar en los expedientes las certificaciones que por acuerdo le sean ordenadas.
11. Dirigir y controlar la oficialía de partes del Pleno del Consejo.
12. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción en la oficialía de partes del Pleno del Consejo, al Presidente, a la Comisión o al Consejero, de los asuntos que les compete conocer.



13. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por acuerdo del Pleno del Consejo o las Comisiones.
14. Vigilar que los expedientes que se tramitan en las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva sean debidamente foliados, sellados y rubricados, dictando las instrucciones correspondientes.
15. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, por conducto de los titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar.
16. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores subalternos, la vigilancia y control que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes.
17. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por su Presidente, el Pleno del Consejo o las Comisiones, de los asuntos que se tramitan.
18. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios de amparo que sean presentados en contra de resoluciones del Pleno del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda.
19. Vigilar que se requisiten los libros que acuerde el Pleno del Consejo.
20. Llevar el control y estadística de las resoluciones dictadas por el Pleno del Consejo que han causado ejecutoria.
21. Integrar y elaborar el orden del día de las sesiones plenarias con la documentación soporte correspondiente.
22. Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo y por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias en cualquier momento.
23. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones para su consideración.



24. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno del Consejo, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en la Ley Orgánica y en Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado.
25. Registrar las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas.
26. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación del Pleno del Consejo y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros, firmar junto con el Presidente y los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo las resoluciones que éste emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben.
27. Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo y un archivo de los mismos.
28. Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno del Consejo en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento.
29. Remitir para su publicación en la página web del Tribunal y en el Boletín Judicial del Tribunal las determinaciones que por disposición del Pleno del Consejo, deban darse a conocer por ese medio o en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca.
30. Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo.

2.5. Descripción de puestos.

Descripción de puesto de:	Subordinados:	Reporta:
---------------------------	---------------	----------



<p>Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. • Personal del Departamento de Recursos Humanos. • Personal del Departamento de Recursos Materiales. • Personal del Área de Informática. • Personal del Módulo Médico del Poder Judicial. • Personal de la Biblioteca. 	<p>Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>
<p>Objetivo: Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones del Consejo de la Judicatura del Estado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Poder Judicial, así como a las instrucciones que por acuerdo del Pleno de dicho Órgano Colegiado, su Presidente o las Comisiones sean encomendadas.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades, además de las genéricas señaladas en el punto 2.4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en representación del Poder Judicial del Estado, en la celebración de acuerdos en materia laboral, 		



entre los Poderes del Estado y los sindicatos de trabajadores.

2. Coordinar al Departamento de Recursos Humanos, a fin de desarrollar las acciones para el trámite de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial.
3. Garantizar la eficiente dotación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requieran las diversas áreas del Poder Judicial
4. Controlar a través del Departamento de Recursos Materiales el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y procurar su conservación.
5. Administrar a través del Departamento de Recursos Materiales los almacenes del Poder Judicial.
6. Desarrollar acciones para el control y el incremento del acervo de la biblioteca jurídica.
7. Coordinar las acciones del Área Responsable de Información del Poder Judicial del Estado.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.
9. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial.

Facultades:

1. Coordinar las acciones para el desarrollo de las Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado,



elaborando para tal efecto la Convocatoria para la celebración de la Sesión, la integración de la documentación a tratar en el orden del día, la toma de la votación de los integrantes de dicho Órgano Colegiado, la elaboración del Acta correspondiente de la Sesión, el registro de la misma, así como el seguimiento de los Acuerdos establecidos por el Pleno.

2. Dar fe de los actos del Pleno del Consejo, Presidente, Comisiones y Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias.
3. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por acuerdo del Pleno del Consejo o las Comisiones.
4. Vigilar la correspondencia relacionada con los juicios de amparo que sean presentados en contra de resoluciones del Pleno del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda.
5. Comunicar a nombre del Consejo de la Judicatura al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, los casos de terminación de la relación laboral y de los demás asuntos que así lo ameriten conforme a la ley.
6. Coordinar a los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Área de Informática para el buen desarrollo de sus actividades, así como Módulo Médico del Poder Judicial y a la Biblioteca Jurídica, con el mismo fin.

Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Informe Semestral y Anual de Actividades.	Mantener debidamente informado del estado que	Semestral / Anual.	Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.



	guarda la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, así como de las actividades de la Comisiones y del Pleno del Consejo de la Judicatura.		
Programa Operativo Anual.	Proporcionar información detallada de la proyección de actividades a desarrollarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	Anual.	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
Reporte Mensual de Actividades Personales.	Reportar detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual.	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. • Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de 		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Juzgados del Poder Judicial de la Federación. • Gobierno del Estado de Tlaxcala. • H. Congreso del Estado de Tlaxcala. 	



<p>Tlaxcala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Recursos Materiales. • Área de Informática. • Módulo Médico del Poder Judicial. • Biblioteca. • Salas y Juzgados del Poder Judicial del Estado. • Contraloría del Poder Judicial del Estado. • Tesorería del Poder Judicial del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. • Sindicatos.
---	---

<p>Descripción del puesto de: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Subordinados: Personal Adscrito al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Reporta a: Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>
<p>Objetivo:</p>		



Vigilar la aplicación de las normas y políticas de administración de personal desde el ingreso, rotación, promoción, separación o jubilación del Personal que integra al Poder Judicial del Estado.

Funciones y Responsabilidades.

1. Establecer mecanismos de control en relación con la selección, nombramiento, rotación y promoción del personal del Poder Judicial.
2. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias e incapacidades del personal y tener actualizado sus expedientes individuales y su archivo.
3. Establecer mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación del personal administrativo.
4. Proponer programas de incentivos, estímulos y recompensas del personal.
5. Elaborar las credenciales, gafetes o cualquier otro medio de identificación oficial del personal.
6. Vigilar y llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial.
7. Expedir las constancias y certificaciones derivadas de la relación laboral.
8. Integrar, actualizar y controlar la plantilla de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes del Poder Judicial
9. Integrar y actualizar la plantilla del personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial.
10. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial.
11. Integrar, Actualizar y Controlar la plantilla del servicio médico.
12. Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.



Facultades:

1. Registrar los diversos movimientos del personal y mantener actualizado los expedientes individuales y su archivo.
2. Elaborar las credenciales, gafetes o cualquier otro medio de identificación oficial del personal adscrito al Poder Judicial del Estado.
3. Integrar y actualizar de manera permanente la plantilla de personal del Poder Judicial.

Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Informe de altas, bajas, cambios, permisos, licencias e incapacidades del personal del Poder Judicial del Estado.	Proporcionar información para la integración de los Informes de Actividades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.	Semestral / Anual	Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.



Plantilla de Personal.	Mantener actualizada la plantilla de personal, a fin de generar una base de datos efectiva para la adecuada toma de decisiones en la materia.	Permanente	Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.
Reporte Mensual de Actividades Personales.	Reportar detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. • Módulo Médico del Poder Judicial. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. • Sindicatos. 	



<p>Descripción del puesto de: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.</p>	<p>Subordinados: Personal Adscrito al Departamento de Recursos Materiales.</p>	<p>Reporta a: Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>
<p>Objetivo: Planear, coordinar y controlar el suministro de materiales, bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente aplicable.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o a los montos establecidos. 2. Verifica la correcta integración de la documentación de respaldo, necesaria para los diferentes procedimientos de adquisiciones. 3. Vigilar que sean inventariados los bienes muebles y el resguardo correspondientes a las áreas del Poder Judicial. 4. Aprobar los traspasos de bienes muebles de una oficina a otra y de una persona a otra. 5. Proporcionar la información sobre inversión en bienes muebles adquiridos, instalaciones y mantenimiento de inmuebles para los diversos informes de actividades. 6. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala. 7. Supervisar la correcta integración de los expedientes de cada proveedor de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones. 8. Vigilar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso 		



- de incumplimiento informar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.
9. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto en los rubros de materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles y obra pública.
 10. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, con base al presupuesto autorizado.
 11. Vigilar que la calidad de los materiales, suministros y bienes adquiridos, así como las obras públicas contratadas, cubran las necesidades de los solicitantes.
 12. Proveer oportunamente a las áreas del Poder Judicial los recursos materiales que requirieran.
 13. Coordinar acciones con el Área de Informática a fin de proveer oportunamente a las áreas del Poder Judicial los recursos tecnológicos que requirieran.
 14. Formular y dar seguimiento a los contratos de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 15. Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
 16. Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
 17. Supervisar que se proporcionen adecuadamente los servicios de intendencia y mantenimiento, a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
 18. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
 19. Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.



Facultades:

1. Autoriza la entrega de materiales y mobiliario que se tenga en existencia de materiales y bienes.
2. Autoriza el acceso a la bodega de Control Patrimonial y almacén de material de oficina, cómputo y limpieza
3. Participa como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Relación de Adquisiciones, de servicios y obra pública contratados por el Poder Judicial.	Proporcionar información a la Unidad de transparencia, para el portal del Poder Judicial del Estado. Previa autorización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.	Mensual.	Área Responsable de Información Pública el Poder Judicial del Estado.
Programa de Adquisiciones, de servicios y obra pública contratados por el Poder Judicial.	Presentar por departamento, las acciones y compromisos por realizar para el próximo ejercicio.	Anual.	Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.
Anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de su área.	Proporcionar información detallada sobre adquisiciones, mantenimiento de inmuebles	Anual.	Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.



	y servicios proyectados para el presupuesto de egresos del siguiente ciclo.		
Informe de Altas y bajas de bienes muebles del Poder Judicial.	Reportar a la Contraloría del Poder Judicial todos aquellos movimientos de altas y bajas de bienes muebles del Poder Judicial.	Trimestralmente.	Pleno del Consejo de Judicatura del Estado.
Informe de actividades.	Reporta detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual.	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. • Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura del Estado. • Contraloría del Poder Judicial del Estado. • Tesorería del Poder Judicial del Estado. • Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado. 		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de Materiales, Bienes, Servicios y Contratistas. 	



<p>Descripción del puesto de: Jefe del Área de Informática.</p>	<p>Subordinados: Personal Adscrito al Área de Informática.</p>	<p>Reporta a: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>
<p>Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las diversas tecnologías de información y equipos de cómputo, a fin de organizar, controlar y automatizar la información institucional del Poder Judicial, empleando la mejor tecnología en equipos de cómputo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicaciones.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar en forma oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, configurándolo óptimamente a fin de garantizar su adecuada utilización en el procesamiento electrónico de datos. 2. Instalar los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Poder Judicial. 3. Atender los requerimientos y contingencias informáticas que les seas solicitadas las diversas áreas del Poder Judicial. 4. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales. 5. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información que el Poder Judicial demande, bajo el control y gestión de bases de datos seguras, que lleven a un servicio eficaz y eficiente en la impartición de justicia, facilitando el acceso a la información a los usuarios interesados en ella. 6. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información. 		



7. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de comunicaciones para el Poder Judicial.
8. Instalar y configurar el software y los equipos instalados y utilizados para la comunicación en las redes.
9. Administrar la operación y mantenimiento de la página WEB del Poder Judicial del Estado.
10. Desarrollar mecanismo de control, resguardo y administración, de equipos de cómputo, refacciones y consumibles.
11. Evaluar programas de aplicación (software) y equipo (hardware) para conocer cuál de ellos puede ser instalado en el Poder Judicial.
12. Recoger equipo de cómputo para reparación en las diferentes áreas del Poder Judicial.
13. Realizar el adecuado tendido y administrar el funcionamiento de redes de voz y datos.
14. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial.
15. Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.

Facultades:

1. Atender los requerimientos de mantenimiento informático que sean solicitados por las diversas áreas del Poder Judicial.
2. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información que el Poder Judicial con base a su necesidad y demanda.
3. Administrar la operación, mantenimiento y actualización de la página WEB del Poder Judicial del Estado.



Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Informe de actividades	Reporta detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. • Departamento de Recursos Materiales. • Áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de equipos de cómputo y tecnologías de la información. 	



<p>Descripción del puesto de: Responsable del Módulo Médico.</p>	<p>Subordinados: Personal Adscrito al Módulo Médico</p>	<p>Reporta a: Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>
<p>Objetivo: Proporcionar el servicio de consulta externa con una atención médica integral, efectiva y eficiente, que sea confiable, profesional y humana para los trabajadores del Poder Judicial de Estado y sus beneficiarios.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer servicios de atención de consulta externa a los trabajadores del Poder Judicial y sus beneficiarios, dirigiendo los procesos de atención y administración del Módulo Médico. 2. Autorizar cuando así lo requiera, las recetas otorgadas por médicos, laboratorios o instituciones de salud externas. 3. Valorar y expedir las licencias médicas cuando así se lo requiera el trabajador o el beneficiario del Poder Judicial. 4. Verificar en coordinación con la Tesorería del Poder Judicial, el buen manejo y utilización del gasto médico. 5. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial del Estado. 6. Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. 		
<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar cuando así lo requiera las recetas otorgadas por médicos o instituciones de salud externas. 2. Valorar y expedir las licencias médicas cuando así se lo requiera el trabajador o el beneficiario del Poder Judicial. 		



Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Informe de actividades	Reporta detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. • Departamento de Recursos Humanos. • Tesorería del Poder Judicial del Estado. 		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Salud (laboratorios, hospitales, clínicas) • Médicos particulares. 	



<p>Descripción del puesto de: Responsable de la Biblioteca Jurídica</p>	<p>Subordinados: Personal adscrito a la Biblioteca Jurídica.</p>	<p>Reporta a: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>
<p>Objetivo: Satisfacer las necesidades de información especializada en administración e impartición de justicia de los servidores públicos jurisdiccionales y del público en general.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas para fomentar el hábito de la lectura. 2. Llevar el control y clasificación del acervo bibliográfico del Poder Judicial del Estado. 3. Llevar a cabo la recopilación de tesis relevantes de licenciatura, de postgrado o trabajos de investigación jurídica o cualquier área de interés general. 4. Auxiliar a los servidores públicos y al público en general en la consulta, informes o datos que le sean solicitados. 5. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial. 6. Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. 		
<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control y clasificación del acervo bibliográfico del Poder Judicial del Estado. 		



Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Informe de actividades	Reporta detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría del Poder Judicial del Estado.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado. 		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Público en general. 	



CAPITULO 3.- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas.

- Conocer y cumplir la normatividad aplicable que regula a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

2. Apego a los intereses del Poder Judicial.

- Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión del Poder Judicial de Estado.

3. Ejercicio del cargo público.

- Ejercer las funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Fomentar la confianza de la sociedad en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir las instrucciones asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.



- Utilizar los bienes, servicios y los programas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, sin fines personales, partidistas ni electorales.

4. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

- Garantizar el acceso a la información pública gubernamental con base en lo establecido en la ley.
- Conocer y cumplir la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información pública de oficio.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias correspondientes.

5. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.

- Utilizar los recursos del Poder Judicial de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias respectivas.
- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad vigente para contribuir a una clara rendición de cuentas.

6. Relaciones interpersonales.



- Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.
- Mantener una comunicación clara, respetuosa y fortalecer el trabajo en equipo para lograr mejores resultado en el área.
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas al Poder Judicial del Estado.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad.

7. Desarrollo y capacitación.

- Desarrollar nuevas habilidades que permitan mejorar el desempeño laboral.
- Asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de las funciones.

8. Seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente.

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral y las áreas comunes
- Respetar los espacios designados para cada fin u objetivo.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.



Se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, el veintiséis de mayo de dos mil quince

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.