Manual de organización

PODER JUDICIAL
HIDALGO

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL HIDALGO

Contenido

Introducción. 5
Marco Jurídico. 5
Misión. 8
Visión. 8
Valores. 8
Organigrama del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. 11
Pleno del Tribunal Superior de Justicia. 12
Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo. 15
Secretaria o Secretario General 18
Dirección Jurídica Consultiva 22
Coordinador General de Información 24
Salas Colegiadas. 27
Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente de Sala Colegiada 27
Secretario de Acuerdos y Amparos 28
Actuario 29
Comisario 29
Responsable de Devoluciones 30
Secretario de Estudio y Cuenta 30
Magistrado o Magistrada Integrante de Sala 32
Secretario de estudio y cuenta 33
Magistrado o Magistrada de Sala de Oralidad Unitaria 34
Administrador de Sala de Oralidad 35
Jefe de Unidad de Informática 36
Encargado de Toca 36
Notificador 37
Auxiliar de audiencia 38
Técnico Multimedia 39
Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa 40
Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa 43
Magistrado de Sala. 46
Secretaria o Secretario General 48
Secretario de Estudio y Proyecto 50
Secretario de Acuerdos 50

Actuario 51
Jefe de la Unidad Administrativa 52
Encargado de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa 52
Comisario 53
Asistente de Magistrado 53
Pleno del Consejo de la Judicatura. 57
Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura 61
Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración 65
Coordinación General de Administración y Secretaría Técnica de la Comisión de Administración 69
Responsable de la administración de recursos federales 71
Responsable del fondo revolvente 72
Responsable de almacén 73
Director del Fondo Auxiliar 74
Subdirector Contable del Fondo Auxiliar 75
Subdirector Jurídico del Fondo Auxiliar 76
Director de Administración y Finanzas 79
Responsable de contabilidad 81
Responsable de proveedores 81
Responsable de servicios 82
Responsable de pagos 82
Responsable de viáticos 83
Responsable de contratos 84
Responsable de bienes muebles 84
Responsable de bienes informáticos 85
Responsable de archivo 85
Director de Recursos Humanos 87
Responsable de nómina 89
Responsable de la emisión de comprobantes fiscales 89
Responsable de prestaciones 90
Responsable de gestoría 91
Responsable de control de asistencia 91
Responsable de transparencia y expediente virtual 91
Responsable de expedientes de personal 92
Director de Servicios Generales 93
Responsable de construcción y proyectos 95
Responsable de mantenimiento 96

Responsable de intendencia 98
Responsable de fondo revolvente 98
Titular de la Dirección de Control Interno 100
Contraloría General 104
Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina 109
Presidenta o Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa 113
Asistente de la presidencia de la comisión 116
Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas y Secretaría Técnica de la Comisión 117
Subdirector del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas 120
Coordinador de la Biblioteca 123
Director del Archivo Histórico 127
Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa 130
Director de Proyectos y Seguimiento 132
Coordinadora o Coordinador de los Consejos de Familia 146
Presidenta o Presidente del Consejo de Familia 148
Presidenta o Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos 153
Asistente de la presidencia de la comisión 156
Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas y Secretaría Técnica de la Comisión 157
Directora o Director de Modernización y Sistemas 162
Subdirector de Redes y Telecomunicaciones 164
Subdirector de Sistemas 164
Directora o Director del Archivo de Concentración 167
Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental 173
Titular de la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos 177
Coordinador de Actuarios 181
Responsable de asignación de citas y ejecuciones 183
Responsable de notificaciones 184
Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina 187
Asistente de la Presidenta de la Comisión 194
Coordinador de Investigación y Secretaría Técnica de la Comisión 196
Responsable de compilación y sistematización de tesis del Poder Judicial 196
Juzgados de primera instancia. 198
Juez o Jueza Civil 199
Auxiliar de Juez 201
Secretario de Acuerdos 202

Actuario 205
Comisario 206
Juez Familiar 207
Auxiliar de Juez 209
Secretario de Acuerdos 210
Actuario 212
Comisario 214
Juez Mercantil 215
Auxiliar de Juez 218
Secretario de Acuerdos 218
Actuario 220
Comisario 222
Juez Penal del Sistema Tradicional 224
Auxiliar de Juez 226
Secretario de Acuerdos 226
Actuario 228
Comisario 230
Juez Penal de Control 232
Juez Penal de Tribunal de Enjuiciamiento 234
Juez Penal de Ejecución 236
Administrador de Juzgado 238
Jefe de la Unidad de Archivo, Valores y Servicios 240
Jefe de Unidad de Causas y Atención Ciudadana 242
Jefe de la Unidad de Informatica y Videograbación 245
Juez de Control Especializado en Justicia para Adolescentes 250
Juez de Juicio Oral Especializado en Justicia para Adolescentes 252
Juez de Ejecución Especializado en Justicia para Adolescentes 254
Administrador de Juzgado 256
Jefe de la Unidad de Causa 257
Juez Laboral 263
Secretario de Acuerdos 264
Actuario 267
Notificador o Notificadora 268
Secretario 269

Manual general de organización del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Introducción.

El presente manual contiene información de la organización judicial, el marco jurídico que norma sus atribuciones, su objetivo general, su estructura orgánica, las funciones sustantivas de sus áreas, asimismo, define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas encaminadas hacia el desarrollo organizacional.

Se requieren procesos administrativos transparentes, apegados al orden jurídico vigente; en este contexto, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

El Poder Judicial, tiene como función principal resolver todos aquellos conflictos que se surjan o se susciten por la aplicación de las leyes y como mecanismos de control, le corresponde, entre otros: el control constitucional de las leyes y actos de los detentadores del poder público; el control de la legalidad de los actos del poder público, y en algunos casos, en la determinación de la responsabilidad de los servidores públicos y, en otros, en la aplicación de las sanciones correspondientes, asimismo, es el encargado de administrar la justicia en la sociedad, mediante la aplicación de normas jurídicas, en la resolución de conflictos, y que en el caso de este Poder corresponden a los órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados y tribunales, mismos que tienen como finalidad el ejercicio de la potestad jurisdiccional, que suele gozar de imparcialidad y autonomía.

De lo anterior se desprende que, el Poder Judicial, al ser el encargado de administrar la justicia debe de contar con esquemas idóneos y acordes que permitan a la ciudadanía confiar en esa administración.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional de Ejecución Penal y Derechos Humanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código de Comercio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Arancel para Abogados del Estado de Hidalgo.
- Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos de Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Comité Interinstitucional Regulador para el pago de Seguro de Vida.
- Reglamento Interno del Comité de Transparencia.
- Reglamento del Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Control Escolar del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que crea el Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

- Acuerdo General 42/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Regula el Control, el Resguardo, el Manejo y la Remisión de Valores Consignados en los Juzgados de Primera Instancia.
- Acuerdo General 13/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Regula la Organización y el Funcionamiento de la Visitaduría Judicial
- Acuerdo General 34/2013 Comité de Afectación, Baja y Destino final de bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura en Sesión Ordinaria de 9 de diciembre de 2013.
- Declaratoria de Entrada en Vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales e Inicio del Sistema Procesal Acusatorio en 16 Distritos Judiciales del Estado de Hidalgo.
- Declaratoria de Inicio de Vigencia del Código Procesal Penal para el Estado de Hidalgo y la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo Reformada, en Cuanto Sean Aplicables, para la Entrada en Vigor de la Ley Procesal de Sanciones Penales y Medidas para Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Declaratoria de Entrada en Vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales e Inicio del Sistema Procesal Acusatorio en el Primer Circuito Judicial de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 5/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Crea el Claustro de Investigadores del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 7/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Relativo a la Especialización por Materia de los Juzgados Civiles del Distrito Judicial de Pachuca de Soto y a la Creación de los Juzgados Mercantiles en el Distrito Judicial de Pachuca de Soto.
- Acuerdo General 16/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por el que se Determina la Competencia de los Jueces de Oralidad de los Juzgados Penales Acusatorios de los Diversos Distritos Judiciales del Territorio del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 35/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Relativo a la Reconformación en un Solo Juzgado Especializado en Materia de Justicia para Adolescentes en el Sistema de Justicia Acusatorio y Oral para el Estado de Hidalgo..
- Acuerdo General 37/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que crea la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto.
- Acuerdo General 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que regula el Funcionamiento y la Organización de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto.
- Acuerdo General 48/2019 emitido por el Pleno Consejo de la Judicatura mediante el cual se crea la Dirección de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos generales para el funcionamiento del Archivo Histórico Bicentenario de la Independencia Nacional y de la Fototeca Centenario de la Revolución Mexicana.
- Lineamientos Generales y Específicos para el Proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Misión.

Impartir justicia en los asuntos que se someten a su jurisdicción, en forma pronta, completa e imparcial, dando respuesta gratuita, transparente, eficiente y con un alto sentido humanista a la atención de las personas que acuden a solicitar la prestación de este servicio.

Visión.

Ser reconocida como una institución humana, accesible, transparente y eficiente en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y en el fomento del desarrollo de la entidad al otorgar certidumbre a la inversión, el patrimonio y a los derechos y libertades de nuestra población.

Valores.

Colaboración. Consiste en la ayuda que debe brindarse a las y los compañeros, aun cuando la actividad de que se trata no sea propia de su obligación, cuando las circunstancias del caso así lo permitan.

Optimización. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben dar uso correcto a los bienes y recursos asignados bajo su responsabilidad, adoptando criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo para custodia, asignación y manejo, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de sus labores; evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

Puntualidad. Consiste en la disciplina de estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones, haciéndose merecedor de confianza en el desempeño diario de sus funciones, respetando los horarios establecidos.

Responsabilidad. Consiste en la atención cuidadosa de los asuntos propios de su competencia, actuando con la dedicación debida, respondiendo por la acción o la omisión imputable a cada uno.

Decoro. Es la actuación con dignidad en torno a la investidura, con respeto en relación con las y los demás compañeros y hacia la Institución, tanto en su comportamiento, como en el manejo de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico que pudiera denigrar a estos.

Obediencia. Consiste en acatar las órdenes de la persona que legalmente manda, dentro de lo establecido en la norma, especialmente en las órdenes regulares, que deberán cumplirse con diligencia.

Tolerancia. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben desarrollar las tareas laborales con respeto y paciencia hacia los demás; respetando las ideas, creencias o prácticas de otros, aun cuando sean diferentes o contrarias a las propias.

Orden. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben mantener una adecuada organización y planificación de las tareas laborales.

Compañerismo. Consiste en la armonía trato de manera amable y cordial a superiores, pares y subordinados, por lo tanto, las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben conducirse hacia los justiciables y compañeros, con respeto y cordialidad, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades.

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Cultura de la denuncia. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, tienen el deber de denunciar, ante su superior o ante las autoridades correspondientes y sin que exista represalia alguna, los actos de los que tuvieran conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violación a los ordenamientos legales vigentes o a lo señalado en el presente Código de Ética.

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Equidad de Género. El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, debe garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios, programas y beneficios institucionales, así como a empleos, cargos y comisiones dentro del Poder Judicial.

Humanismo. Consiste en el deber de contemplar a la persona humana como prioridad del servicio público.

Humildad. Consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades, así como reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones, sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben evitar en el desempeño de sus labores, cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios y procurar que los derechos, obligaciones y oportunidades no dependan del origen étnico, racial, nacional, seco, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, contribuyendo a erradicar todas las formas de discriminación en el Poder Judicial.

Interés Público. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas, serán guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, las reglas de integridad y del Código de Conducta; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función jurisdiccional y al servicio público.

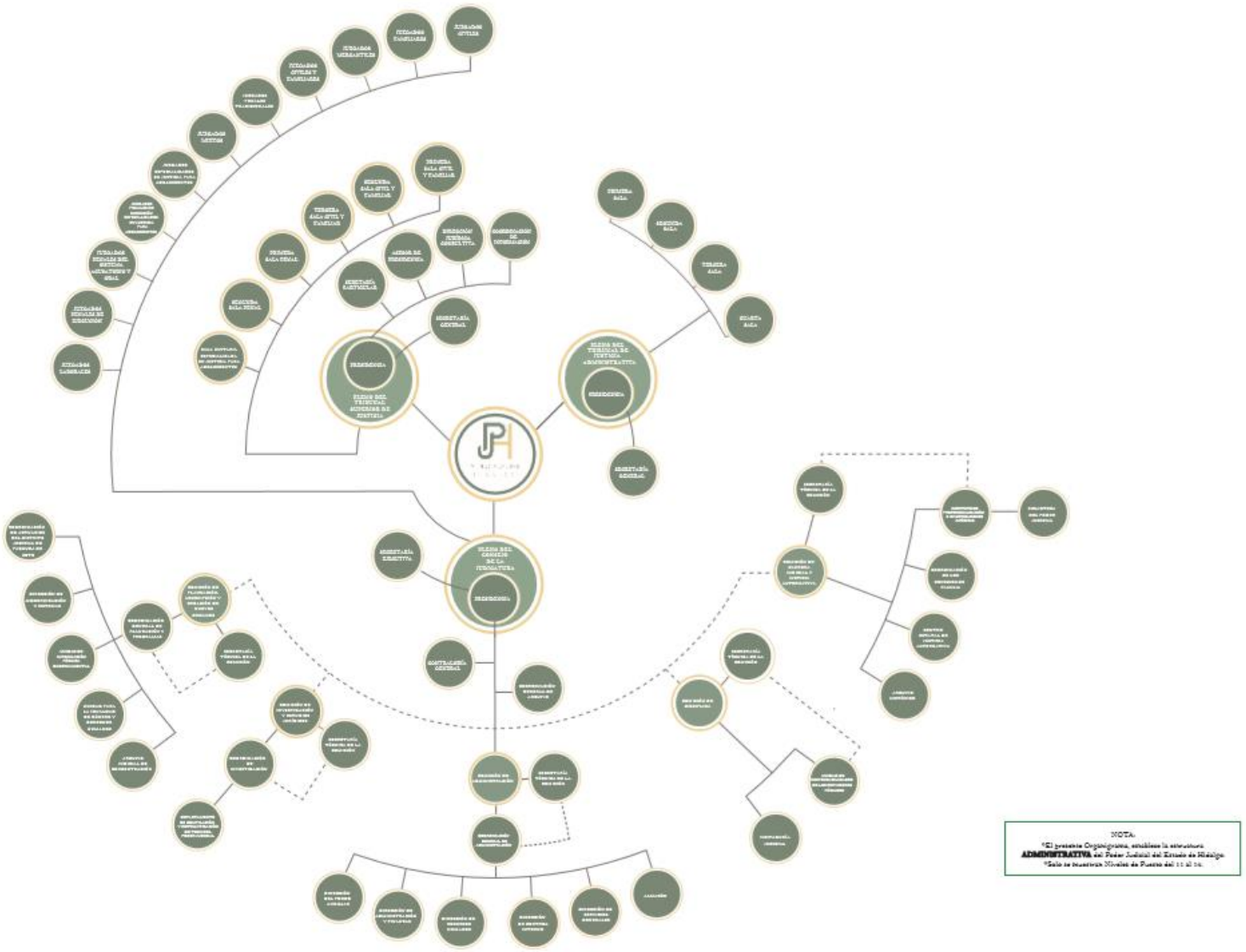
Respeto. Consiste en la consideración con la que se debe tratar a las personas, es decir, es la conducción con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados considerando sus derechos, de tal

manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben vivir con un profundo sentido de respeto para sí y para las personas y circunstancias que les rodean.

Respeto a los Derechos Humanos. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Organigrama del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.



Autorización	Entrada en vigor	Actualización	Autorizado por	Página
Septiembre 2020	Septiembre 2020	Septiembre 2023	Consejo de la Judicatura	11 de 270

Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

El Tribunal Superior de Justicia tiene la responsabilidad de colaborar en el logro de la paz social, a través de un sistema de impartición de justicia pronta, gratuita, imparcial y transparente por medio del cual conoce y revisa que las resoluciones de la primera instancia hayan sido emitidad de manera correcta y conforme a derecho, además, tendrá la facultad de confirmar, modificar o revocar dicho fallo, permitiendo de esta manera que el justiciable tenga certeza y seguridad de que los impartidores de justicia actúan con estricto apego a las leyes.

Organigrama.

Funciones:

- Acordar la creación, reubicación o supresión de Salas, así como modificar su competencia, según las necesidades del servicio;
- Emitir acuerdos para la creación de circuitos judiciales, en los que se determinen los distritos judiciales que lo integren.
- Expedir, modificar y ordenar la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de los Reglamentos relativos al Tribunal Superior de Justicia;
- Calificar y resolver las excusas y recusaciones de los Magistrados y Magistradas, así como las del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, en los asuntos de la competencia del Pleno;
- Conocer y Resolver las quejas y denuncias administrativas interpuestas en contra de los Magistrados y Magistradas del Tribunal Superior de Justicia y cuyas resoluciones tendrán el carácter de definitivas e inatacables y, en su caso, imponer la sanción que corresponda;
- Imponer correcciones disciplinarias a los abogados, representantes legales, peritos y postulantes, cuando en sus promociones o alegatos orales falten al respeto al Tribunal Superior de Justicia, o alguno de sus miembros, o a las partes;
- Emitir los acuerdos, criterios y lineamientos conducentes para el mejoramiento de la impartición de justicia en el ámbito de su competencia;
- Conocer y resolver, en única instancia, las demandas que por responsabilidad civil se presenten en contra de Magistrados y Magistradas;
- Dar curso a las renuncias que presenten los Magistrados y Magistradas;
- Conocer y resolver de las faltas administrativas en que incurran los Magistrados y Magistradas;
- Conceder licencias a los Magistrados y Magistradas para separarse del cargo por más de quince días y hasta por un período no mayor de tres meses;
- Conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las salas;
- Conocer y resolver de las denuncias de contradicción entre tesis sustentadas por las salas;
- Nombrar al Magistrado o Magistrada y al Juez o Jueza que deban integrarse al Consejo de la Judicatura;
- Solicitar al Consejo de la Judicatura que expida los acuerdos generales que considere necesarios para el adecuado ejercicio de la función jurisdiccional y, en su caso, si lo estima conveniente, revisarlos o revocarlos;
- Vigilar el cumplimiento de las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar;
- Conocer y resolver cualquier otro asunto de la competencia del Tribunal Superior de Justicia, cuyo conocimiento no corresponda a las Salas, al Presidente, o Presidenta del Tribunal, o al Consejo de la Judicatura;
- Integrar las comisiones que sean necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;
- Conocer y resolver los asuntos que sean competencia de las Salas, que por su importancia y trascendencia se considere deba fallar el Pleno, ello de oficio o a petición fundada de la correspondiente Sala o del Procurador General de Justicia;
- Participar con el Consejo de la Judicatura en la proposición, diseño, ejecución y evaluación de planes y programas para la mejor impartición de justicia;
- Solicitar a la Comisión de Disciplina la investigación sobre los casos en los que se adviertan actuaciones de Jueces o Juezas y por lo que hace a los funcionarios judiciales, en términos de

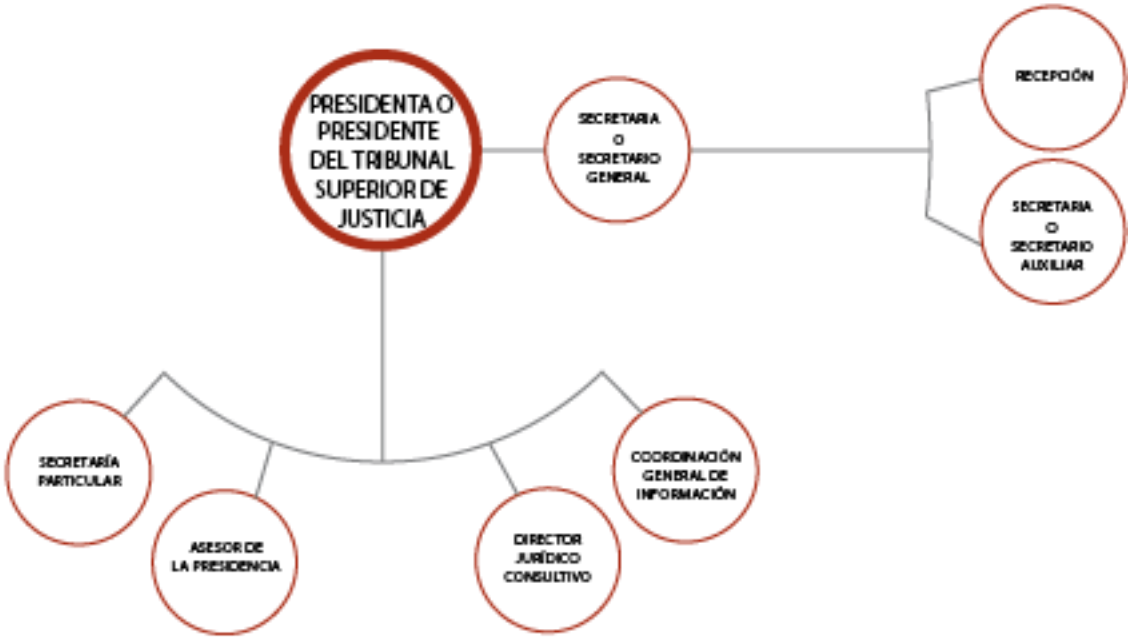
la Constitución, que pudieran derivar en responsabilidad en el desempeño de las funciones jurisdiccionales;

- Sugerir a la Comisión de Disciplina la realización de visita extraordinaria de inspección a algún juzgado cuando adviertan la comisión de alguna falta administrativa;
- Exhortar a los Magistrados, Magistradas y a los Jueces y Juezas al puntual cumplimiento de sus deberes, cuando tuvieren conocimiento de demoras o irregularidades en el despacho de los asuntos;
- Proponer al Consejo de la Judicatura la creación, la especialización, la reubicación o supresión de juzgados de primera instancia;
- Tomar de manera conjunta con el Pleno del Consejo de la Judicatura la protesta de ley a los Jueces y Juezas nombrados por este último; y
- Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Normatividad aplicable: Artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 13, 15, 16 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado de Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo



Funciones:

- Representar al Poder Judicial del Estado en toda clase de actos jurídicos, y ceremonias oficiales y asignar comisiones cuando sea necesario;
- Proponer al Pleno el nombramiento o remoción del Secretario o Secretaria General, así como hacer de su conocimiento de la renuncia de éste;
- Convocar a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, las que presidirá, dirigiendo los debates y conservando el orden en las mismas;
- Sustanciar todos los asuntos de la competencia del Pleno hasta ponerlos en estado de resolución;
- Turnar entre los Magistrados y Magistradas, por riguroso orden, los asuntos de la competencia del Pleno, cuando estime necesario oír su parecer, para acordar algún trámite, o para que formulen el proyecto de resolución que deba ser discutido por el mismo Tribunal;
- Hacer del conocimiento del Pleno, la falta definitiva de Magistrados y Magistradas, así como de las licencias que por más de quince días soliciten, para los efectos correspondientes;
- Dar cuenta al Pleno de las demandas de responsabilidad civil presentadas en contra de Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas;
- Dar cuenta al Pleno de las excusas y recusaciones que se planteen en los asuntos de su competencia;

- Designar al Magistrado o Magistrada que deba integrar sala cuando exista ausencia, excusa o recusación de alguno de sus miembros;
- Proponer al Pleno, las medidas necesarias para el mejoramiento de la impartición de justicia;
- Autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal;
- Informar anualmente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sobre las acciones inherentes a la impartición de justicia en la entidad;
- Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones del Pleno;
- Promover, vigilar y acordar todo lo relativo a las publicaciones del Tribunal Superior de Justicia;
- Disponer, en casos urgentes, las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la impartición de justicia, informando al Pleno en la próxima sesión de las medidas adoptadas;
- Designar al personal necesario para el desempeño de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- Celebrar convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales con organismos públicos o privados, para el mejoramiento en la impartición de justicia;
- Remitir por conducto de la Secretaría General, al Juez o Jueza correspondiente, los exhortos, requisitorias o despachos y rogatorias de acuerdo con el turno que al efecto se lleve;
- Presidir el Consejo de la Judicatura, coordinar sus acciones y ordenar la ejecución de los Acuerdos dictados por éste;
- Distribuir, por riguroso turno, los expedientes a las Salas respectivas por conducto de la oficialía de partes;
- Rendir los informes previos y con justificación en los amparos que se promuevan en contra de los actos y resoluciones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- Visitar u ordenar que sean visitados los centros de reinserción social, para cerciorarse sobre la situación de los imputados sujetos a prisión preventiva;
- Resolver sobre los puntos urgentes que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Tribunal en Pleno, en los casos en que éste no pudiere reunirse, dando cuenta de lo que hubiere hecho en el Pleno inmediato siguiente, para que éste ratifique o modifique el acuerdo tomado;
- Proponer al Congreso el cambio de sede del Poder Judicial, en términos del Artículo 27 de la Constitución Política del Estado;
- Someter a la consideración del Pleno los asuntos relacionados con las atribuciones que este Artículo le concede o de la competencia de las Salas, cuando por su importancia o trascendencia así lo estime;
- Hacer del conocimiento del Pleno de Magistrados y Magistradas los procesos de planeación para la impartición de justicia, a efecto de que el Pleno del Consejo de la Judicatura emita los Acuerdos, Decretos y Convenios que fundamenten dicho Proceso de Planeación; y
- Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y otras disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 98 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaría Particular

Funciones:

- Servir de enlace institucional con los Poderes del estado;
- Dar contestación a los asuntos turnados por la Secretaría del Despacho del Gobernador con elaboración de síntesis para el sistema de red;
- Dar contestación a los asuntos turnados por la Coordinación de Giras y Audiencias del Gobernador, con elaboración de síntesis para el sistema de red;
- Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta o el Presidente, y
- Llevar la agenda institucional de la Presidenta o el Presidente, así como el control y registro de audiencias.

Normatividad: Artículo 42 fracción I y 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asesor de la Presidencia

Funciones:

- Coadyuvar con el desarrollo de las funciones del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia.

Normatividad: Artículo 20 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 42 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Recepcionista

Funciones:

- Recibir, registrar y turnar la documentación dirigida a la persona titular de la Presidencia;
- Archivar la documentación que le sea requerida;
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;
- Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados relacionados con el desempeño de su función;
- Rubricar todos los documentos que elabore y/o revise;
- Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Normatividad: Artículo 142 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaria o Secretario General

Organigrama Segmentado de Secretaria o Secretario General

Funciones:

- Preparar la celebración de las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia o de las sesiones generales que refiere el artículo 120 recabar la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer, conforme a lo siguiente:

  a. Se convocará a sesión de Pleno a las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia por medio de correo electrónico o por vía telefónica, indicando el día, hora y lugar en que tendrá verificativo, haciendo del conocimiento los temas a tratar para la preparación oportuna de lo que vaya a ser necesario, y

  b. Se entregará a cada Magistrada o Magistrado la documentación a estudio cuando así aplique, por lo menos con tres días de anticipación.

- Concurrir a las sesiones de Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las sesiones generales que refiere el artículo 120 para dar fe y autenticar los acuerdos que se tomen conforme a lo siguiente:

  a. Se deberá comenzar por el pase de lista de Magistradas y Magistrados, iniciando por el lado derecho de la Presidenta o Presidente, haciendo constar el quórum legal; procediendo a dar lectura al Orden del Día para su aprobación;

  b. Se deberá continuar con la lectura del Acta de Pleno anterior, misma que podrá ser dispensada a propuesta de alguna Magistrada o Magistrado y aprobada en esos términos;

  c. Se procederá al desahogo de los siguientes puntos del orden del día, en el que se discutirán haciendo uso de la palabra para la votación a favor o en contra, expresando las razones que se tengan en uno u otro sentido;

d. El tema final siempre será relativo a los asuntos generales que se tengan para su discusión;
e. Todo el desarrollo del Pleno se hará constar en una acta, y
f. Una vez redactada y transcrita el Acta de Pleno, será firmada por cada Magistrada o Magistrado que haya asistido a dicha sesión.

- Vigilar que se les dé trámite a los acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como de los Plenos generales y conjuntos, hasta su resolución y el cumplimiento de los mismos;
- Autenticar y certificar la información y documentación oficial que se tramita conforme a lo siguiente:

  a. Para certificar, se deberá redactar una leyenda impresa, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: el día, mes y año en que se está actuando con número y letra, precisando a qué constancias se refiere, con todos los datos de identificación del asunto, firmando siempre al final, y
  b. Para autenticar y dar fe se deberá redactar una leyenda impresa del hecho que se redacte, firmando siempre al final.
- Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de manera verbal o por medio electrónico oficial, de la correspondencia relativa de los asuntos de amparo, de las materias penal y familiar, lo cual realizará el mismo día de su ingreso, y de los demás asuntos a más tardar al día siguiente de su ingreso o presentación;
- Elaborar los acuerdos y proyectos de resolución de los asuntos de la competencia del Pleno y de la Presidenta o Presidente, recabando las firmas que correspondan;
- Elaborar las comunicaciones cuya firma corresponda a la Presidenta o Presidente y firmar las que por acuerdo del Pleno o de la Presidenta o Presidente deban enviarse;
- Controlar los libros oficiales siguientes:

  1. Promociones;
  2. Correspondencia de Pachuca;
  3. Correspondencia foránea;
  4. Autorización de trámites extrajudiciales;
  5. Registro de peritos e intérpretes;
  6. Registro de cédulas y credenciales;
  7. Registro de notarios, y
  8. Los demás que sean convenientes para la administración de justicia.
- Autorizar y registrar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia, teniendo la obligación de devolverla a Secretaría al dejar de prestar el servicio o expedírseles una nueva conforme a lo siguiente:

  a. Se deberá girar circular a cada área del Poder Judicial para convocar a todo el personal a obtener la credencial oficial;
  b. Se deberá precisar el día y hora en que acudirán a la toma de fotografía;
  c. En cada credencial deberá ir impresa la firma de la Secretaria o Secretario General, y
  d. Las credenciales serán entregadas a las y los titulares de cada área para su distribución de las personas servidoras públicas a su cargo.
- Tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y de la Presidenta o Presidente;

- Vigilar que todas las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia cumplan oportunamente con las funciones e instrucciones encomendadas, informando a la Presidenta o Presidente de las faltas y omisiones que fueren de su conocimiento;
- Comunicar a quien corresponda de las inhabilitaciones decretadas con motivo de la suspensión del ejercicio profesional, cuando estas hayan causado ejecutoria, haciéndolo saber a través de oficio con los anexos correspondientes;
- Preparar la documentación y los datos necesarios para el informe anual de la Presidenta o Presidente;
- Enviar oportunamente a los Juzgados de origen las resoluciones y videograbaciones de las Salas conforme a lo siguiente:

    a. Ordenar a quien corresponda verifique que las actuaciones se encuentren completas de la misma manera como fueron recibidas, y
    b. Registrar en el libro oficial o en el sistema electrónico autorizado, la entrega de las actuaciones que se remiten, recabando la firma o acuse de quien recibe.

- Expedir y autenticar constancias que obran en el Archivo del Poder Judicial de los asuntos sometidos al Tribunal Superior de Justicia y de los Juzgados conforme a lo dispuesto en la fracción IV, de este mismo artículo;
- Recabar, autenticar y resguardar el registro de firmas de los funcionarios del Poder Judicial en un lugar seguro destinado para ello en la Secretaría;
- Rendir por escrito y con el número de copias necesarias los informes previo y justificado en los juicios de amparo, en lo que corresponda a los asuntos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; y ordenar diligenciar los requerimientos que ordene la autoridad federal en ausencia de la Presidenta o Presidente, debiéndose cumplir en los términos legales;
- Finalizando cada año, deberá cancelar y mandar archivar los libros oficiales que se hubieren utilizado en Salas y Juzgados;
- Autorizar los libros índices y promociones que se utilicen en Salas y Juzgados;
- Dar trámite a las quejas administrativas turnándolas a la autoridad competente.
- Autenticar, certificar y legalizar la información y documentación oficial que por medios electrónicos se transmita;
- Llevar el registro, control y supervisión de los peritos adscritos al Tribunal Superior de Justicia;
- Elaborar circulares y memorandos para comunicar los acuerdos e instrucciones que se les giren a los funcionarios judiciales, y
- Las demás que señale el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la Presidenta o el Presidente del mismo, y demás disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 72 y 73 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaria o Secretario Auxiliar

Funciones:

- Podrá firmar los documentos oficiales en ausencia de la Secretaria o Secretario General, previa autorización por escrito de éste, en el que se indicarán los días que quedará facultada para firmar.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y 74 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Oficialía de Partes

Funciones:

- Recibir la documentación dirigida al Tribunal.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
- Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría General.
- Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
- Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

Normatividad: Artículos 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y 74 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Dirección Jurídica Consultiva

Organigrama Segmentado de la Dirección Jurídica Consultiva

Funciones:

- Proporcionar asesoría a los diversos órganos y áreas del Poder Judicial del Estado, desahogando las consultas que los mismos le formulen y, en su caso, emitir los dictámenes, recomendaciones u opiniones jurídicas que resulten pertinentes;
- Tramitar y dar seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga o por razón de su encargo sea parte el Poder Judicial del Estado, o alguno de los órganos que lo constituyen;
- Elaborar los proyectos o documentos de trabajo y, en todo caso, dictaminar acerca del sustento o procedencia jurídica respecto de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga y signe el Presidente o Presidenta del Poder Judicial en ejercicio de sus atribuciones;
- Contribuir con los órganos competentes del Poder Judicial en la revisión y elaboración de las propuestas o proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos necesarias para el debido funcionamiento del Poder Judicial;
- Dar a conocer oportunamente a los diversos órganos del Poder Judicial las Leyes de nueva creación y las reformas a los ordenamientos legales en lo concerniente a las funciones de este órgano jurisdiccional;
- Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que en relación al Poder Judicial emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

- Llevar un control de las quejas, las propuestas de solución y recomendaciones de organismos de derechos humanos relativas o relacionadas al Tribunal Superior de Justicia o al Consejo de la Judicatura;
- Hacer las propuestas pertinentes para la aceptación, el rechazo o el cumplimiento de recomendaciones de organismos de derechos humanos relativas o relacionadas al Tribunal Superior de Justicia o al Consejo de la Judicatura;
- Establecer actividades de vinculación con diversas instancias u organismos de carácter público y privado, a efecto de promover, difundir e impulsar el conocimiento de las Leyes e instituciones relacionadas con la impartición de justicia;
- Practicar la revisión jurídica de los convenios de colaboración, contratos o convenios de obra pública, de adquisiciones, de prestación de servicios o de arrendamiento, o cualquier otro contrato o convenio que celebre el Poder Judicial, a fin de asegurar que los mismos se lleven a cabo con apego a las normas jurídicas conducentes;
- Asesorar, cuando así se solicite, al Director del Fondo Auxiliar del Poder Judicial sobre los términos en que deban redactarse las escrituras públicas en las que se hagan constar los contratos de hipoteca que haya que suscribir por mandato de alguna autoridad judicial, así como sobre el curso que deba seguirse para la ejecución, el litigio o la cancelación de los mismos;
- Resguardar los documentos originales en los que consten los convenios de colaboración que celebre el Poder Judicial;
- Llevar un control de la situación jurídica de los inmuebles propiedad o en posesión del Poder Judicial;
- Coordinar la debida operación de los sistemas de información sobre actuaciones y mandamientos jurisdiccionales de la materia penal;
- Recabar y proporcionar a la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia, los datos, la información y los antecedentes relativos de cualquier asunto de carácter jurídico que así lo requiera; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 21, 25, 26 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, 45 Y 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Coordinador General de Información.

Organigrama Segmentado de la Coordinación General de Información

Funciones:

- Representar legalmente a la Coordinación con todas las facultades generales y específicas conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Coordinar la integración de la información para su difusión en medios de comunicación;
- Suscribir por delegación expresa del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, acuerdos, convenios y otros documentos con organismos públicos, federales, estatales y municipales, así como con instituciones y/o empresas del sector privado, cuyos propósitos sean para fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas del Poder Judicial, en materia de comunicación;
- Establecerá las políticas de distribución del presupuesto autorizado al rubro de publicaciones oficiales, de conformidad a las necesidades requeridas por el Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia en la difusión de la información y proyección del Poder Judicial que redunden en un beneficio;
- Emitir lineamientos, acuerdos, normas y políticas internas que propicien llevar a cabo con eficiencia, eficacia y transparencia, los planes, programas y acciones de difusión del Poder Judicial;
- Coordinar y supervisar la información generada en los distintos programas y actividades del Poder Judicial, así como su difusión a través de los medios de comunicación, estatales, nacionales y extranjeros;
- Coordinar el diseño, producción y difusión del material documental, audiovisual, magnetofónico y electrónico institucional con el propósito de mantener informada de manera veraz y oportuna a la población;
- Supervisar y diseñar campañas específicas en la materia de los diferentes órganos y áreas que integran el Poder Judicial;

- Informar al Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, los acontecimientos relevantes a nivel estatal, nacional e internacional;
- Distribuir en dependencias, entidades, medios de comunicación y sector social que lo solicite, la información institucional autorizada por el Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;
- Mantener comunicación constante con organismos públicos de los tres órdenes de Gobierno, miembros de los medios masivos de comunicación estatal, nacional y extranjero, para conceptuar acciones en materia de comunicación social y dar a conocer la agenda del Poder Judicial;
- Proporcionar a los organismos públicos y privados, municipales, estatales y federales e internacionales que lo soliciten, información sobre los acontecimientos sociales, oficiales y eventos que guarden relación con los mismos;
- Coordinar las conferencias de prensa de las dependencias del Poder Judicial;
- Emitir boletines de prensa de actividades oficiales del Poder Judicial;
- Impulsar la realización de programas de radio, televisión o cualquier otra forma de difusión de las actividades institucionales;
- Proponer, instrumentar y vigilar la política de información, difusión y comunicación a través de las redes sociales del Poder Judicial y promover de forma unificada la imagen institucional; y
- Las demás que le señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.

Normatividad: Artículos 21, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 47 y 48 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de información

Funciones:

- Auxiliar en la coordinar las conferencias de prensa de las dependencias del Poder Judicial;
- Colabora en la emisión de boletines de prensa de actividades oficiales del Poder Judicial;
- Interviene en la realización de programas de radio, televisión o cualquier otra forma de difusión de las actividades institucionales, y
- Proponer, instrumentar y vigilar la política de información, difusión y comunicación a través de las redes sociales del Poder Judicial y promover de forma unificada la imagen institucional.

Normatividad: Artículo 20 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 42 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de la sección

Funciones:

- Apoya en coordinar las conferencias de prensa de las dependencias del Poder Judicial;
- Auxilia en la emisión de boletines de prensa de actividades oficiales del Poder Judicial;
- Apoya en la realización de programas de radio, televisión o cualquier otra forma de difusión de las actividades institucionales, y
- Proponer, instrumentar y vigilar la política de información, difusión y comunicación a través de las redes sociales del Poder Judicial y promover de forma unificada la imagen institucional.

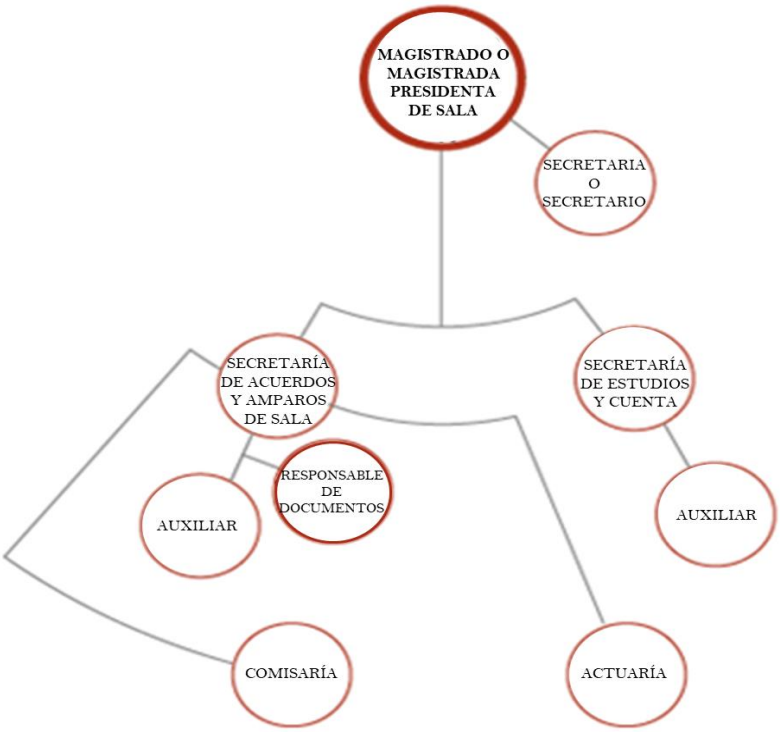
Normatividad: Artículo 20 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 42 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Salas Colegiadas.

Organigrama Sala Colegiada

Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente de Sala Colegiada

Organigrama Segmentado Magistrado Presidente de Sala



Funciones:

- Presidir las audiencias públicas y, en su caso, privadas; dirigir su desarrollo y mantener el orden de las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Presidir las sesiones de la Sala, dirigir los debates y poner a votación los asuntos respectivos al concluir dichos debates;
- Acordar los asuntos de la competencia de la Sala hasta ponerlos en estado de resolución, cuando así lo prevean las normas aplicables;
- Distribuir por riguroso sorteo entre los Magistrados y Magistradas los tocas para su estudio;
- Vigilar que la Secretaría de Acuerdos realice el extracto de los puntos que comprendan lo resuelto por la Sala;
- Dar el trámite respectivo al juicio de amparo y firmar los informes, previo y justificado, con la representación de la Sala;
- Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- Representar a la Sala ante el Consejo de la Judicatura en los asuntos que correspondan;
- Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Artículo 64 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos y Amparos

Funciones:

- Dar cuenta diariamente al Presidente o Presidenta de la Sala, de los escritos, promociones y correspondencia recibidos.
- Practicar las diligencias que el Pleno de la Sala correspondiente acuerden;
- Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia para su devolución al juzgado de origen, los expedientes de la Sala correspondiente que fueren concluidos por sentencia definitiva y demás casos que señale la Ley;
- Tener el cuidado de los expedientes, causas penales, tocas, documentos, valores, sellos, libros, muebles y equipo que se encuentre en la Secretaría de Acuerdos de la Sala correspondientes.
- Resguardar los registros informáticos, de audio, video o documentales.
- Coordinar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;
- Remitir al archivo general los expedientes de segunda instancia concluidos, por acuerdo del Presidente de la Sala; y

- Las demás que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y otras disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 14, 40 y 41 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Practicar oportunamente todas las notificaciones y diligencias que les sean ordenadas por las Magistradas o Magistrados integrantes de la Sala y la Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, devolviendo a la Secretaría los expedientes, previas las anotaciones de control correspondiente;
- Redactar con claridad y precisión las constancias y diligencias que realicen conforme a la norma aplicable;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje;
- Asistir a los cursos de capacitación de la materia que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- Permitir a las partes la consulta de las actuaciones que tienen bajo su resguardo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículo 14, 40, 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 71 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Comisario

Funciones:

- Recibir y distribuir las promociones a su respectivo expediente para turnarlo a la secretaria de acuerdos;
- Proporcionar los expedientes a la secretaria de acuerdos para el desarrollo de las audiencias, acuerdos o vistos;
- Integrar las promociones pendientes a los expedientes que no se encontraban en poder de la comisaría en el momento de ser recepcionadas;
- Turnar a la Secretaria de acuerdos las promociones correspondientes a los expedientes que se tienen para acuerdo;
- Recibir las bajas de los expedientes turnados por la secretaría de acuerdos y turnarlos para la notificación de acuerdos o diligenciación a la actuaría;
- Recibir las bajas de expedientes de la actuaria para su clasificación y turno correspondiente;
- Clasificar los expedientes para archivo provisional, archivo definitivo, turno para sentencia, gaveta o acuerdo;
- Realizar la transferencia de los expedientes del archivo definitivo al archivo de concentración del poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Atención al público para el préstamo de expedientes para su consulta en el juzgado, previa acreditación de autorización;
- Devolver los documentos originales, dejando copia certificada de los mismos en el expediente;
- Devolver los exhortos al juzgado de origen con su respectivo oficio, por medio de la secretaria general, la oficialía de partes o la parte interesada;

- Remitir los testimonios de apelación, apelaciones, recusaciones y excusas de juez por medio de oficialía de partes común;
- Preparar las copias certificadas y simples solicitadas por las partes;
- Remitir expedientes a la notaria respectiva para la protocolización;
- Préstamo de expedientes a las partes autorizadas en el juicio.

Normatividad: Artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 63 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Devoluciones

Funciones:

- Recibir y distribuir las promociones a su respectivo expediente para turnarlo a la secretaria de acuerdos;
- Recibir los expedientes a la secretaria de acuerdos que se utilizaron en el desarrollo de las audiencias, acuerdos o vistos;
- Recibir las bajas de los expedientes turnados por la secretaría de acuerdos y turnarlos para la notificación de acuerdos o diligenciación a la actuaría;
- Recibir las bajas de expedientes de la actuaria para su clasificación y turno correspondiente;
- Clasificar los expedientes para archivo provisional, archivo definitivo, turno para sentencia, gaveta o acuerdo;
- Realizar la transferencia de los expedientes del archivo definitivo al archivo de concentración del poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Atención al público para el préstamo de expedientes para su consulta en el juzgado, previa acreditación de autorización;
- Remitir expedientes a la notaria respectiva para la protocolización;
- Préstamo de expedientes a las partes autorizadas en el juicio.

Normatividad: Artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 63 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Estudio y Cuenta

Funciones:

- Examinar detalladamente las constancias procesales;
- Elaborar proyectos de resolución que les encomiende la Magistrada o el Magistrado de la ponencia a la que se encuentren adscritos conforme a lo siguiente:

a) Presentar al Magistrado o Magistrada el análisis del asunto a efecto de definir el criterio y decisión a seguir;

b) Sustentar y motivar el proyecto correspondiente, debiendo consultar y emplear las leyes aplicables, la jurisprudencia, los Tratados Internacionales y la doctrina jurídica a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente;

c) Entregar a la Magistrada o Magistrado el proyecto de resolución, cuando menos tres días antes de la sesión de Pleno, para la realización de comentarios y correcciones por parte del ponente.

- Resguardar los tocas, expedientes, documentos y cualquier medio electrónico de audio y video que se les confíen para estudio y elaboración del proyecto conforme a lo siguiente:

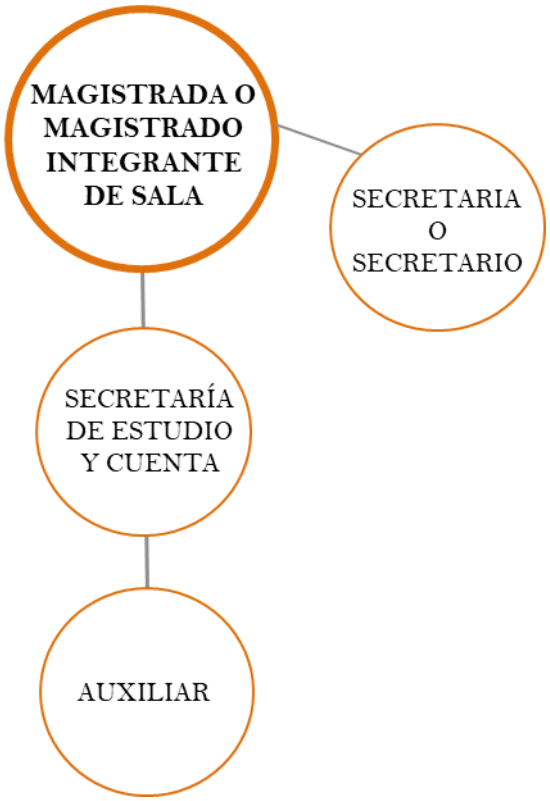
a) Utilizar el mobiliario oficial para tales fines, resguardando las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular de la ponencia;
b) Abstenerse de sustraer del lugar de trabajo las actuaciones judiciales que se encuentren bajo su resguardo, salvo autorización por escrito de la Magistrada o Magistrado;
c) En caso de ser necesario, dar aviso de manera inmediata a la o el titular de la ponencia de cualquier anomalía surgida en el desempeño de su función.

- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje o a la que se tenga acceso;
- Asistir a los cursos de capacitación de la materia que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas; Abstenerse de aprovechar de los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 14, 40 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 70 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Magistrado o Magistrada Integrante de Sala

Organigrama Segmentado Magistrado Integrante de Sala



Funciones:

- Formular las resoluciones de los asuntos turnados a su ponencia cuando actúan de manera unitaria, y elaborar los proyectos de resolución cuando intervengan de manera colegiada;
- Conocer en segunda instancia, en los términos que dispongan las leyes en los asuntos de su competencia;
- Dar trámite a las situaciones procesales que se generen en los asuntos de su competencia, para estar en posibilidad jurídica de emitir la sentencia cuando actúen de manera unitaria;
- Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y las sesiones de Sala según corresponda;
- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia;
- Asistir a las audiencias y diligencias que lleven a cabo en la Sala que integran;
- Conceder audiencias a los interesados en los asuntos que conozcan, siempre y cuando no exista una prohibición legal, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de estudio y cuenta

Funciones:

- Examinar detalladamente las constancias procesales;
- Elaborar proyectos de resolución que les encomiende la Magistrada o el Magistrado de la ponencia a la que se encuentren adscritos conforme a lo siguiente:

a) Presentar al Magistrado o Magistrada el análisis del asunto a efecto de definir el criterio y decisión a seguir;
b) Sustentar y motivar el proyecto correspondiente, debiendo consultar y emplear las leyes aplicables, la jurisprudencia, los Tratados Internacionales y la doctrina jurídica a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente;
c) Entregar a la Magistrada o Magistrado el proyecto de resolución, cuando menos tres días antes de la sesión de Pleno, para la realización de comentarios y correcciones por parte del ponente.

- Resguardar los tocas, expedientes, documentos y cualquier medio electrónico de audio y video que se les confíen para estudio y elaboración del proyecto conforme a lo siguiente:

a) a. Utilizar el mobiliario oficial para tales fines, resguardando las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular de la ponencia;
b) b. Abstenerse de sustraer del lugar de trabajo las actuaciones judiciales que se encuentren bajo su resguardo, salvo autorización por escrito de la Magistrada o Magistrado;
c) c. En caso de ser necesario, dar aviso de manera inmediata a la o el titular de la ponencia de cualquier anomalía surgida en el desempeño de su función.

- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje o a la que se tenga acceso;
- Asistir a los cursos de capacitación de la materia que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;Abstenerse de aprovechar de los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 14, 40 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 70 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Magistrado o Magistrada de Sala de Oralidad Unitaria

Organigrama Segmentado Magistrado de Sala de Oralidad Unitaria

Funciones:

- Presidir las audiencias públicas y, en su caso, privadas; dirigir su desarrollo y mantener el orden de las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Presidir las sesiones de la Sala, dirigir los debates y poner a votación los asuntos respectivos al concluir dichos debates;
- Acordar los asuntos de la competencia de la Sala hasta ponerlos en estado de resolución, cuando así lo prevean las normas aplicables;
- Distribuir por riguroso sorteo entre los Magistrados y Magistradas los tocas para su estudio;
- Vigilar que la Secretaría de Acuerdos realice el extracto de los puntos que comprendan lo resuelto por la Sala;
- Dar el trámite respectivo al juicio de amparo y firmar los informes, previo y justificado, con la representación de la Sala;

- Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- Representar a la Sala ante el Consejo de la Judicatura en los asuntos que correspondan;
- Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal;
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 64 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 3 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Administrador de Sala de Oralidad

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento de Salas de Oralidad;
- Turnar los asuntos entre los Magistrados y Magistradas que corresponda en forma equitativa;
- Coordinar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las políticas y directrices generales que dicte el Consejo de la Judicatura en materias de evaluación para permanencia del personal; administración de recursos materiales, tecnológicos y humanos; de diseño, análisis, captura y actualización de información estadística, y demás que éste determine en el ejercicio de sus atribuciones;
- Velar porque se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas del órgano jurisdiccional en el sistema informático;
- Proponer mejoras al modelo de gestión y al sistema informático al Consejo de la Judicatura para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional;
- Dar seguimiento a los plazos judiciales que restrinjan la libertad personal y notificar oportunamente su término al Magistrado o Magistrada que corresponda;
- Tener bajo su custodia los locales de las Salas de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan, así como la conservación de los bienes asignados a los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Coordinador General de Administración, cualquier deterioro que sufran;
- Custodiar y registrar los bienes y valores que se encuentren a disposición de las Salas con motivo de la tramitación en los mismos, en donde ejerce funciones administrativas;
- Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las dos últimas fracciones;
- Organizar y controlar el archivo general de las Salas, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad;
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva; y
- Las demás que determine la Ley, el Reglamento y el Consejo de la Judicatura.

Normatividad: Artículos 78 y 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 21 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de Unidad de Informática

Funciones:

- Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuenta con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas;
- Coordinar con el encargado de causas, el programa de audiencias de cada día de la semana para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia;
- Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación y video, clima);
- Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias;
- Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias;
- Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- Coordinar a los proveedores el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación, audio y video;
- Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades por el personal a su cargo;
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas del personal a su cargo bajo su responsabilidad;
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo;
- Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento del área;
- Colaborar con el administrador los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Promover ante el administrador la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

Normatividad: Artículo 14 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Encargado de Toca

Funciones:

- Proyectar los acuerdos de los asuntos de trámite que deban emitirse en materia jurisdiccional;

- Someter al Jefe de unidad de causas y atención ciudadana los estudios y proyectos que elabore;
- Proyectar los oficios necesarios para cumplir los acuerdos emitidos por el Juez en despacho y en su caso, en audiencia;
- Preparar bajo el mando del jefe de unidad de causas, el registro de las causas, con el número único de causa correspondiente;
- Realizar los actos necesarios para preservar los discos compactos en los cuales se graban las audiencias, bajo la dirección de su superior inmediato;
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado, de acuerdo a las normas establecidas;
- Recibir las causas penales para su archivo y extraerlas del mismo para su entrega a las y los solicitantes internos;
- Garantizar que la causa penal con los datos generales del imputado, los nombres del Ministerio Público y del Abogado Defensor, y que todos los documentos que la integran se encuentren en el módulo del Juez, antes de cada audiencia;
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva;
- Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura;
- Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, Jueces e intervinientes, así como la logística necesaria cuando una audiencia se reprograme;
- Verificar que las notificaciones y citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma;
- Integrar las constancias de notificaciones y citaciones a las causas y al expediente digital;
- Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área;
- Organizar y controlar los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad y remitir los que procedan a la unidad de archivo, valores y servicios;
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo;
- Contribuir para que los recursos materiales necesarios para las audiencias estén disponibles, debiendo notificar al auxiliar administrativo cuando los recursos materiales existentes en las salas de audiencias sean insuficientes; y
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Normatividad: Artículos 30 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 8 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Notificador

Funciones:

- Realizar las labores de notificación que le encomienden los Jueces de control, de enjuiciamiento y de ejecución de sanciones en tribunales que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas y en su caso a las víctimas y testigos, así como otros participantes o intervinientes del procedimiento.

- Obtener firmas de acuse de recibo para efectos de control.
- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables.
- Asentar en actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.
- Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo.
- Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolas, según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada.
- Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó.
- Rendir un informe semanal respecto al trabajo que desarrolle durante ese periodo.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo, y;
- Entregar una relación diaria de audiencias, a efecto de que se dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos.

Normatividad: Artículos 30 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 16 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de audiencia

Funciones:

- Revisar las salas, de acuerdo a la agenda diaria de audiencias;
- Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento, a los peritos, testigos e imputados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, verificando que las partes se encuentren ubicados en sus lugares respectivos;
- Verificar antes de cada audiencia que todas las partes que intervienen estén presentes, de lo contrario deberá notificar al Juez respectivo para que tome acción al respecto;
- Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario;
- Recibir y ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos;
- Apoyar al Juez durante la celebración de la audiencia;
- Realizar las Actas de las audiencias que se celebren, elaborar las copias necesarias de las mismas y entregarlas al encargado de causas;
- Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a las partes intervinientes, a la autoridad de ejecución de penas y de medidas cautelares que correspondan y al encargado de causas, para su cumplimiento;
- Solicitar copias de la videograbación de las audiencias celebradas y entregarlas al módulo de atención ciudadana para su entrega a los solicitantes;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia;

- Rendir informes mensuales a su superior jerárquico;
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo;
- Garantizar que la carpeta judicial con los datos generales del imputado, los nombres del Ministerio Publico y el Abogado Defensor y que todos los documentos que la integran se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia;
- Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas emitidas por el Juez, a las partes intervinientes y a las autoridades a las que así se ordene por la autoridad judicial; y
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Normatividad: Artículo 18 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Técnico Multimedia

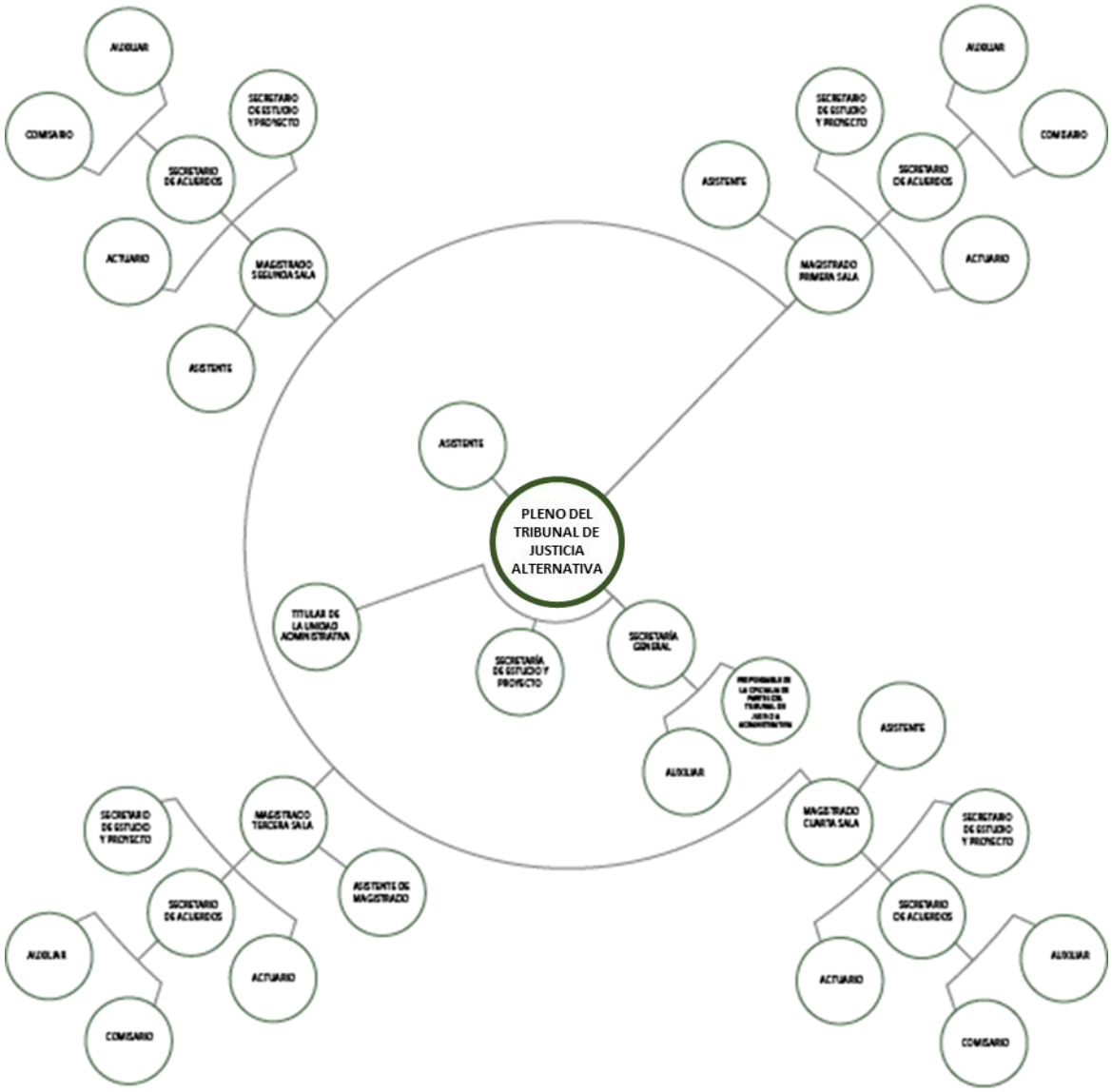
Funciones:

- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal.
- Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- Garantizar que los sistemas de control y registro de tribunales estén siempre disponibles.
- Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- Solicitar al Jefe de la unidad de informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

Normatividad: Artículos 30 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 17 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa

Organigrama General Tribunal de Justicia Administrativa



Funciones:

- Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias definitivas de Primera Instancia.
- Resolver las excusas, por impedimento, de las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa y, en su caso, designar a quien deba conocer del asunto;
- Resolver las contradicciones que se susciten entre las resoluciones de las Magistradas y Magistrados y establecer la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia Administrativa; y
- Conocer de las excitativas que para impartición de justicia promuevan las partes cuando los Magistrados y las Magistradas de las salas de primera instancia no dicten las resoluciones que correspondan dentro de los plazos señalados por la Ley;
- Elegir, entre sus integrantes, a su Presidente o Presidenta, por voto mayoritario, en la primera sesión extraordinaria que, para tal efecto, se convoque durante el mes de abril del año que corresponda;
- Elegir al Presidente o Presidenta en el momento en que se acepte la renuncia del anterior o se dé cuenta al Pleno de su ausencia definitiva;
- Decidir la adscripción de Magistrados, Magistradas, Secretarios, Secretarias, Actuarios y Actuarias;
- Nombrar, a propuesta del Presidente o Presidenta, al Secretario, Secretaria General, Secretarios, Secretarias de estudio y proyecto, Secretarios, Secretarias de acuerdos, Actuarios y Actuarias;
- Designar al encargado o encargada de Oficialía de Partes y demás personal administrativo;
- Conceder licencia a Magistrados y Magistradas por más de quince días, en términos de los ordenamientos vigentes;
- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el informe que anualmente rinda el Presidente o Presidenta;
- Discutir y aprobar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal de Justicia Administrativa que presente quien ocupe la Presidencia, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Proponer reformas a esta Ley y a su Reglamento, en lo que corresponda al Tribunal de Justicia Administrativa;
- Proponer Iniciativas de Ley y Decretos inherentes a la impartición de justicia en su ramo;
- Determinar medidas administrativas para el buen funcionamiento y disciplina del Tribunal;
- Acordar la creación, reubicación y denominación de salas según las necesidades del servicio. Tales acuerdos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- Publicar las tesis, criterios y sentencias del Tribunal que deban darse a conocer, por ser de interés general;
- Establecer reglas para la distribución de asuntos entre las salas de Primera Instancia;
- Modificar el horario de labores del Tribunal; y
- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que establezcan, la presente Ley, la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.

Normativa: Artículos 92 a 95 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa

Organigrama Segmentado Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa

Funciones:

- Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades y en actos de cualquier índole, así como, delegar dicha representación;
- Presidir el Pleno;
- Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno;
- Ejecutar los acuerdos dictados por el Pleno del Tribunal;
- Tramitar los asuntos que sean competencia del Pleno y ser ponente de los mismos;
- Someter a consideración del Pleno el proyecto de presupuesto anual, a efecto de que, una vez aprobado, se remita al Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura para su inclusión en el presupuesto del Poder Judicial del Estado;
- Conceder licencia hasta por quince días al personal del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables;
- Dictar las medidas necesarias para la debida impartición de justicia, e informar de éstas al Pleno;
- Autorizar y cancelar anualmente los libros oficiales del Tribunal;
- Despachar la correspondencia del Pleno;
- Informar al Pleno del Tribunal, anualmente en el mes de abril, el estado que guarda la impartición de justicia;
- Emitir los informes previos y con justificación de los amparos que se promuevan en contra de actos y resoluciones del Pleno;
- Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias establecidas en las leyes aplicables para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración necesarios;
- Acordar la remisión de los expedientes concluidos de Segunda Instancia al Archivo del Poder Judicial;
- Vigilar que las Magistradas o Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa, para juzgar cumplan con las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad;
- Dar cuenta al Pleno con las excitativas de justicia, para que determine lo conducente;
- Rendir al Pleno informe de actividades en el mes de abril de cada año, en sesión solemne, dando cuenta con las actividades realizadas en ese periodo, así como de las principales tesis o criterios sustentados por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- Celebrar convenios con instituciones y asociaciones, para fomentar la cultura de la Justicia Administrativa;
- Fomentar la profesionalización especializada del personal del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Celebrar convenios con órganos de impartición de Justicia Federal, Tribunales de Justicia Administrativa de las Entidades Federativas, Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, u Organismos Autónomos y Descentralizados, así como con Instituciones de enseñanza superior, de investigación jurídica, o con cualquier otro organismo nacional o internacional, para lograr la superación profesional y académica del personal del Tribunal de Justicia Administrativa;

- Proponer al Pleno los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Expedir las constancias de nombramiento de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Autorizar y cancelar libros oficiales del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Coordinar la publicación de información del Tribunal de Justicia Administrativa en medios de difusión;
- Imponer correcciones disciplinarias a las partes y abogados postulantes, cuando dirigiéndose al Tribunal de Justicia Administrativa, falten al respeto a la investidura de las personas servidoras públicas o a sus personas, y
- Las demás disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 88 y 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 111 y 112 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Magistrado de Sala.

Organigrama Segmentado Magistrado de Sala

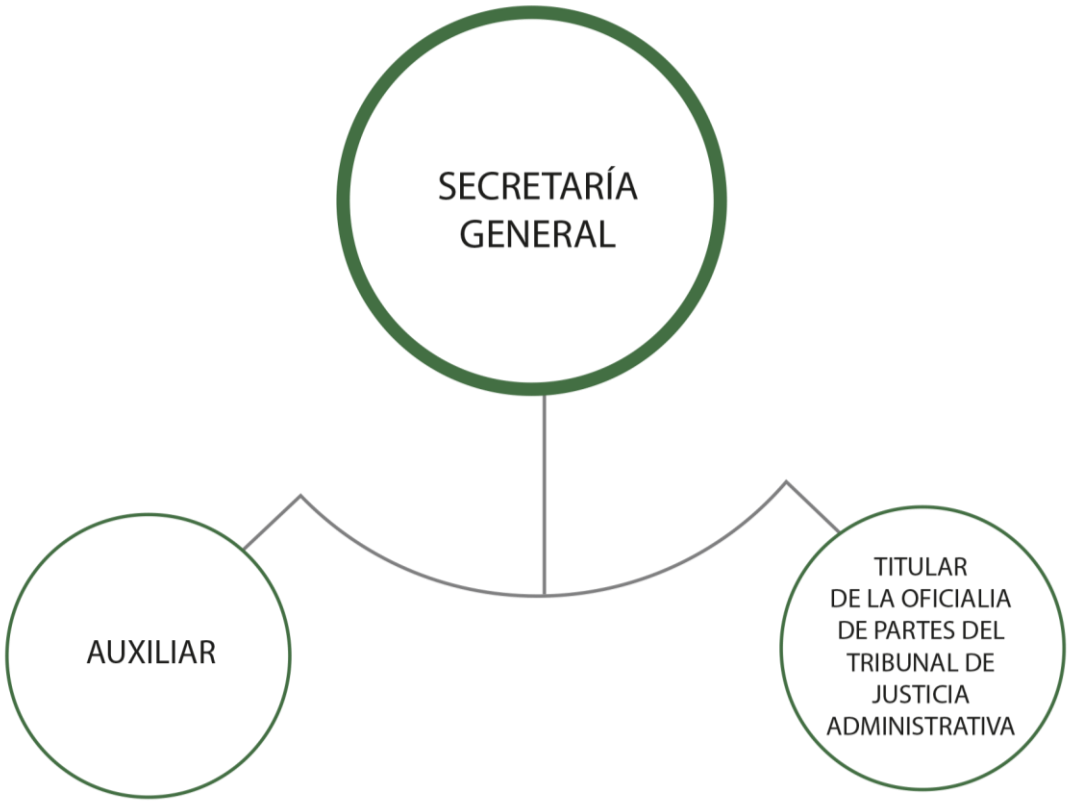
Funciones:

- Conocer y resolver los asuntos de su competencia establecidos en los artículos 83 y 83 Bis de esta Ley;
- Acordar la remisión de expedientes concluidos al Archivo del Poder Judicial;
- Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción;
- Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias establecidas en los ordenamientos conducentes para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración debidos;
- Emitir los informes previos y con justificación de los amparos que se promuevan en contra de los actos y resoluciones de Primera Instancia; y
- Las demás que señale esta Ley, el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables.

Normativa: Artículos 95 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 84 al 87 y 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaria o Secretario General

Organigrama Segmentado Secretaria o Secretario General



Funciones:

- Dar fe de las sesiones plenarias y tomar la votación de los Magistrados y Magistradas, asentando en el acta correspondiente las decisiones que se tomen y autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
- Autorizar con su firma, las resoluciones de Segunda Instancia;
- Acordar con el Presidente o Presidenta, lo relativo a las sesiones del Pleno;
- Proyectar los acuerdos de trámite de la Presidencia y el Pleno;
- Tramitar y firmar la correspondencia que no competa al Presidente ni a los Magistrados y Magistradas de las Salas respectivas;
- Expedir las certificaciones de constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno;
- Llevar el control de las ponencias que deba elaborar el Presidente o Presidenta para su discusión en el Pleno;
- Actuar como Magistrado o Magistrada por ministerio de Ley, en caso de ausencia del titular de alguna de las Salas unitarias;

- Conocer, tramitar y resolver los juicios en que actúe como Magistrado o Magistrada por ministerio de Ley;
- Dar cuenta al Presidente o Presidenta de las demandas de amparo interpuestas contra las resoluciones del Pleno;
- Remitir los expedientes concluidos de Segunda Instancia al Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Realizar en caso necesario las gestiones para la entrega – recepción de los expedientes concluidos al Archivo del Poder Judicial; y,
- Preparar la celebración de las sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa en Pleno y recabar la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer conforme a lo siguiente:

a. Se convocará a sesión de Pleno a todas las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa por medio de oficio, indicando el día y la hora en que tendrá verificativo, anunciándose los temas a tratar para la preparación oportuna de los mismos.

b.Se entregará a cada Magistrada o Magistrado la documentación relativa, por lo menos con tres días de anticipación.

- Concurrir a las sesiones de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa para dar fe y autenticar los acuerdos que se tomen conforme a lo siguiente:

a. Se deberá comenzar por el pase de lista de Magistradas y Magistrados, haciendo constar el quórum legal; procediendo a dar lectura al Orden del Día para su aprobación;

b. Se deberá proseguir con la lectura del Acta de Pleno anterior, misma que podrá ser dispensada a propuesta de alguna Magistrada o Magistrado y aprobada en sus términos;

c. Se dará curso a desahogar los siguientes puntos del Orden del Día en el que se discutirán haciendo uso de la palabra para la votación a favor o en contra, expresando las razones que se tengan en uno u otro sentido;

d. El tema final siempre será relativo a los asuntos generales que se tengan para discusión, y

e. Una vez redactada y transcrita el Acta de Pleno, será firmada por cada Magistrada o Magistrado que haya asistido a dicha sesión.

- Vigilar que se les dé trámite a los acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa hasta su resolución y el cumplimiento de los mismos;
- Certificar constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, conforme a lo siguiente:
- Deberá redactar una leyenda impresa o en sello oficial haciendo constar la hora, el día, mes y año en que se está actuando con número y letra, precisando a qué constancias refiere con todos los datos de identificación del asunto, firmando siempre al final.
- Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la correspondencia relativa a juicios de amparo contra resoluciones del Pleno, de recursos de revisión y demás asuntos a tratar, al día siguiente de su llegada o presentación;
- Elaborar los acuerdos y proyectos de resolución de asuntos de la competencia del Pleno y de la Presidenta o Presidente, recabando las firmas que correspondan;
- Elaborar las comunicaciones cuya firma corresponda a la Presidenta o Presidente y firmar las que por acuerdo del Pleno o de la Presidenta o Presidente deban enviarse;
- Llevar el control y registro de los libros oficiales, considerándose en tal categoría los siguientes: Índice. Gobierno. Amparos. Requisitorias. Los demás que sean necesarios para el debido funcionamiento del Tribunal.

- Tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Presidenta o Presidente;
- Vigilar que todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa cumplan oportunamente con las funciones e instrucciones encomendadas, informando a la Presidenta o Presidente de las faltas y omisiones en que incurrieren;
- Preparar la documentación y los datos necesarios para el informe anual de la Presidenta o Presidente;
- Rendir por escrito y con el número de copias necesarias, los informes previo y justificado en los juicios de amparo de los asuntos de la Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo;
- Tramitar y sustanciar las quejas o denuncias administrativas que se presenten en contra de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Remitir al área que corresponda, las quejas administrativas que se levanten en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa, con excepción de las Magistradas y Magistrados;
- Autorizar la recepción de los asuntos en la oficialía de partes a través de sello oficial y firma de la persona autorizada cuando por alguna causa no se logrará la impresión electrónica;
- Expedir circulares para publicitar acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Las demás que señale el Pleno, la Presidenta o el Presidente, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 99 fracción I, 100 y 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 115 y 116 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Estudio y Proyecto

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución encomendados por el magistrado o magistrada correspondiente, de acuerdo a las Leyes sustantivas, adjetivas, criterios jurisprudenciales y en su caso, con los principios generales aplicables;
- Resguardar los expedientes y documentos que se les confíen para estudio y elaboración de proyectos; y
- Las demás que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y los ordenamientos aplicables.

Normativa: Artículos 99 fracción II, 100 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Dar cuenta diariamente al Magistrado o Magistrada de la Sala respectiva, de los escritos, promociones y correspondencia recibidos por la Oficialía de Partes;

- Redactar acuerdos, actas de audiencia y demás resoluciones, competencia de la Sala respectiva que no corresponda dictar al Magistrado o Magistrada;
- Efectuar las diligencias que encomiende el Magistrado o Magistrada de la Sala;
- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Tribunal en ausencia del Actuario o Actuaria;
- Practicar personalmente a las partes y demás sujetos procedimentales, las notificaciones, citaciones y otras actuaciones que resulten procedentes, cuando se encuentren presentes con motivo de la audiencia;
- Dar fe, con su firma, de los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Sala respectiva;
- Llevar el procedimiento que establezcan la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables;
- Llevar los libros de registro de expedientes de la Sala correspondiente;
- Expedir copias certificadas de los autos que obren en los expedientes integrados en los asuntos competencia de la Sala respectiva;
- Llevar el control de los sellos a su cargo;
- Dar cuenta al Magistrado o Magistrada de las demandas de amparo interpuestas contra las resoluciones de Primera Instancia;
- Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren en la Sala bajo su responsabilidad. El mismo cuidado deberán observar tratándose de títulos, valores, fianzas, certificados de depósito numerario y otros, exhibidos por las partes. Deberán guardarlos en el secreto de la Sala en que se actúe;
- Coordinar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;
- Remitir los expedientes concluidos al Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y
- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que les señalen: la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo, la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Normativa. Artículos 99 fracción III, 100 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Notificar, en tiempo y forma, los acuerdos, autos, sentencias y demás resoluciones recaídas en los expedientes que les sean turnados para tal efecto, asentando la razón de haber hecho la notificación y entregado los oficios respectivos, levantando las actas correspondientes;
- Formular oficios de notificación de los acuerdos que se dicten enviándolos a su destino;
- Recibir del Secretario o Secretaria de Acuerdos, del Secretario y Secretaria General los expedientes para la realización de notificaciones y diligencias;
- Realizar las diligencias que se les encomienden, elaborando las actas respectivas;
- Llevar un registro de los expedientes que les sean turnados;

- Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen;
- Auxiliar al Magistrado o Magistrada en las diligencias y actuaciones que requiera; y
- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que les señalen la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo, la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Normativa. Artículos 99 fracción IV, 100 y 104 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de la Unidad Administrativa

Funciones:

-
- Ser el vínculo con el Consejo de la Judicatura, para los asuntos administrativos del Tribunal;
- Acordar con la Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los asuntos que le correspondan;
- Llevar a cabo los trámites correspondientes a la partida presupuestal;
- Vigilar el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de las instalaciones al servicio del Tribunal;
- Controlar, conservar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo al servicio del Tribunal, vigilando su mantenimiento;
- Auxiliar al Presidente o Presidenta en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- Proponer al Presidente o Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y al Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura o a quien ellos designen, acciones para modernizar las estructuras orgánicas del Tribunal, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público;
- Organizar y controlar el servicio de informática;
- Llevar el control de asistencia del personal administrativo del Tribunal, informando al Presidente o Presidenta cuando un trabajador falte a sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para su sanción, cuando no exista justificación;
- Custodiar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y medios electrónicos de registro, en auxilio de la Secretaría General; y
- Las demás obligaciones que le confieran las Leyes, así como las que señale el Presidente o Presidenta de este Órgano Colegiado.

Normativa. Artículo 99 fracción V, del 107 al 109 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Encargado de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa

Funciones:

- Recibir las promociones y demás escritos que presenten las partes, asentando constancia de su recepción, así como verificar el número de fojas y anexos que acompañen a las promociones.
- La constancia de recepción, así como su registro, podrán realizarse por medios electrónicos;
- Anotar el ingreso de promociones en el libro de registro, el cual deberá estar debidamente autorizado, foliado y encuadernado;
- Dar cuenta de las promociones recibidas al Secretario o Secretaria General y al Secretario o Secretaria de Sala, según corresponda;
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Secretario o Secretaria General; y
- Las demás obligaciones y atribuciones dispuestas por esta Ley, la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo, la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables, así como las que señalen la Presidenta o el Presidente del Tribunal o la Secretaria y Secretario General.

Normativa Artículo 99 fracción VI y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 103 fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Comisario

Funciones:

- Recibir las promociones que da de baja el encargado de Oficialía de Partes.
- Baja de expedientes a Secretaría de Acuerdos (con la(s) promociones correspondientes, así como el registro de cada promoción y/o expediente que se da de baja, en el libro correspondiente).
- Baja de expedientes a Actuaría (con los acuerdos y/o instructivos correspondientes, así como su registro en el libro).
- Baja de expedientes que pasan a sentencia.
- Actualización de tarjetas.
- Costura de expedientes
- Sellar y foliar expedientes.
- Actualización de libros de gobierno.
- Realizar carátulas y contra carátulas de expedientes iniciales.
- Registrar y subir al lugar correspondiente los expedientes que pasan a archivo provisional.
- Acomodar los expedientes en el lugar correspondiente, de acuerdo a la última actuación, dentro del mismo.
- Informar a los abogados sobre la ubicación de los expedientes.
- Hacer anotaciones en los libros de gobierno de los expedientes que se mandan a archivo.

Normativa: Artículo 99 de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Artículo 103 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente de Magistrado

Funciones:

- Recepción, registro y archivo de documentos dirigidos a la Sala.
- Elaboración de escritos y oficios suscritos por la Sala.
- Elaboración de registros en los libros de la Sala.
- Resguardo de sellos oficiales de la Sala.
- Transcripción de datos de datos para algunas resoluciones de la Sala.
- Investigaciones jurídicas requeridas por la Sala.
- Anotación, seguimiento y registro de los expedientes turnados para sentencia.
- Atención y seguimiento de audiencias con el Magistrado Titular de la Sala.
- Recepción de correspondencia del Magistrado Titular de la Sala.
- Apoyo operativo al Magistrado Titular de la Sala, con motivo de sus funciones.
- Coordinar acciones conjuntas instruidas por el Magistrado, al personal de la sala.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de la Magistrada o Magistrado.
- Sacar copias e impresiones de documentos requeridos por la Magistrada o Magistrado.
- Trabajo administrativo en general.
- Auxiliar en la atención a los Magistrados en las sesiones plenarias.
- Recepción de proyectos de resolución.
- Distribución a proyectistas de recursos para resolución.
- Control de recursos para dictar sentencias
- Realización de tarjetas informativas del estado procesal de los asuntos que se turnan a la sala.
- Da de baja los expedientes con sentencia que fueron turnados.
- Turna los expedientes para el dictado de sentencia al Secretario de acuerdos.
- Atiende a las personas que requieren entrevistarse con el Magistrado.
- Organiza las reuniones con los integrantes de la ponencia cuando así lo requiere el Magistrado.
- Informa al Magistrado los asuntos de gran importancia que han sido turnados a la sala.
- Da a conocer a los integrantes de la ponencia las instrucciones que gira el Magistrado para el buen funcionamiento de las actividades realizadas por estos.

Normativa: Artículo 99 y 103 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Apoyo en la elaboración de acuerdos concernientes a iniciales, contestaciones, promociones relacionadas a cumplimientos, requerimientos y acuerdos de trámite.
- Auxiliar en la redacción y lectura de audiencias de ley.
- Asistir en la atención de las partes para certificación de copias.
- Actualización del libro de baja de expedientes con relación al área de comisaría.

- Actualización del libro de acuerdos firmados y revisados diariamente por el Magistrado Titular de la Sala.
- Revisión de las citas programadas para consulta de expedientes y solicitudes para aclaración de dudas con el Secretario de Acuerdos.
- Elaboración de oficios, dar trámite a los expedientes y sacar instructivos para las partes, coser oficios en los cuadernillos de amparo.
- Actualización del libro de amparos y requisitorias.
- Control sobre el contenido de documentos depositados en el secreto de la secretaría y documentos anexos.
- Apoyo en la revisión de los expedientes ubicados en el archivo provisional para su correcta integración y envío posterior al archivo general.
- Seguimiento y control de la agenda para la programación de las audiencias de ley.
- Recibe del Comisario las demandas iniciales, expedientes o promociones que fueron turnados a la sala.
- Auxilia al Secretario en la realización de acuerdos y desahogo de audiencias.
- Saca las copias pertenecientes para instructivos de algunos expedientes.
- Realiza devolución de documentos.
- Realiza el cotejo de documentos para certificación.
- Realiza el acuerdo de certificaciones.
- Auxilia al Secretario en la atención de citas.
- Lleva el control de las citas que se agendan mediante la plataforma digital.
- Da de baja y anota en el libro respectivo los expedientes con su acuerdo para el comisario.

Normativa: Artículo 99 y 103 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Actuario

Funciones:

- Auxiliar en la recepción de expedientes para actuaría y ordenarlos para baja.
- Auxiliar en la elaboración de oficios de notificación y emplazamiento.
- Auxiliar para sacar copias en caso de que sea necesario.
- Auxiliar en la revisión de copias para correr traslado, así como foliar y sellas las mismas.
- Auxiliar en las notificaciones cuando las partes se constituyan en el Tribunal y se les tenga que notificar.
- Auxiliar fijando las listas y los estrados en los lugares correspondientes.
- Auxiliar en el llenado de los sellos personales y listas.
- Auxiliar en la elaboración de correos tratándose de notificaciones foráneas, así como la elaboración de facturas y etiquetas para enviarlos.
- Auxiliar para dar de baja expedientes en primera y segunda instancia.
- Auxiliar a la Sala que el corresponda del Tribunal de Justicia Administrativa.

Normativa: Artículo 99 y 103 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Chofer

Funciones:

- Conducir los vehículos asignados al tribunal cuando le sea requerido y asegurar su debido cuidado.
- Garantizar las condiciones de seguridad de los servidores públicos que sean trasladados en el vehículo asignado.
- Auxiliar en las actividades administrativas que resulten necesarias durante su horario de trabajo.

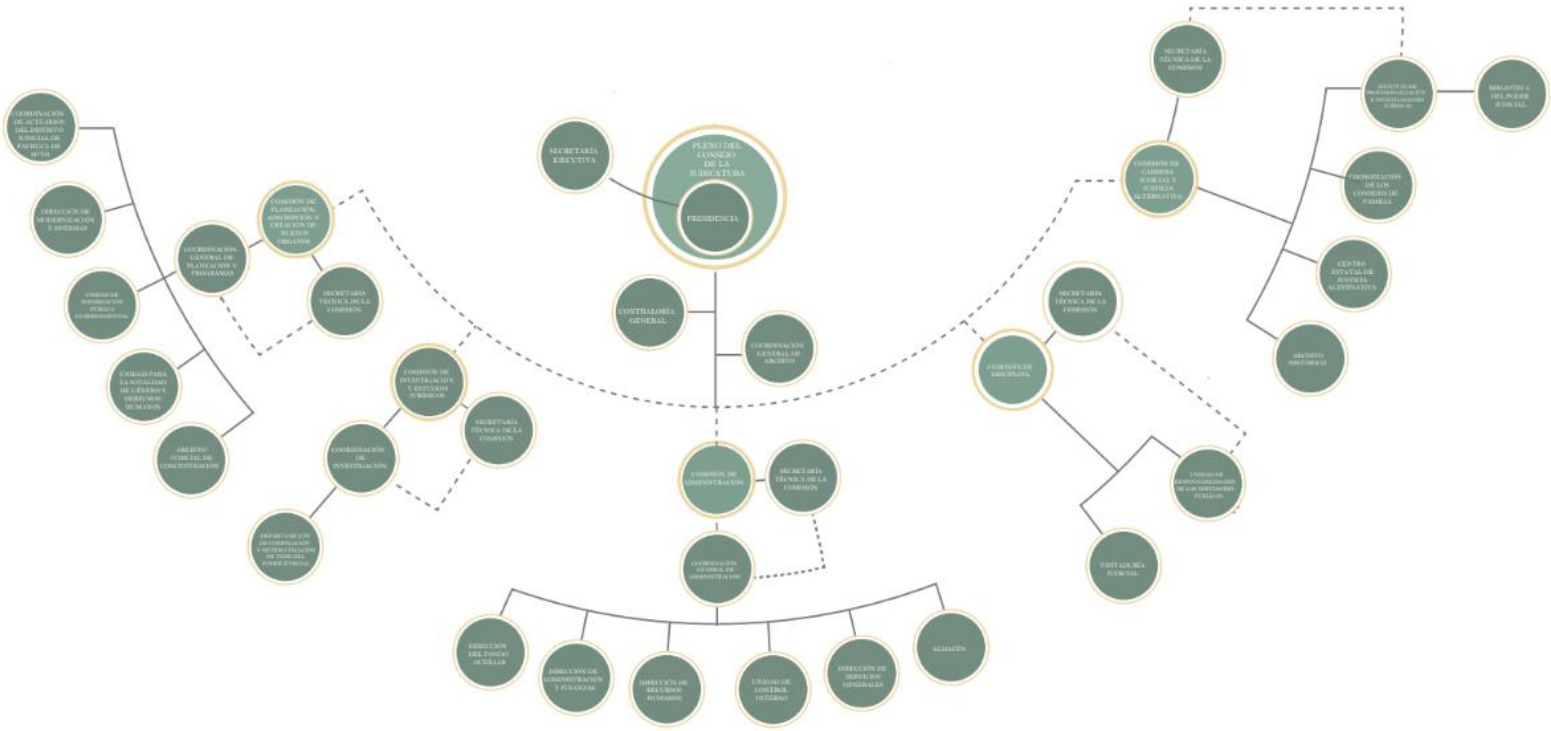
Normativa: No aplica

Pleno del Consejo de la Judicatura.

El Consejo de la Judicatura es el órgano con independencia técnica y de gestión encargado de la administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial, investigación jurídica y planeación, del Poder Judicial en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

La génesis del Consejo de la Judicatura radica en enaltecer la función primordial de este orden de gobierno, como lo es la función jurisdiccional, por lo cual se encomienda su actividad administrativa en un ente distinto y especializado, dedicado completamente a la búsqueda y costrucción de herramientas que coadyuven con la impartición de justicia bajo los principios de independencia, honestidad, imparcialidad, gratitud, prontitud y excelencia.

Organigrama del Pleno del Consejo de la Judicatura.



Funciones:

- Discutir, aprobar y modificar en su caso, el Proyecto de Presupuesto de Egresos que para el Ejercicio anual proponga el Presidente del Consejo, el que será sometido a la aprobación del Congreso;
- Ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial y llevar el registro contable del presupuesto autorizado al Poder Judicial;
- Emitir las convocatorias para los concursos de oposición, para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas que forman o formarán parte del Poder Judicial, en las que se establecerán los procesos de selección y los exámenes de aptitud que deberán presentar; a través de publicaciones que se fijarán en los Juzgados de los distintos Distritos Judiciales, en las Salas de Segunda Instancia y en la página oficial de internet del Poder Judicial, que contendrán las reglas que deban cumplir las y los aspirantes, la documentación que deban presentar, las etapas y las fechas de exámenes y demás requisitos que sean necesarios conforme a la Ley Orgánica;
- Nombrar, adscribir, ratificar y remover Jueces de Primera Instancia, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- Nombrar y remover, de conformidad con lo establecido en la Ley, a los funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Determinar la creación de nuevos Juzgados.
- Establecer comisiones, comités de trabajo y autorizar a Consejeras o Consejeros, Secretarias o Secretarios Técnicos, titulares de órganos auxiliares, Directoras o Directores Generales para alguna comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos para el buen funcionamiento de los órganos de impartición de justicia;
- Acordar la creación y conformación de órganos jurisdiccionales, así como su extinción, de tal forma que estos sean congruentes a las necesidades de la impartición de justicia;
- Implementar las medidas adecuadas para la formación de funcionarios y el desarrollo de la carrera judicial, con base en los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.
- Expedir los acuerdos generales para su adecuado funcionamiento. El Tribunal Superior de Justicia podrá solicitar al Consejo, que expida los acuerdos generales que considere necesarios, para el adecuado ejercicio de la función jurisdiccional, así como revisar y revocar los acuerdos del Consejo;
- Señalar el periodo vacacional de las áreas del Poder Judicial, así como establecer días inhábiles cuando las circunstancias así lo ameriten;
- Conocer de las acusaciones o quejas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Justicia Administrativa, haciendo la substanciación correspondiente, de acuerdo con el procedimiento que señale esta Constitución y las Leyes respectivas.
- Implementar el Sistema de Justicia Alternativa;
- Crear o extinguir órganos auxiliares y unidades administrativas para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial, así como el logro de sus metas y objetivos;

- Extinguir órganos jurisdiccionales, así como de las demás unidades administrativas cuando sea necesario, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 18 fracción XXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- Ordenar la creación de un órgano auxiliar competente para organizar, coordinar y supervisar las funciones actuariales desarrolladas en los Juzgados, a fin de contribuir a la impartición de justicia en forma expedita y eficiente;
- Acordar la expedición o modificación de normas reglamentarias para mejorar la organización administrativa del Poder Judicial, así como para hacer eficiente la impartición de justicia;
- Conceder licencias a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a excepción de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia y de las Magistradas o Magistrados;
- Acordar, dentro de las posibilidades presupuestales, la conformación de juzgados penales de carácter acusatorio con los Jueces o Juezas que sean necesarios para una mejor prestación del servicio judicial, quienes actuarán de forma unitaria o colegiada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley. En estos casos, el Pleno podrá designar, a propuesta del Presidente o Presidenta, a uno de los Jueces o Juezas en calidad de coordinador o coordinadora; y
- Conceder licencias mayores de quince días, con excepción de las previstas para Magistrados y Magistradas;
- Nombrar y remover por medio de escrito a las y los titulares de los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;
- Designar al Juez o Jueza de Control que deba suplir a otro en sus ausencias temporales y habilitar a Jueces o Juezas para que integren tribunales de juicio oral en una diversa circunscripción territorial al de su adscripción, en cuyo caso ésta no se verá modificada, por lo cual se reincorporarán al lugar de su adscripción una vez realizada la comisión para la que fueron habilitados;
- Dictar las disposiciones necesarias para la integración de los tribunales orales en materia penal de carácter acusatorio;
- Nombrar a los administradores o administradoras de juzgado, así como al personal que sea necesario y determinar su adscripción;
- Imponer correcciones disciplinarias a los abogados, procuradores, peritos y postulantes, cuando en sus promociones o de forma verbal falten al respeto a algún servidor público del Poder Judicial; si la conducta lo amerita podrá remitir las actas correspondientes al Ministerio Público para los efectos legales que procedan;
- Establecer sistemas de control que permitan organizar, administrar y distribuir los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- Representar al Poder Judicial en lo relativo a relaciones laborales;
- Coordinar administrativamente a juzgados y áreas del Poder Judicial;
- Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y resguardo de los bienes asegurados;
- Calificar legalmente los impedimentos de los integrantes del Consejo;
- Ordenar la Publicación de los acuerdos del propio Pleno cuando se estime que son de interés general;
- Atender la solicitud del Pleno de Magistrados y Magistradas para la práctica de visitas extraordinarias de inspección a los juzgados. Así como a los demás órganos y áreas del Consejo de la Judicatura;

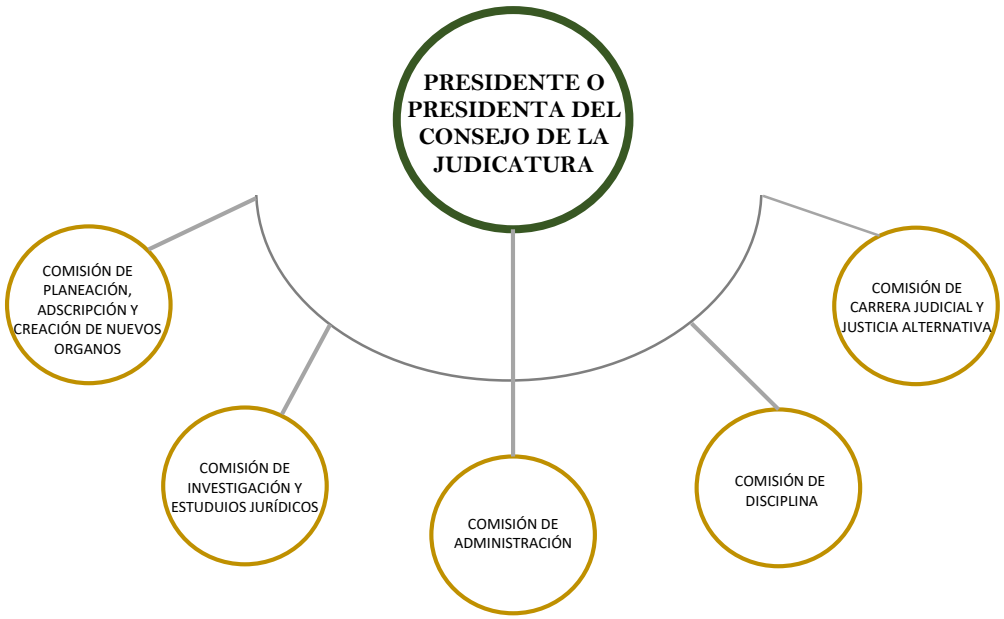
- Establecer las aplicaciones informáticas de gestión necesarias para que se cuente con un sistema integral de procesamiento de información de forma electrónica digital denominada Tribunal Virtual, el cual permite hacer uso de tecnologías de la información en la sustanciación de asuntos jurisdiccionales ante el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, conforme a lo previsto en las normas aplicables procesales, en el reglamento de ésta ley y en los acuerdos generales de éste Pleno.
- Presentar ante la autoridad competente las denuncias por los hechos que la Ley considere como delitos de corrupción; y
- Emitir los acuerdos y reglamentos que regulen los derechos, funciones, obligaciones y responsabilidades que correspondan a los miembros del Poder Judicial, así como los procedimientos respectivos;
- Emitir los acuerdos y reglamentos que regulen los derechos, funciones, obligaciones y sanciones de los auxiliares de la impartición de justicia, abogados y procuradores;
- Nombrar, remover y, en su caso, reasignar al personal del Poder Judicial, basándose en la necesidad de los asuntos, la experiencia de las personas servidoras públicas, antigüedad y circunstancias personales de estas;
- Conocer del recurso de revocación, interpuesto en contra de las resoluciones emitidas en procedimientos administrativos seguidos en contra de personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia;
- Apercibir, amonestar e imponer multa a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial;
- Realizar los nombramientos que le faculta la Ley Orgánica;
- Tomar protesta a Juezas y Jueces, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 93, 100 cuarto párrafo, 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 115, 116, 117 y 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 128, 129 y 130 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura

Organigrama Segmentado

Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura



Funciones:

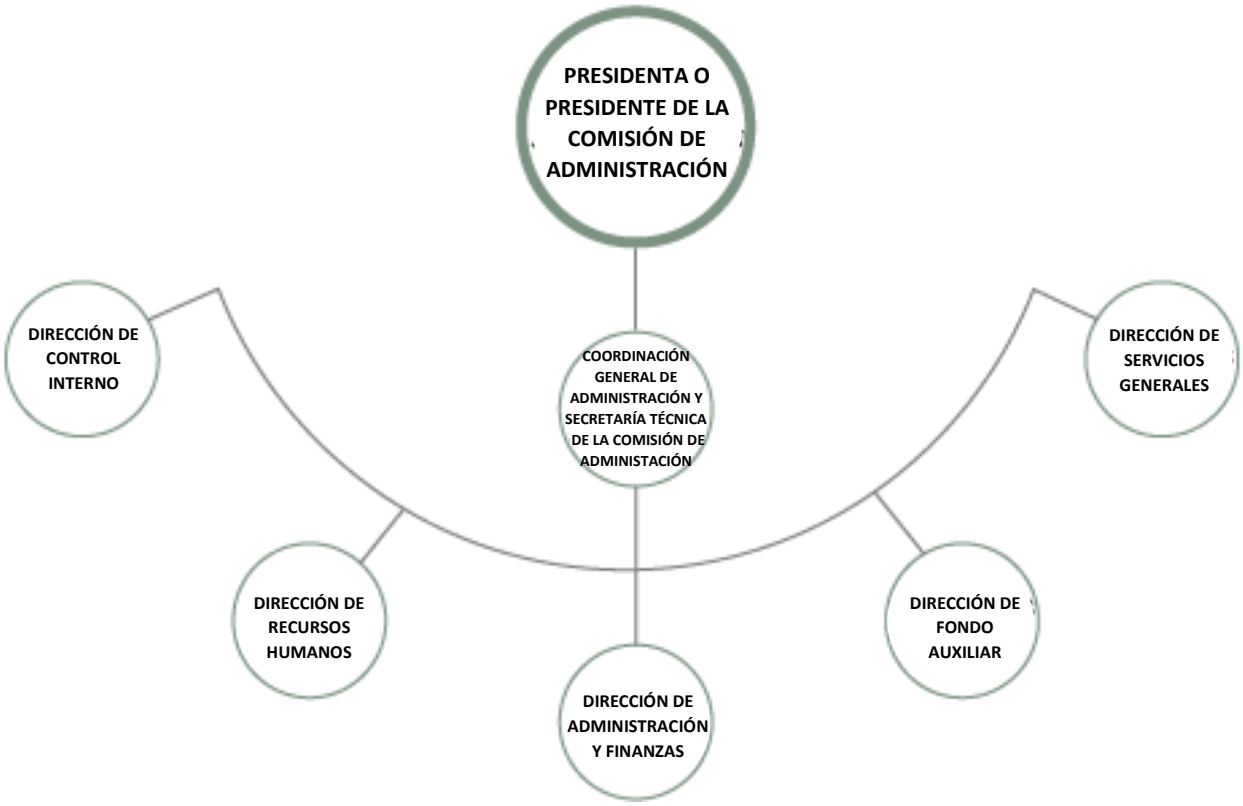
- Representar al Consejo de la Judicatura;
- Vigilar la división de la función jurisdiccional de la administrativa;
- Presidir el Pleno del Consejo de la Judicatura, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la creación de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas para la mejora regulatoria y funcionamiento del Poder Judicial;
- Firmar las resoluciones y Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Proponer los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Convenios y demás disposiciones normativas que fundamenten el proceso de planeación para el Poder Judicial;
- Ordenar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, la publicación de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la página oficial de internet del Poder Judicial y en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo;
- Despachar, por conducto de la secretaria ejecutiva, la correspondencia oficial del Consejo;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, los nombramientos del Secretario o Secretaria ejecutivo, los Secretarios y Secretarias técnicos de las comisiones y de los titulares de los órganos auxiliares;
- Realizar los nombramientos que la Ley Orgánica le confiere;
- Nombrar y remover a los servidores públicos de los Juzgados de Primera Instancia;
- Autorizar a través de su firma los nombramientos de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, en los casos que así se requiera;
- Conceder licencia hasta por quince días, a los servidores públicos de los Juzgados;
- Hacer del conocimiento del Pleno, la falta definitiva de Jueces o Juezas, Consejeros y Consejeras, así como de las licencias, que por más de quince días soliciten, para los efectos correspondientes;
- Hacer las propuestas concernientes para ocupar de manera interina las vacantes del Poder Judicial;
- Hacer del conocimiento del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo o del Gobernador del Estado, según corresponda, las vacantes de Consejeros o Consejeras, para que hagan el nombramiento que sea de su competencia;
- Recibir quejas y denuncias o informes sobre demora, excesos, omisiones o cualquiera otra irregularidad en que incurran los servidores públicos de los Juzgados de Primera Instancia, en el despacho de los asuntos que les competen, dictando las medidas pertinentes y oportunas para su corrección y cuando así corresponda, dar vista a la Comisión de Disciplina para formular las denuncias respectivas; en caso de la probable comisión de un delito;
- Dar vista a la Comisión de Disciplina, cuando tenga conocimiento de faltas cometidas por alguna persona servidora pública del Poder Judicial o auxiliar de la impartición de justicia;
- Presidir la Comisión de Administración del propio Consejo;
- Ordenar visitas de auditoria, supervisión, control y vigilancia a los Juzgados de Primera Instancia;
- Ordenar al Contralor General realizar todas las atribuciones que tiene encomendadas en el artículo 121 quater; y
- Coordinar y supervisar la Contraloría General del Poder Judicial;

- Las demás que señale la Ley.

Normativa: Artículos 100 párrafo cuarto, 100 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 116,119 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 132 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración



Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración

Funciones:

Como Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura:

- Representar al Consejo de la Judicatura;
- Presidir el Pleno del Consejo de la Judicatura, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- Firmar las resoluciones y Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Proponer los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Convenios y demás disposiciones normativas que fundamenten el proceso de planeación para el Poder Judicial;
- Despachar, por conducto de la secretaria ejecutiva, la correspondencia oficial del Consejo;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, los nombramientos del Secretario o Secretaria ejecutivo, los Secretarios y Secretarias técnicos de las comisiones y de los titulares de los órganos auxiliares;
- Nombrar y remover a los servidores públicos de los Juzgados de Primera Instancia;
- Conceder licencia hasta por quince días, a los servidores públicos de los Juzgados;
- Hacer del conocimiento del Pleno, la falta definitiva de Jueces o Juezas, Consejeros y Consejeras, así como de las licencias, que por más de quince días soliciten, para los efectos correspondientes;
- Hacer del conocimiento del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo o del Gobernador del Estado, según corresponda, las vacantes de Consejeros o Consejeras, para que hagan el nombramiento que sea de su competencia;
- Recibir quejas y denuncias o informes sobre demora, excesos, omisiones o cualquiera otra irregularidad en que incurran los servidores públicos de los Juzgados de Primera Instancia, en el despacho de los asuntos que les competen, dictando las medidas pertinentes y oportunas para su corrección y cuando así corresponda, dar vista a la Comisión de Disciplina para formular las denuncias respectivas; en caso de la probable comisión de un delito;
- Presidir la Comisión de Administración del propio Consejo;
- Ordenar visitas de auditoria, supervisión, control y vigilancia a los Juzgados de Primera Instancia;
- Ordenar al Contralor General realizar todas las atribuciones que tiene encomendadas en el artículo 121 quater;
- Vigilar la división de la función jurisdiccional de la administrativa;
- Dirigir y controlar las sesiones de Pleno del Consejo de la Judicatura, previa convocatoria;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la creación de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas para la mejora regulatoria y funcionamiento del Poder Judicial;
- Ordenar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, la publicación de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la página oficial de internet del Poder Judicial y en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo;
- Realizar los nombramientos que la Ley Orgánica le confiere;
- Autorizar a través de su firma los nombramientos de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, en los casos que así se requiera;

- Dar vista a la Comisión de Disciplina, cuando tenga conocimiento de faltas cometidas por alguna persona servidora pública del Poder Judicial o auxiliar de la impartición de justicia;
- Coordinar y supervisar la Contraloría General del Poder Judicial;
- Hacer las propuestas concernientes para ocupar de manera interina las vacantes del Poder Judicial;
- Ordenar visitas extraordinarias a Juzgados del fuero común que forman parte del Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero:

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

La Comisión de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de programación y presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- Coordinar con las áreas administrativas competentes, la administración del ejercicio presupuestal;
- Informar al Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a los plazos y términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita este, los avances en el ejercicio presupuestal;
- Presentar en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas del ejercicio presupuestal;

- Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se les presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los proyectos de normatividad administrativa;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones y remoción del personal administrativo;
- Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores a quince días y hasta por tres meses;
- Proponer las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los Tribunales, Juzgados, del Consejo de la Judicatura, sus órganos auxiliares y unidades administrativas;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, el proyecto de dictamen de movimientos de Personal del Poder Judicial;
- Aprobar, en su caso, los nombramientos que le remitan las áreas del Consejo de la Judicatura;
- Nombrar al personal administrativo conforme a las necesidades de la institución y la disposición presupuestaria;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, la autorización de la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales y prórroga de estas, derivadas de carga de trabajo, previa solicitud de las y los titulares, cuando estos se encuentren en ciudades en las que se haya autorizado la creación de un nuevo órgano jurisdiccional;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, el proyecto de creación de estructuras administrativas y plazas para la atención de nuevos programas;
- Remitir al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su autorización, las plantillas de personal para los nuevos órganos jurisdiccionales, previo dictamen de las instancias correspondientes;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los calendarios, políticas y normas de las nóminas extraordinarias correspondientes a incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales;
- Autorizar los programas específicos de recursos humanos en materia de ingreso, capacitación administrativa, estímulos, salarios, prestaciones y servicios, y de administración del personal del Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración:

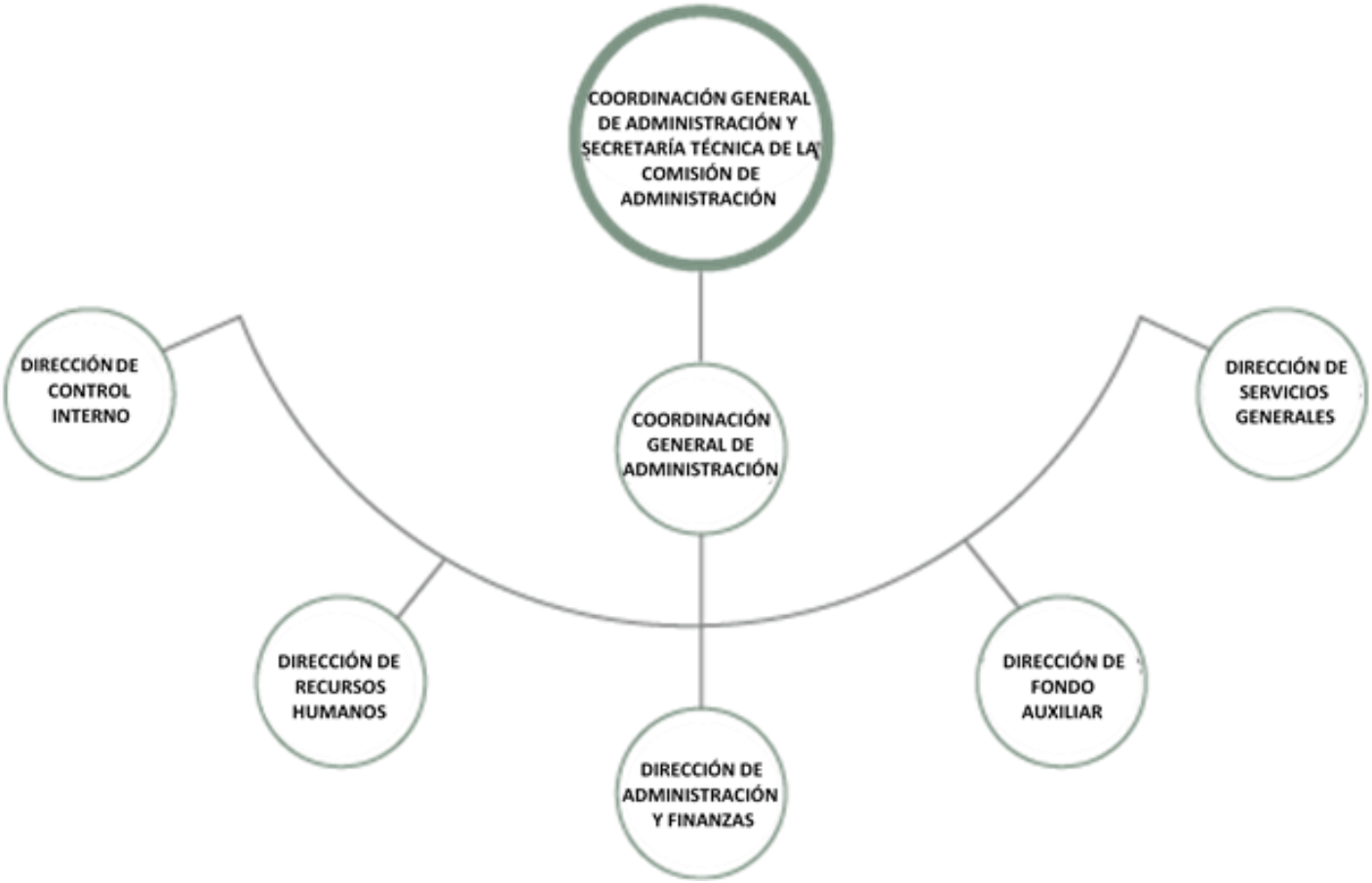
- Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, el presupuesto anual del Poder Judicial;

- Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los gastos del Fondo Auxiliar fijos y extraordinarios;
- Definir las acciones del Fondo Auxiliar, instrumentando las medidas necesarias para su buen funcionamiento;
- Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los dictámenes de permisos, licencias y nuevas adscripciones generadas en el Poder Judicial;
- Definir las acciones de la Coordinación General de Administración;
- Ordenar la práctica de auditorías, supervisión, control y vigilancia de las áreas administrativas que integran el Poder Judicial para su seguimiento y evaluación;
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Marco Jurídico: Artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 117 párrafo tercero, y 119 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y Capítulos III, IV Y VI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Coordinación General de Administración y Secretaría Técnica de la Comisión de Administración

Organigrama Segmentado de la Coordinación General de Administración y Secretaría Técnica de la Comisión de Administración.



Funciones:

- Ejercer y llevar el registro contable del presupuesto autorizado al Poder Judicial e informar al Consejo de la Judicatura, bimestralmente, del estado que guarden las diferentes partidas presupuestales.
- Administrar y supervisar la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto de conformidad a la normatividad aplicable;
- Adquirir y proveer los bienes y servicios, previa autorización del Consejo de la Judicatura, que se requieran para el cumplimiento de las labores de los Tribunales, juzgados y demás áreas que integran el Poder Judicial;
- Coordinar las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles y la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se requieran para el funcionamiento del Poder Judicial en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Servicios Generales;
- Suscribir, en forma mancomunada, con el Presidente o Presidenta 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 previa revisión de los mismos por la Dirección Jurídica;
- Enajenar, previa autorización del Consejo de la Judicatura, los bienes muebles patrimonio del Poder Judicial, en términos de la Ley de Desincorporación de Bienes;
- Rendir anualmente al Consejo de la Judicatura, un informe de la administración y aplicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
- Dirigir, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas, derivados de pedidos y contratos; así como, verificar que los bienes adquiridos, servicios contratados, inmuebles arrendados, obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- Ejecutar los Acuerdos administrativos que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Fomentar que los ingresos propios y de terceros correspondientes al Fondo Auxiliar tengan la aplicación en beneficio del patrimonio del Poder Judicial, en relación a sus atribuciones;
- Proporcionar los recursos necesarios, previo conocimiento y autorización del Consejo de la Judicatura, orientados para hacer más eficientes los servicios que presta el personal del Poder Judicial;
- Cumplir los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Informar al Consejo de la judicatura del calendario anual que se tenga para las adquisiciones, servicios y obra pública que se realizaran en el Poder Judicial;
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, administrativa y presupuestal;
- Supervisar que los ingresos correspondientes al Fondo Auxiliar tengan la aplicación en beneficio del patrimonio del Poder Judicial, en relación a sus atribuciones;
- Proponer a los integrantes del Comité de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Poder Judicial, la aprobación de los bienes sujetos para su baja y destino final.
- Proponer a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- Proponer a los integrantes del Comité de Obra Pública del Poder Judicial, la aprobación del Programa Anual de Obra pública y Servicios relacionados con la misma;
- Someter a consideración del Consejo de la Judicatura los asuntos y propuestas formuladas en el ámbito de su competencia para su autorización;
- Informar a la Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como, el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- Formular informes periódicos en materia de recursos humanos conforme a los lineamientos establecidos;
- En materia de recursos humanos se encargará de dirigir y supervisar la operación de la Dirección de Recursos Humanos, asimismo, se encargará de vigilar la integración de los expedientes individuales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, la tramitación y el cumplimiento de las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de estas;
- En materia de recursos financieros, recursos materiales, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, será la responsable de dirigir y supervisar a la Dirección de Administración y Finanzas; así como, supervisar la elaboración del presupuesto de egresos del Poder Judicial y ejecutar las actividades de integración de los informes cualitativos y cuantitativos para la toma de decisiones;
- Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- En materia de Servicios Generales, será la responsable de dirigir y supervisar a la Dirección de Servicios Generales, así como vigilar los servicios de seguridad, mantenimiento e intendencia de edificios y oficinas del Poder Judicial;
- Supervisar y vigilar el almacén del Poder Judicial;
- Controlar y dirigir la operación del Fondo Revolvente del Tribunal Superior de Justicia;
- Someter los proyectos de contrato de obra pública, de adquisiciones, de prestación de servicios o de arrendamiento a las correspondientes revisiones jurídicas y administrativas, en coordinación con la Dirección Jurídica Consultiva y la Dirección de Administración y Finanzas, respectivamente, así como a la revisión técnica, con las personas servidoras públicas que correspondan;
- Controlar y dirigir la operación del parque vehicular y su abastecimiento de combustible, así como la programación de rutas y asignación de choferes a efecto de cubrir las necesidades inherentes para el correcto funcionamiento del Poder Judicial, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Marco Jurídico: Artículos 124 a 127 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 144 a 146 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de la administración de recursos federales

Funciones:

- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y del Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en la elaboración de las bases y convocatorias, en las

modalidades de Licitación Pública o Invitación Restringida, de conformidad con la normatividad vigente, para que sean sometidas para su aprobación y publicación correspondiente;

- Tramitar la publicación de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, a fin de cumplir con la normatividad vigente;
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y del Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo;
- Verificar y validar que los comprobantes fiscales digitales que presenten el proveedor, prestador de servicio o contratista, cumplan con la normativa aplicable;
- Gestionar el pago de estimaciones de obra presentadas por la Dirección de Servicios Generales, ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo y Dirección de Administración y Finanzas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, según la fuente de financiamiento;
- Gestionar el pago de las adquisiciones autorizadas con recurso federal, ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Conformar el expediente de cada una de las obras contratadas y ejecutadas por el Poder Judicial del Estado de Hidalgo; así como, el expediente de los procesos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas de las adquisiciones y servicios;
- Llevar el control y seguimiento de los recursos autorizados del Gasto de Inversión y de las adquisiciones autorizadas con recurso federal, de conformidad a la normatividad aplicable, hasta la conclusión de los mismos;
- Presentar de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada referente a contratos y proveedores;
- Presentar los informes trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gasto de Inversión Federalizado;
- Presentar de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada referente a los procedimientos de Adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas, de adquisiciones, servicios y obra pública; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 124 a 127 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 144 a 146 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable del fondo revolvente

Funciones:

- Verificar y validar que los comprobantes fiscales digitales que presenten el proveedor o prestador de servicio cumplan con la normativa aplicable;
- Elaborar de forma oportuna las solicitudes para el pago del fondo revolvente correspondientes a las adquisiciones y servicios del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;

- Elaborar en forma oportuna las solicitudes de viáticos para los choferes a su cargo, a quienes se les asigna una comisión, así como su comprobación respectiva;
- Realizar trámites ante las agencias de viajes, para la adquisición de boletos de avión y reservaciones; así como los reembolsos y notas de crédito derivado de cancelaciones, según corresponda;
- Verificar que cada unidad del parque vehicular se encuentre asegurada, para salvaguardar la integridad del patrimonio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Gestionar y suministrar la dotación de combustibles y lubricantes para el uso de vehículos oficiales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar los servicios relacionados con la recepción, autorización y control de vehículos que se envíen al taller o agencia autorizada para el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente;
- Verificar que los vehículos utilitarios sean devueltos en condiciones normales de uso, con herramientas y accesorios proporcionados, para que puedan ser asignados o prestados a las unidades administrativas que así los soliciten;
- Coordinar y programar las actividades de los choferes a su cargo, de acuerdo a las necesidades que se tengan en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Realizar cotizaciones con distintos proveedores de las adquisiciones y servicios de acuerdo a las necesidades que tengan, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 124 a 127 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 144 a 146 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de almacén

Funciones:

- Verificar la recepción, almacenamiento y suministro de materiales adquiridos por el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Suministrar y realizar la entrega oportuna de los materiales a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, de acuerdo a la programación periódica de entrega de materiales;
- Mantener actualizado el sistema de control de inventarios;
- Presentar a la Coordinación General de Administración el calendario anual de distribución de material de oficina, material de limpieza, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y materiales y útiles de impresión y reproducción;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 124 a 127 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 144 a 146 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director del Fondo Auxiliar

Organigrama Segmentado de la Dirección del Fondo Auxiliar

Funciones:

- Administrar el Fondo Auxiliar;
- Representar al Fondo Auxiliar, con todas las facultades inherentes al contrato de mandato;
- 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;
- 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;
- Administrar los fideicomisos de los Magistrados, Magistrados, Jueces y Juezas del Poder judicial;
- 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;
- Practicar revisiones, conjuntamente con el Contralor General, a los Juzgados para verificar el adecuado manejo de los depósitos y su oportuna remisión al Fondo Auxiliar;
- Llevar a cabo el procedimiento de ejecución de multas con auxilio de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial; y
- Desarrollar las demás que señalen las disposiciones aplicables y la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción I, 128 a 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 147 y artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Subdirector Contable del Fondo Auxiliar

Funciones:

- Proponer los criterios para la administración de los recursos de los recursos de Terceros financieros con base en la normatividad aplicable en la materia y previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Validar y revisar los registros, actualizaciones y conciliaciones de la información de la administración y comportamiento de los Ingresos y Egresos de los Recursos Propios, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Dar seguimiento de la actualización permanentemente al sistema contable automatizado, a efecto de emitir la información financiera relacionada con el Fondo Auxiliar;
- Resguardar en digital y físico de la comprobación de los registros contables de Ingresos y Egresos;
- Elaborar e Integrar de estados financieros;
- Informar constantemente al superior jerárquico; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción I, artículos 128 a 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Subdirector Jurídico del Fondo Auxiliar

Funciones:

- Apoyar en la preparación y validación de la documentación en la que se requiera la actuación 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;
- Apoyar en la preparación y validación de la documentación en la que se requiera 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;
- Colaborar en las revisiones, conjuntamente con el Contralor General, a los Juzgados para verificar el adecuado manejo de los depósitos y su oportuna remisión al Fondo Auxiliar;
- Colaborar en el procedimiento de ejecución de multas con auxilio de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial;
- Dar seguimiento y respuesta, previo acuerdo su superior jerárquico, de las demandas de nulidad que se desprendan de cobro de pólizas mediante mandato judicial;
- Preparar documentación y dar seguimiento a la constitución o cancelación de hipotecas judiciales derivadas de mandatos judiciales, previo acuerdo con superior jerárquico;
- Informar constantemente al superior jerárquico; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículo 127 fracción I, artículos 128 a 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de recursos de terceros

Funciones:

- Dar cumplimiento a los criterios para la administración de los recursos de los recursos de Terceros financieros con base en la normatividad aplicable en la materia y previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Proponer la contratación de instrumentos financieros para el manejo de los recursos para generar frutos y rendimientos financieros, que permitan asegurar plazos y tasas de interés competitivas;
- Vigilar el registro de los ingresos y egresos de las cuentas bancarías constituidos para los recursos de terceros y depósitos bancarios a nombre del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Verificar y avalar la disponibilidad de recursos para la realización de erogaciones, y la inversión de los mismos de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto;
- Dar cumplimiento, avalar y vigilar las políticas de registro y control contable para la integración de Estados Financieros;
- Coordinar la realización de los informes internos y externos a fin de coadyuvar a la toma de decisiones y transparentar el manejo de los recursos;
- Dar seguimiento y realizar el cobro de las fianzas, y demás requerimientos de los órganos jurisdiccionales;
- Validar los registros y operación de los Fondos Auxiliares jurisdiccionales que estén constituidos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículo 127 fracción I, artículos 128 a 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de recursos propios

Funciones:

- Registrar, actualizar y conciliar la información de la administración y comportamiento de los Ingresos y Egresos de los Recursos Propios, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Realizar mensualmente las conciliaciones correspondientes a fondos propios contra saldos reportados en estados de cuenta bancarios, a fin de que se lleve a cabo su validación y análisis;
- Programar y supervisar la elaboración de los cheques, transferencias y pagos necesarios por las áreas requirentes autorizadas, entre otros, que por acuerdo del Consejo de la Judicatura se paguen a través este Fondo;
- Vigilar la actualización permanentemente del sistema contable, a efecto de emitir la información financiera relacionada con los Recursos Propios para la Administración de Justicia;
- Supervisar el proceso de registro y control de los ingresos propios provenientes de los distintos conceptos contemplados en la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Hidalgo;

- Verificar que se realice la recopilación de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y corroborar que dichos documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable;
- Supervisar el proceso de registro y control de las operaciones financieras y contables relativas, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que el control y manejo de las formas valoradas se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable para tal efecto;
- Identificar saldos sujetos a inversión para eficientar los recursos, de conformidad con la normativa aplicable en la materia y previo acuerdo con su superior jerárquico; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción I, artículos 128 a 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable del fondo de ahorro

Funciones:

- Actualizar permanentemente, el padrón de ahorradores y el sistema contable automatizado, a efecto de emitir la información financiera relacionada con el Fondo de Ahorro, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Resguardar la documentación generada;
- Realizar mensualmente las conciliaciones contra saldos reportados en estados de cuenta bancarios y sistema de fianzas a fin de tener el registro contable;
- Dar atención personalizada a los integrantes del Fondo de Ahorro y del Fideicomiso del Fondo de Ahorro para el Retiro (Fideicomiso de las Magistradas, Magistrados, Jueces y Juezas del Poder Judicial) a fin de recibir solicitudes, realizar pagos y cobros y resolver aclaraciones;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que el control y manejo de del Fondo de Ahorro se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable para tal efecto;
- Supervisar que se lleve a cabo la administración de las operaciones bancarias del Fondo de Ahorro; así como determinar los saldos y disponibilidades financieras diarias para invertirlas en instrumentos financieros, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, previa autorización de su superior jerárquico; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción I, 128 a 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 147 fracción I y 151 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director de Administración y Finanzas

Organigrama Segmentado de la Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

- Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial, aplicando lo establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como, participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para elevar la calidad de los servicios que proporciona y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Poder Judicial;
- Controlar la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto de conformidad a la normatividad aplicable;
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, administrativa y presupuestal;
- Supervisar y controlar el sistema contable presupuestal y financiero conforme a la Ley de la materia, para la generación de estados financieros e informes contables y presupuestales para la toma de decisiones;
- Coordinar las actividades integración de informes cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas por el área a su cargo, permitiendo la toma de decisiones del Coordinador o Coordinadora General de Administración.
- Participar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración a fin de apoyar con información, conocimientos y actividades de su competencia;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, para su aprobación de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial;
- Ejercer conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos autorizados y realizar el seguimiento físico financiero de estos, hasta su conclusión, así como, preparar los concursos de adjudicación de las adquisiciones, de los servicios y de los arrendamientos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial, para aprobación de los integrantes del Comité de Obra Pública del Poder Judicial;
- Ejercer conforme al Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial, los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos autorizados y realizar el seguimiento físico financiero de estos, hasta su conclusión; así como preparar los concursos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Preparar los concursos de adjudicación para la baja de bienes muebles propiedad del Poder Judicial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar los contratos necesarios para la obtención de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión de los mismos por la Dirección Jurídica Consultiva;
- Participar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración;
- Hacer las adquisiciones de bienes, proporcionar los servicios, arrendar inmuebles, contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, que se requiera para el funcionamiento del Poder Judicial en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;

- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial y llevar el control en el sistema de los resguardos de bienes, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de la dirección a su cargo, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de contabilidad

Funciones:

- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, aplicando lo establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Hidalgo;
- Controlar el ejercicio presupuestal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Manejar el sistema contable presupuestal y financiero conforme a la Ley de la materia, para la generación de estados financieros e informes contables y presupuestales para la toma de decisiones;
- Elaborar estados financieros e informes periódicos para la rendición de cuenta pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Atender las evaluaciones de cumplimiento de conformidad a la normativa aplicable;
- Realizar el entero de las obligaciones fiscales del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Realizar el trámite de los recursos asignados al Poder Judicial ante la Secretaria de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Presentar de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada referente a los avances de gestión financiera y cuenta pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de proveedores

Funciones:

- Verificar y validar que los comprobantes fiscales digitales que presenten los proveedores, prestadores de servicio, o contratistas cumplan con la normatividad aplicable;
- Elaborar en forma oportuna las solicitudes para el pago de todas las adquisiciones, prestaciones de servicios o estimaciones que se tengan devengadas;

- Realizar los registros presupuestales y contables de las adquisiciones, prestaciones de servicios o estimaciones según corresponda;
- Coadyuvar con la o él responsable de contabilidad, para el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de servicios

Funciones:

- Verificar y validar que los comprobantes fiscales digitales que presente los prestadores de servicios cumplan con la normatividad aplicable;
- Elaborar en forma oportuna las solicitudes para el pago de todos los servicios del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Llevar un control de pagos de cada uno de los servicios para garantizar que funcione sin contratiempos el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Dar seguimiento a los reportes de los usuarios, para mantener el correcto funcionamiento de todos los servicios del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Realizar ante las instancias correspondientes los trámites o seguimiento de algún reporte o solicitud de cambio de domicilio de los servicios;
- Realizar los registros presupuestales y contables de los servicios que tiene contratados el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Coadyuvar con la o él responsable de contabilidad, para el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de pagos

Funciones:

- Realizar los pagos de nómina a proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas a través de transferencia electrónica, de conformidad a la normativa correspondiente;
- Elaboración de cheques cuando así se requiera, así como su registro contable;

- Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual, a efecto de orientar las acciones de inspección del sistema de contabilidad, ya que forman parte de la información de la Cuenta Pública;
- Verificar que la información proporcionada por las instituciones bancarias sea oportuna y confiable, lo cual nos permitirá realizar acciones de control que este bajo su responsabilidad;
- Coadyuvar con la o él responsable de contabilidad, para el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de viáticos

Funciones:

- Aplicar la tarifa de viáticos establecida en el manual de normas y lineamientos para el ejercicio del gasto de operación del Poder Judicial del Estado de Hidalgo vigente;
- Difundir en las diversas áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, las políticas y lineamientos generales en materia de viáticos;
- Verificar y validar que los comprobantes fiscales digitales que presenten los servidores públicos para su comprobación, cumplan con la normativa aplicable;
- Llevar un control de viáticos por cada servidor público al que se le otorgan viáticos;
- Dar seguimiento a la comprobación del recurso otorgado como viático, hasta su total comprobación o en su caso el reintegro del recurso;
- Realizar los registros presupuestales y contables de los viáticos que se otorguen al personal del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones;
- Presentar de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada referente a los viáticos otorgados al personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Coadyuvar con la o él responsable de contabilidad, para el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de contratos

Funciones:

- Elaborar los contratos necesarios para la obtención de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión de los mismos por la Dirección Jurídica Consultiva;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para su aprobación por parte de los integrantes del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para su aprobación por parte de los integrantes del Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar que los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores adjudicados cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidos en los contratos de adjudicación, a efecto de orientar las acciones de control requeridas;
- Presentar de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada referente a contratos y proveedores;
- Recopilar y dar seguimiento a la información de los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas que tienen bajo su responsabilidad el subir las fracciones que les competen a la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral y semestral según sea el caso; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de bienes muebles

Funciones:

- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo de conformidad a la normatividad aplicable, así como mantener actualizada la base de datos de los mismos;
- Llevar el control en el sistema de los resguardos de bienes muebles, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- Participar en la preparación de los concursos de adjudicación para la baja de bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Generar el cálculo de las depreciaciones trimestrales de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Presentar de manera semestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;

- Coadyuvar con la o él responsable de contabilidad para el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de bienes informáticos

Funciones:

- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes informáticos propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo de conformidad a la normatividad aplicable, así como mantener actualizada la base de datos de los mismos;
- Llevar el control en el sistema de los resguardos de bienes informáticos, en coordinación con la Dirección de Modernización y Sistemas;
- Participar en la preparación de los concursos de adjudicación para la baja de bienes informáticos propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Generar el cálculo de las depreciaciones trimestrales de los bienes informáticos propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Presentar de manera semestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada de los bienes informáticos propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Coadyuvar con la o él responsable de contabilidad para el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de archivo

Funciones:

- Recibir, integrar y custodiar los documentos presupuestales, contables y fiscales generados por la Dirección de Administración y Finanzas en apego a la normatividad y lineamientos vigentes;
- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Archivo Judicial de Concentración del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Dar seguimiento a las estrategias que contribuyan al diseño de la política archivística, para la modernización e innovación de los archivos de trámite y de concentración del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción II, y 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director de Recursos Humanos

Organigrama Segmentado de la Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

- 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;
- 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 o Presidenta de cada Tribunal;
- Formar el expediente individual con la documentación que acredite sus estudios para ser funcionario o empleado de la Administración de Justicia, así como llevar el control de asistencia y puntualidad;
- Proporcionar al Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, constancia de servicio del personal que pretenda su promoción a la carrera judicial;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial;
- Programar, coordinar y realizar actividades recreativas y de integración familiar para los trabajadores del Poder Judicial;
- Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo de los Recursos Humanos del Poder Judicial;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la estimación del gasto por concepto de servicios personales, así como, el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, para prever las partidas correspondientes;
- Generar la nómina del personal del Poder Judicial, aplicando las altas, bajas, cambios o modificaciones a las percepciones y deducciones de cada uno de los empleados, así como, emitir los comprobantes fiscales digitales;
- Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Resguardar los archivos físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen;
- Realizar los trámites correspondientes de seguridad social ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como otros trámites de prestaciones laborales con terceros;
- Expedir las constancias de ingresos, antigüedad y hojas únicas de servicios, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de nómina

Funciones:

- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, referente al capítulo de servicios personales en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la calendarización del presupuesto;
- Aplicar con estricto apego el manual de remuneraciones del Poder Judicial del Estado de Hidalgo vigente;
- Participar en la elaboración y actualización de los tabuladores de sueldos y el catálogo de puestos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Elaborar los documentos correspondientes de altas, bajas, cambios o modificaciones a las percepciones y deducciones autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Procesar y verificar la nómina del personal del Poder Judicial, aplicando las altas, bajas, cambios o modificaciones a las percepciones y deducciones de cada uno de los empleados del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Generar, verificar y entregar la layout de nómina a la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar los pagos de conformidad a la normativa correspondiente;
- Informar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de las deducciones por concepto de pensión alimenticia, fondo de ahorro, préstamos de ahorro, maestría, fideicomiso, entre otros, para realizar las transferencias de pago a las instancias correspondientes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de la emisión de comprobantes fiscales

Funciones:

- Procesar y verificar la nómina del personal del Poder Judicial, aplicando las altas, bajas, cambios o modificaciones a las percepciones y deducciones de cada uno de los empleados del Poder Judicial del Estado de Hidalgo en el sistema de nómina para el cálculo de los impuestos;
- Generar en el sistema de nómina el certificado de los comprobantes fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, para darles validez oficial por medio de un sello digital;
- Enviar a los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial, su comprobante fiscal digital vía correo electrónico;
- Calcular el Impuesto sobre Nómina de manera mensual y turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su entero;
- Calcular el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta de manera mensual y turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su entero; así como, realizar el ajuste anual de retenciones;

- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades competentes;
- Descargar del sistema de nómina los comprobantes fiscales digitales en formato XML y PDF, para ser transferidos al sistema de consulta de recibos de nómina electrónicos, en el portal web institucional, en la sección de intranet;
- Realizar el cálculo proporcional de las prestaciones que por ley le corresponde al servidor público con motivo de la separación definitiva de su puesto; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de prestaciones

Funciones:

- Expedir las hojas únicas y constancias de servicio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Elaborar los movimientos de alta, baja y modificaciones de sueldos del personal de base y confianza, para ser tramitados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Conformar y alimentar de manera quincenal y bimestral, según corresponda, la base de datos del sistema Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que genera el cálculo de pago de las cuotas y aportaciones del personal de base y confianza del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para ser turnado a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago;
- Gestionar de manera trimestral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el presupuesto autorizado de préstamos económicos para otorgarse a los servidores públicos de confianza que así lo hayan solicitado, realizando el trámite respectivo;
- Realizar los trámites administrativos necesarios para acceder a préstamos económicos y/o hipotecarios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, desde su autorización hasta la aplicación del descuento respectivo;
- Remitir los expedientes ante la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización del Gobierno del Estado de Hidalgo, para el trámite de jubilación previa solicitud del servidor público;
- Informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de gestoría

Funciones:

- Indicar e informar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, los requisitos que debe cubrir y las instituciones donde debe realizar los trámites correspondientes;
- Requisitar la información relativa a la póliza de seguro de vida, a fin de garantizar la incorporación de los servidores públicos que tienen derecho a este;
- Realizar trámites administrativos necesarios para acceder a un préstamo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, desde su autorización hasta la aplicación del descuento respectivo;
- Coadyuvar en los trámites administrativos y diversos procesos ante las instituciones correspondientes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de control de asistencia

Funciones:

- Controlar a través de los dispositivos electrónicos la asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Analizar los registros de puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, a efecto de gestionar los descuentos correspondientes ante el responsable de nómina;
- Elaborar los contratos del personal, pactados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, de conformidad con la normatividad vigente;
- Recibir, controlar y registrar la correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos; así como su distribución entre el personal de la dirección para su atención;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de transparencia y expediente virtual

Funciones:

- Presentar de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia, información generada referente a servicios personales del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Expedir, proporcionar y controlar las credenciales de identificación oficial laboral de los servidores públicos que integran el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en el llenado de formatos requeridos para los avances de gestión financiera y para la rendición de cuenta pública ante las autoridades correspondientes;
- Llevar el control de las plazas autorizadas conforme a la estructura orgánica y al presupuesto de egresos autorizado;
- Digitalizar la documentación en el Expediente Virtual del personal del servidor público; así como su actualización de información; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de expedientes de personal

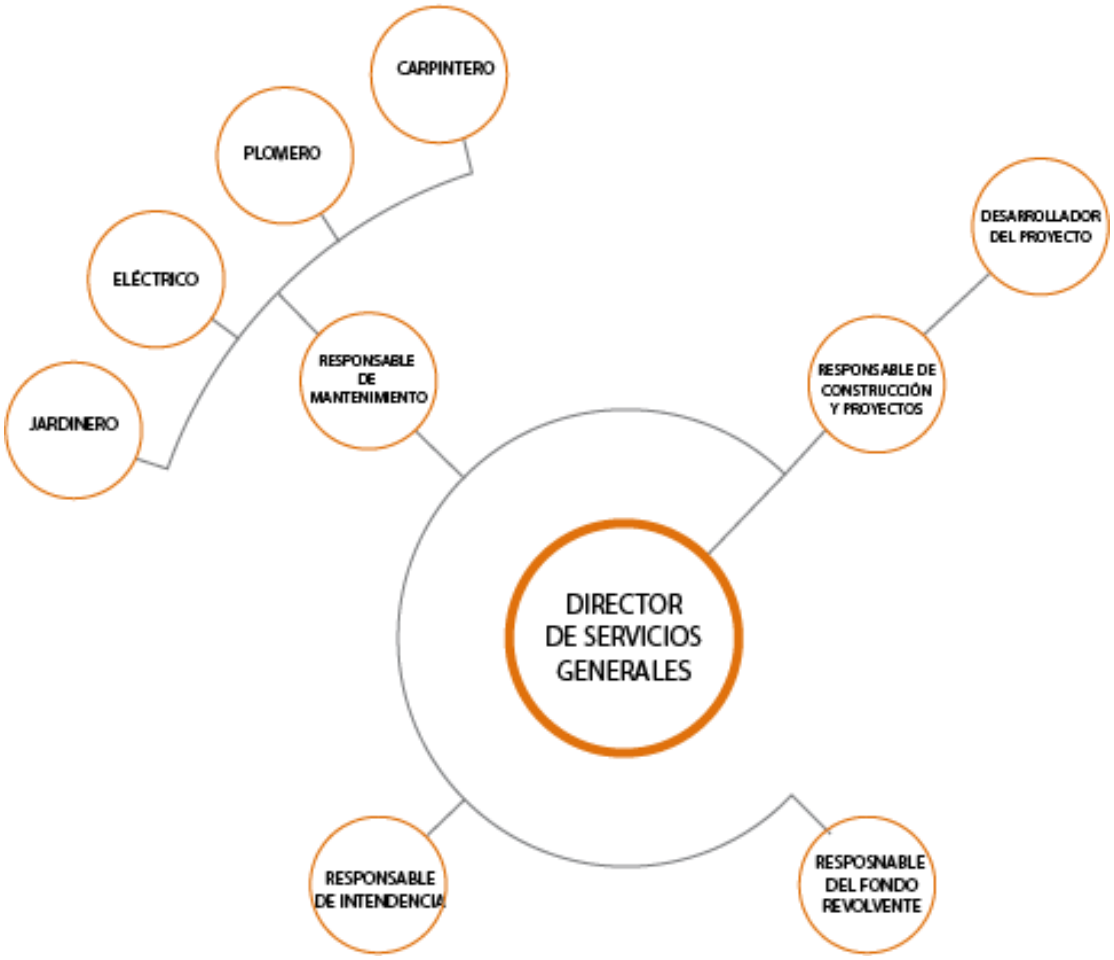
Funciones:

- Integrar y recopilar la documentación personal que acredite su identificación, estudios y otros, para conformar el expediente individual de cada uno de los servidores públicos;
- Expedir las constancias que se deriven de la relación laboral, de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- Recibir las relatorías del Pleno del Consejo de la Judicatura, para dar seguimiento a las solicitudes de los servidores públicos, respecto a las altas, bajas, cambios de adscripción, renuncias, licencias, permisos, propuestas de personal, entre otros;
- Recibir y custodiar los documentos generados por la Dirección de Recursos Humanos, en apego a la normatividad y lineamientos vigentes;
- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Archivo Judicial de Concentración del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Dar seguimiento a las estrategias que contribuyan al diseño de la política archivística, para la modernización e innovación de los archivos de trámite y de concentración del Poder Judicial; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción III y 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 156 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director de Servicios Generales

Organigrama Segmentado de la Dirección de Servicios Generales



Funciones:

- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de inversión para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles al servicio a cargo del Poder Judicial;
- Realizar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección de Administración y Finanzas, para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles a cargo del Poder Judicial;
- Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos para las zonas de trabajo de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, así como proponer normas para el uso de espacios físicos y especificaciones de construcción y someterlos a la aprobación de las instancias competentes;
- Atender y resolver las urgencias que se presenten por casos fortuitos o fuerza mayor, en los inmuebles del Poder Judicial;
- Proporcionar la información necesaria en materia de bienes inmuebles a cargo del Poder Judicial e informar los siniestros para los efectos que resulten procedentes;
- Participar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración;
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial que permita un óptimo funcionamiento;
- Atender el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- Coordinar las actividades de intendencia y jardinería de los bienes muebles e inmuebles que integran el Poder Judicial;
- Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como, el funcionamiento de la dirección a su cargo, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de construcción y proyectos

Funciones:

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles a cargo del Poder Judicial;
- Coadyuvar en los trámites administrativos necesarios para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles a cargo del Poder Judicial;
- Participar en la elaboración de los estudios y proyectos concernientes a la creación de nuevos espacios de trabajo y a la asignación de espacios físicos en zonas de trabajo existentes para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- Analizar los estudios técnicos y dictámenes necesarios para la ejecución de la obra pública, en apego a la normatividad vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- Revisar y validar los proyectos ejecutivos y los presupuestos bases para la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, para su aprobación;
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los contratistas, con el propósito de emitir los dictámenes correspondientes para su adjudicación;
- Revisar los cambios de especificaciones técnicas de cada obra que se ejecute, a fin de llevar a cabo la conciliación de los proyectos.
- Analizar el estado, avance y problemática de cada obra, a fin de proponer alternativas de solución para el desarrollo de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar y conciliar los precios unitarios y precios unitarios extraordinarios que se deriven de la ejecución de los trabajos; así como, la documentación que soporta a los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Informar a la Dirección de Servicios Generales, respecto a los avances físicos de obra mensuales del desarrollo de los programas de trabajo de los departamentos bajo su adscripción, a fin de apoyar la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades de visitas de obra, para verificar y comprobar los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra pública; así como, la calidad en el desarrollo de los trabajos realizados; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Desarrollador del proyecto

Funciones:

- Elaborar los proyectos ejecutivos, presupuestos bases y expedientes técnicos para la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, para su aprobación;
- Gestionar trámites administrativos necesarios para la realización de las obras, ante diversas instituciones;
- Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la creación de nuevos espacios de trabajo y a la asignación de espacios físicos en zonas de trabajo existentes para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- Coadyuvar en el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los contratistas, con el propósito de emitir los dictámenes correspondientes para su adjudicación;
- Realizar las visitas de obra, para verificar y comprobar los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra pública; así como, la calidad en el desarrollo de los trabajos ejecutados llevando el registro a través de su bitácora correspondiente;
- Analizar y revisar los conceptos de obra ejecutados, mediante las estimaciones de avances de obra presentadas por los contratistas; además de elaborar el concentrado de las mismas;
- Calcular y analizar los precios unitarios y precios unitarios extraordinarios, que se deriven de la ejecución de los trabajos; así como, la documentación que soporta a los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Elaborar los informes de los avances físicos de obra de los proyectos contratados; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de mantenimiento

Funciones:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que permita el fortalecimiento y desarrollo de las mismas.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios, para realizar las actividades de su competencia, llevando el control de los mismos;
- Supervisar al personal encargado del mantenimiento preventivo y correctivo, que realicen sus actividades de forma eficiente en los inmuebles del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Practicar visitas de revisión a los inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para verificar las condiciones de operación y las necesidades de mantenimiento que se requieran;
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y mejora continua de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias e instalaciones especiales;

- Coadyuvar a la atención de las urgencias que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor, en los inmuebles del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Proponer las alternativas de solución, en el ámbito de su competencia, de las problemáticas presentadas en los inmuebles para evitar un mayor deterioro de éstos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Carpintero

Funciones:

- Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de los bienes muebles de madera, propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Elaborar e instalar muebles de madera a medida, en las áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que así lo requieran; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Plomero

Funciones:

- Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de las redes hidráulicas y sanitarias de los inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. Eléctrico

Funciones:

- Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de las redes eléctricas en los inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Realizar levantamientos eléctricos con el propósito de eficientar el consumo de energía eléctrica; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jardinero

Funciones:

- Realizar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes en los inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Habilitar espacios destinados a áreas verdes en los inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de intendencia

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de manera mensual relativo a las actividades de intendencia;
- Coordinar y supervisar los trabajos del personal de intendencia, para que se realicen sus actividades de manera eficiente;
- Gestionar y verificar que se le proporcione al personal el material adecuado y necesario para llevar a cabo las actividades, llevando el control de los mismos;
- Proponer las alternativas de solución, en el ámbito de su competencia, de las problemáticas presentadas en los inmuebles para evitar un mayor deterioro de éstos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de fondo revolvente

Funciones:

- Verificar y validar que los comprobantes fiscales digitales que presenten el proveedor o prestador de servicio cumplan con la normatividad aplicable;
- Elaborar en tiempo y forma las solicitudes para el pago del fondo revolvente correspondientes a las adquisiciones y servicios del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de viáticos para el personal de Servicios Generales, a quienes se les asigna una comisión, así como comprobación respectiva;

- Gestionar y suministrar la dotación de combustibles y lubricantes para el uso de vehículos oficiales de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marco Jurídico: Artículos 127 fracción IV y 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y artículos 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Titular de la Dirección de Control Interno

Organigrama Segmentado de la Dirección de Control Interno

Funciones:

Como enlace del Comité de Control Interno y desempeño Institucional:

- Ser el canal de comunicación e interacción entre la Secretaría Técnica del COCODI y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Colaborar con la Secretaría Técnica del COCODI en la elaboración de la propuesta del orden del día.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica del COCODI en la elaboración y entrega de la convocatoria de las sesiones.
- Elaborar la lista de asistencia correspondiente para la verificación de quórum legal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Recabar las firmas de las actas de las sesiones.
- Integrar de manera previa a las sesiones la información de los asuntos a tratar del orden del día, para su posterior revisión y validación de la Secretaría Técnica del COCODI.
- Integrar la información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del SCII.
- Integrar en la Carpeta Digital la información correspondiente a las sesiones y acuerdos del Comité.
- Integrar la información que deberá ser actualizada en el micro sitio.

Como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:

- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y estrategias establecidas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- Proponer acciones para la mejora del SCII.
- Elaborar la metodología para la autoevaluación del SCII.
- Capacitar y dar asesorías a las Unidades Administrativas y al Grupo de Trabajo de Control Interno en relación a la metodología para la autoevaluación del SCII.
- Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual del Control Interno.
- Elaborar la propuesta de modificación al Programa de Trabajo Anual del Control Interno.
- Elaborar el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo Anual del Control Interno.
- Colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del Control Interno.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica para que se lleve a cabo un correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Definir con el Grupo de Trabajo de Control Interno los procesos en los que será aplicada la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Analizar con apoyo del Grupo de Trabajo de Control Interno las autoevaluaciones que serán aplicadas a los procesos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

- Colaborar en la integración y análisis de los resultados las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional para su consolidación.
- Coadyuvar en la elaboración de estrategias para la mitigación de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos y sus recurrencias.
- Proporcionar información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del SCII.
- Proporcionar la información necesaria para que sea difundida en el micro sitio Sistema de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Coordinar los trabajos del Grupo de Trabajo de Control Interno.
- Generar con el Grupo de Trabajo de Control Interno propuestas de acciones de mejora para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los elementos de control, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Trabajo Anual del Control Interno;

Como Enlace de Administración de Riesgos:

- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos, estrategias y acciones de control establecidas para fortalecer el SCII en relación con la Administración Riesgos.
- Proponer acciones para la mejora del Control Interno.
- Proporcionar información para la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y presentárselo a la Secretaría Técnica del COCODI.
- Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- Colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos.
- Elaborar la propuesta de modificación Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos.
- Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de riesgos conforme a lo establecido en la metodología previamente aprobada y presentarlos a la Secretaría Técnica del COCODI.
- Elaborar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y presentarlo a la Secretaría Técnica del COCODI.
- Elaborar la metodología para la Administración de Riesgos y presentársela a la Secretaría Técnica del COCODI.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Control Interno en dar a conocer al Comité la metodología para la Administración de Riesgos.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación de la metodología para la Administración de Riesgos.
- Capacitar y dar asesorías a las Unidades Administrativas y al Grupo de Trabajo de Control Interno en relación con la metodología para la Administración de Riesgos.
- Coadyuvar en el proceso de Administración de Riesgos.
- Coadyuvar en la elaboración de estrategias y actividades de control para responder a los riesgos detectados.

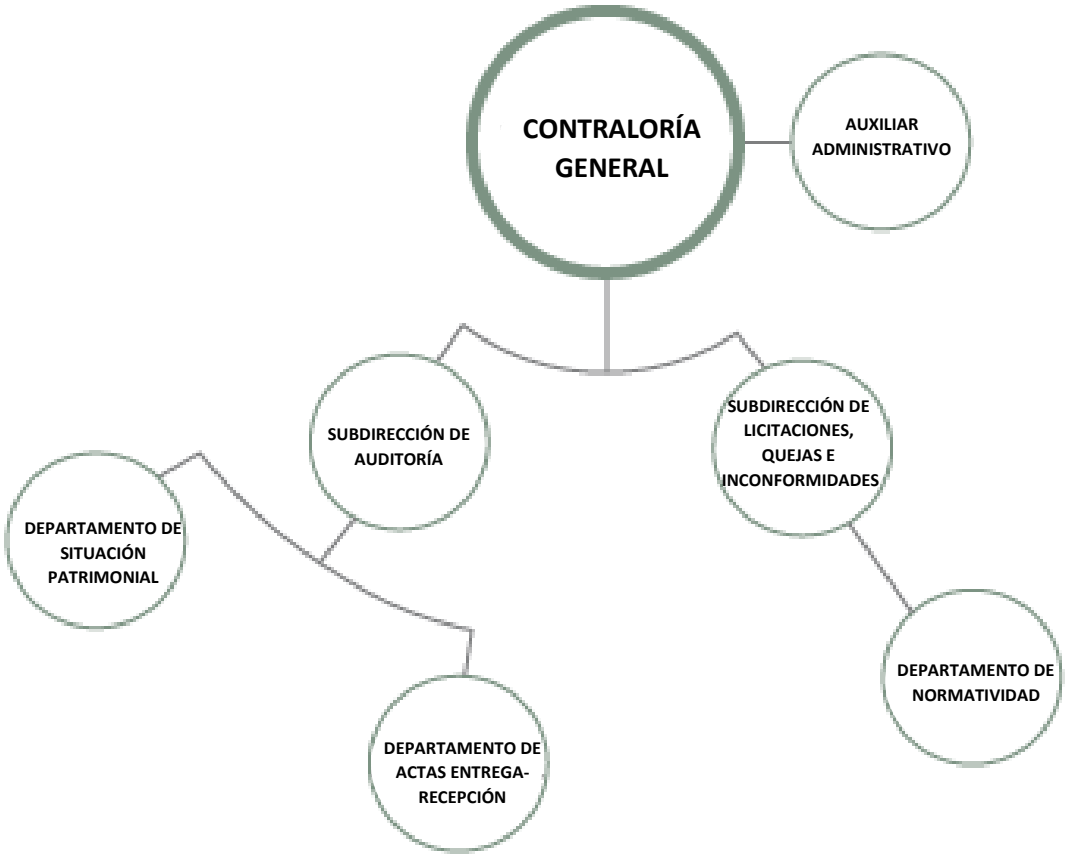
- Proporcionar información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento de la Administración de Riesgos.
- Proporcionar la información necesaria para que sea difundida en el micro sitio Sistema de Control Interno.
- Participar y dar seguimiento a las actividades del Grupo de Trabajo de Control Interno.
- Generar con el Grupo de Trabajo de Control Interno propuestas de mejora para atender los riesgos detectados, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos.

Establecerá los criterios y técnicas para la estructura y contenido de los manuales administrativos, proporcionándolos a cada área del Poder Judicial y vigilar su debida observación.

Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

Normativa: Artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo General Número 48/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Organigrama segmentado de la Contraloría General



Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas de funcionamiento administrativo o las Leyes que regulen a los órganos del Poder Judicial, así como a los acuerdos generales del Pleno de Magistradas y Magistrados y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Realizar auditorías generales, en materia administrativa, operacional, contable o de cualquier otra índole, así como visitas de inspección específicas, a efecto de verificar que el Poder Judicial ajusta sus actos administrativos a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;
- Intervenir en el acta entrega recepción cuando ocurran cambios de titulares como son Magistradas, Magistrados, Jueces, Juezas, Directoras o Directores de Área, Subdirectoras, Subdirectores, Encargadas o Encargados de Departamento u homólogos y los servidores públicos que manejen recursos económicos o valores, y cuando así lo ameriten auxiliándose de la visitaduría;
- Recibir y llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en los términos previstos por la Ley de la materia.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se presenten, en los procesos de licitación;
- Vigilar el cumplimiento de 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 Magistrados, Magistradas, Consejeros y Consejeras por parte del Secretario de cada uno de los Plenos.
- Formar parte de los diversos Comités que se integran en el Poder Judicial;
- Participar y asesorar en todos los procesos de licitación;
- Emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Contraloría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine la o el representante del Poder Judicial;
- Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones del sistema de contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, enajenaciones, obra pública, desincorporación, conservación, uso y destino de los recursos materiales del Poder Judicial, interviniendo en los procedimientos que corresponda;
- Formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinente con base en los resultados de las auditorias que practique, dando seguimiento a las mismas, e implementará las medidas preventivas y correctivas consecuentes;
- Establecerá los criterios y técnicas para la estructura y contenido de los manuales administrativos, proporcionándolos a cada área del Poder Judicial y vigilar su debida observación;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obra pública y servicios relacionados con las mismas, participando en los procedimientos que corresponda;
- Registrar y dar seguimiento de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, conforme a lo establecido en la Ley aplicable;
- Intervenir en el proceso del acta entrega recepción cuando ocurran cambios de funcionarios públicos del Poder Judicial, conforme a lo establecido en la Ley de la materia, así como de los

servidores públicos que manejen recursos económicos o valores y cuando así lo amerite auxiliándose de la Visitaduría,

- Coordinar las labores encomendadas a su cargo que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- Someter al acuerdo de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, los asuntos que así lo ameriten, y derivado de lo anterior desempeñar las comisiones y funciones que este le confiera, así como, mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Formular los programas especiales y actividades de su competencia;
- Ordenar el control y vigilancia de las políticas emitidas por la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, así como realizar su evaluación, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 121, 121 Bis, 121 Ter y 121 Quater de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 268 ,270 y 271 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Auditoría

Funciones:

- Definir las actividades que integrarán el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo y presentarlo a la Dirección General de Contraloría, así como dirigir su ejecución e informar periódicamente los avances y logros correspondientes.
- Definir el Programa Anual de Auditorías y presentarlo a la Dirección General de Contraloría para su aprobación.
- Definir la Planeación Específica de Auditoría por órgano jurisdiccional y por unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías Administrativas, Financieras, Jurisdiccionales y de Obra Pública.
- Efectuar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Administrativas, Financieras, Jurisdiccionales y de Obra Pública, a efecto de informar a la Dirección General de Contraloría, los avances y resultados alcanzados.
- Avalar los informes de auditoría e informar a la Dirección General de Contraloría los resultados de las auditorías practicadas, para su conocimiento y para los efectos legales y/o administrativos que procedan.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las auditorías efectuadas, con la finalidad de determinar el resultado de procedencia de solventación de las observaciones y la implantación de medidas preventivas.
- Vigilar que la gestión administrativa, financiera y de obra, se apegue a la normatividad aplicable vigente, a efecto de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades y de la norma correspondiente.
- Dirigir la realización de revisiones y supervisiones a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que permitan dar cumplimiento a la planeación y programación de las auditorías.
- Apoyar a la Dirección General de Contraloría en la formulación de requerimientos y de información relacionada con sus funciones.

- Supervisar las actividades desarrolladas por los departamentos a su cargo a fin de que cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Normativa: Artículo 269 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Licitaciones, Quejas e Inconformidades

Funciones:

- Participar conjuntamente con el Comité (Adquisiciones/Obra) en la elaboración de bases conforme a las cuales se sujetarán los procedimientos de: licitación, invitación restringida, adjudicación directa, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenaciones;
- Intervenir como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, con derecho a voz y a voto;
- Intervenir en calidad de asesor en las juntas del Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, con derecho a voz sin voto;
- Formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes en los Procesos de Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, servicios relacionados con las mismas y en la Enajenación de Bienes;
- Intervenir en calidad de asesor en los procedimientos de Enajenación de Bienes Muebles, y
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en los procesos de licitación.

Normativa: Artículo 269 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Declaraciones Patrimoniales

Funciones:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Departamento.
- Instrumentar, difundir y coordinar las acciones conducentes para que las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, cumplan con la obligación de presentar oportunamente su manifestación patrimonial, dentro de los plazos señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la recepción, registro, control y resguardo de las manifestaciones de bienes de las y los servidores públicos, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos tecnológicos internos de simplificación y modernización de trámites y realizar el seguimiento de los mismos para verificar su materialización.
- Integrar y actualizar el padrón de las y los servidores públicos obligados a través de Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes (SCIMB), conforme a lo dispuesto en la

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

- Controlar el registro de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y verificar la evolución de su patrimonio y la congruencia entre sus ingresos y egresos.
- Proponer y difundir los formatos necesarios para la declaración patrimonial de los servidores públicos por alta, baja y anualidad, así como la normatividad que se requiera.
- Integrar el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la manifestación de bienes por anualidad y difundirlo a través de los mecanismos apropiados para su observancia.
- Operar el sistema de registro y control automatizado "Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes (SCIMB)", así como la documentación que soporta los expedientes documentales de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos.
- Supervisar la elaboración de reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Verificar, analizar y evaluar la información contenida en las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, a través del sistema informático "Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes en su Módulo de Análisis Contable" y darles el seguimiento correspondiente.
- Turnar a su superior jerárquico, los expedientes cuando se presuman irregularidades para que se dé inicio a un procedimiento administrativo y se dé cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Normativa: Artículo 269 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina

Organigrama Segmentado de Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina

Funciones:

- Conocer de todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de Juezas, Jueces, demás personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables;
- Turnar a la Unidad de Responsabilidades los asuntos que a su consideración sean motivo de una responsabilidad administrativa;
- Efectuar las acciones pertinentes derivadas de los informes de las visitas que se realice en los Juzgados y áreas administrativas del Poder Judicial;
- Auxiliar al Consejo de la Judicatura en sus funciones disciplinarias;
- Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, los proyectos de dictámenes relativos a las visitas e informes circunstanciados, en los que oficiosamente se advierta la existencia de una probable falta administrativa;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de las Visitadoras y Visitadores judiciales, y darle cuenta sobre el resultado de su aplicación;
- Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y conducta de las Visitadoras y Visitadores;
- Llevar el registro de los resultados de las evaluaciones realizadas a las Visitadoras y Visitadores;
- Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura un informe de los asuntos resueltos por la Comisión de Disciplina que hayan sido declarados improcedentes, infundados, sin materia, sobreseídos o bien, aquellos en los que esté prescrita la facultad para sancionar, o no se acredite la existencia de responsabilidad administrativa; así como, de los dictámenes de visita de inspección extraordinaria en los que no se hayan advertido irregularidades administrativas;
- Analizar y aprobar los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se haya advertido la existencia de una probable responsabilidad administrativa, y presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura la relación de los mismos;
- Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en el Poder Judicial;
- Emitir recomendaciones para que en el caso de existir irregularidades o deficiencias en el funcionamiento de los órganos y áreas del Poder Judicial, las y los titulares y demás personas servidoras públicas las corrijan;
- Expedir reconocimientos, de estimarlo procedente, a las y los titulares y demás personas servidoras públicas de los órganos del Poder Judicial, por su buen desempeño;
- Acordar las licencias solicitadas por las Visitadoras o Visitadores;
- Conocer de las actas que se levanten con motivo del sorteo de los órganos jurisdiccionales entre las Visitadoras y Visitadores judiciales para la práctica de las visitas de inspección;
- Conocer de aquellos asuntos generales en materia de disciplina que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- Coordinar reuniones periódicas con las Visitadoras o Visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función;
- Calificar los impedimentos de las Visitadoras o Visitadores judiciales;

- Aprobar la integración de los comités de investigación que se propongan para realizar los procedimientos de corroboración y constatación de información y de hechos denunciados, para obtener datos de prueba; así como, ordenar la práctica de visitas extraordinarias e integración de comités de investigación, cuando estime que se ha cometido una falta grave o cuando así lo solicite el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría del Poder Judicial;
- Opinar sobre el diseño de la política informática y de información estadística, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Disciplina

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero

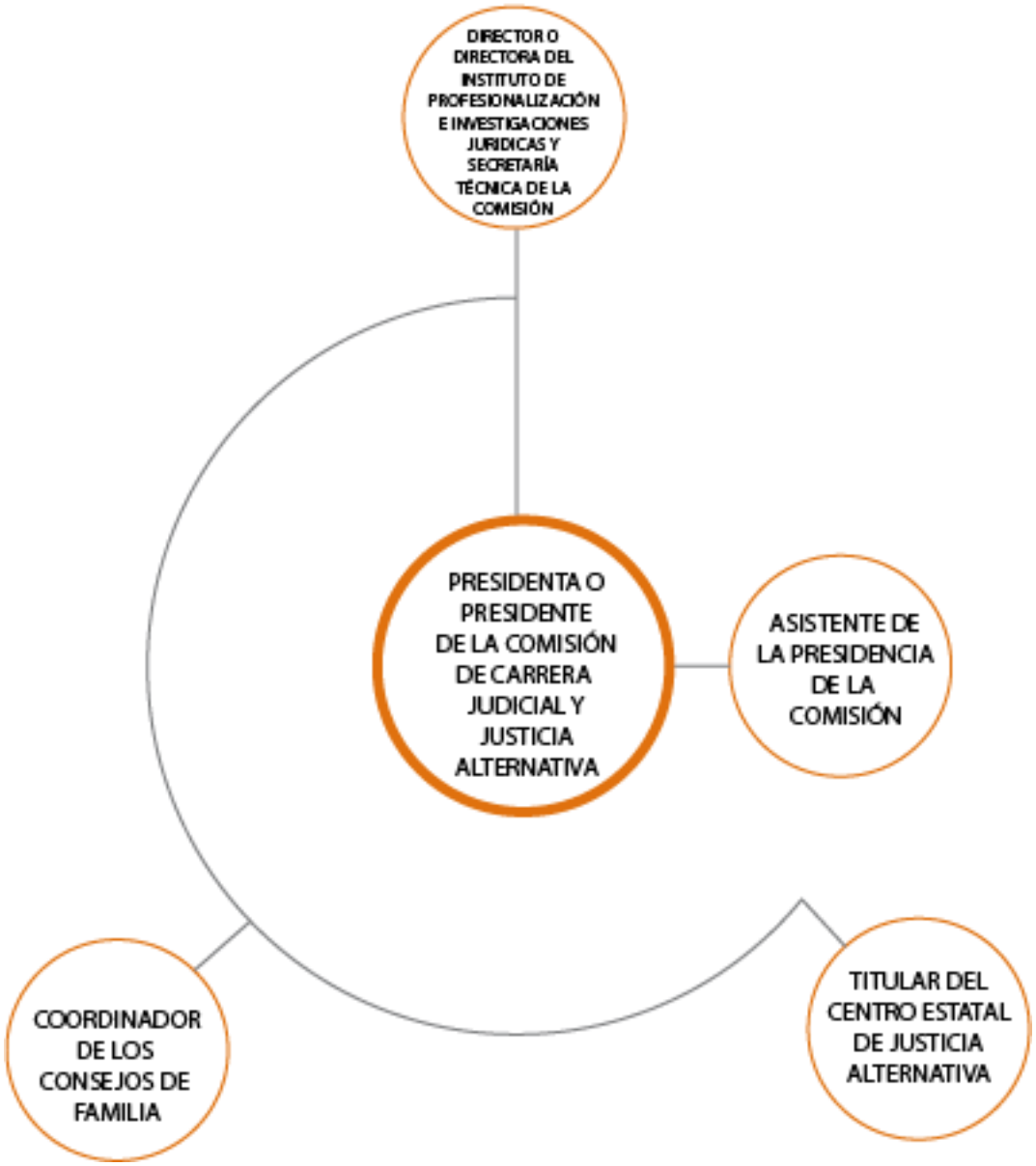
- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;

- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Marco Jurídico: Artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 117 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 136 fracción V y Capítulo X del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa

Organigrama Segmentado de la Presidenta o Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa.



Funciones:

- Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura los proyectos de ratificación de Juezas y Jueces;
- Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de las personas servidoras públicas que integran la carrera judicial, en los términos que disponga la Ley Orgánica;
- Emitir las convocatorias de los procesos de selección para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas que forman o formarán parte del Poder Judicial, en los concursos de oposición, cuando existan plazas vacantes o de nueva creación y someterlas a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Convocar a reuniones de trabajo y congresos de Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces, asociaciones profesionales e instituciones de educación superior, así como a concursos relativos a la competencia del Consejo de la Judicatura;
- Proponer de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los programas de estímulos y capacitación para las personas servidoras públicas comprendidas en el sistema de carrera judicial y las y los aspirantes a esta;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los lineamientos para la designación de Juezas y Jueces que deban acudir a cursos y seminarios a nivel nacional e internacional, así como, los nombres de estos;
- Conocer y resolver las solicitudes de becas y apoyos que presenten las personas servidoras públicas, así como, aquellas que aspiren a ingresar a la carrera judicial;
- Celebrar convenios con instituciones académicas para promover la profesionalización y capacitación;
- Remitir al Pleno del Consejo de la Judicatura, las propuestas de publicaciones del propio Consejo en términos de la normatividad que aquel emita;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, en el ámbito de profesionalización;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Estatal de Justicia Alternativa y de los centros que operen al interior del estado, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Presidenta o Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer de los procesos de selección de las y los aspirantes a ingresar al Poder Judicial como persona servidora pública, así como, de los que deseen ingresar al sistema de carrera judicial, conforme a las atribuciones que le asignan las disposiciones aplicables;
- Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación, los acuerdos por los que se emite la convocatoria del proceso de selección o concurso de oposición para el ingreso al Poder Judicial; asimismo, al sistema de carrera judicial en términos de las disposiciones aplicables;
- Informar al Pleno del Consejo de la Judicatura del acta y dictamen del proceso de selección, con la finalidad de que se emitan los nombramientos del personal designado;
- Supervisar el funcionamiento del Centro Estatal de Justicia Alternativa, de los Consejos de Familia y sus respectivas sedes;

- Supervisar el funcionamiento y coordinar las acciones del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, instrumentando las medidas necesarias para su buen funcionamiento;
- Proveer las medidas necesarias que contribuyan a la profesionalización, capacitación, formación, actualización, especialización, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- Intervenir en las acciones del claustro de investigadores del Poder Judicial, órgano de opinión del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, en todo lo relativo a su vertiente de profesionalización, capacitación, formación, actualización, especialización y desarrollo;
- Emitir las normas y lineamientos para la certificación de facilitadores privados especializados en mediación y conciliación;
- Emitir la convocatoria del proceso de certificación a que se refiere la fracción anterior, para someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Expedir los certificados a las personas que aprobaron el proceso de la certificación de facilitadores privados especializados en mediación y conciliación;
- Conocer de aquellos asuntos generales derivados del Pleno del Consejo de la Judicatura, que sean sometidos a su consideración, así como, ejecutarlos y dar cuenta de su resultado;
- Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión;
- Nombrar al personal subalterno de la Comisión, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Como Consejera o Consejero

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y

- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 117 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 136 fracción II y Capítulo VII del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Artículos 100 y 100 Ter; y 100 Bis; de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 116, 117 y 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente de la presidencia de la comisión

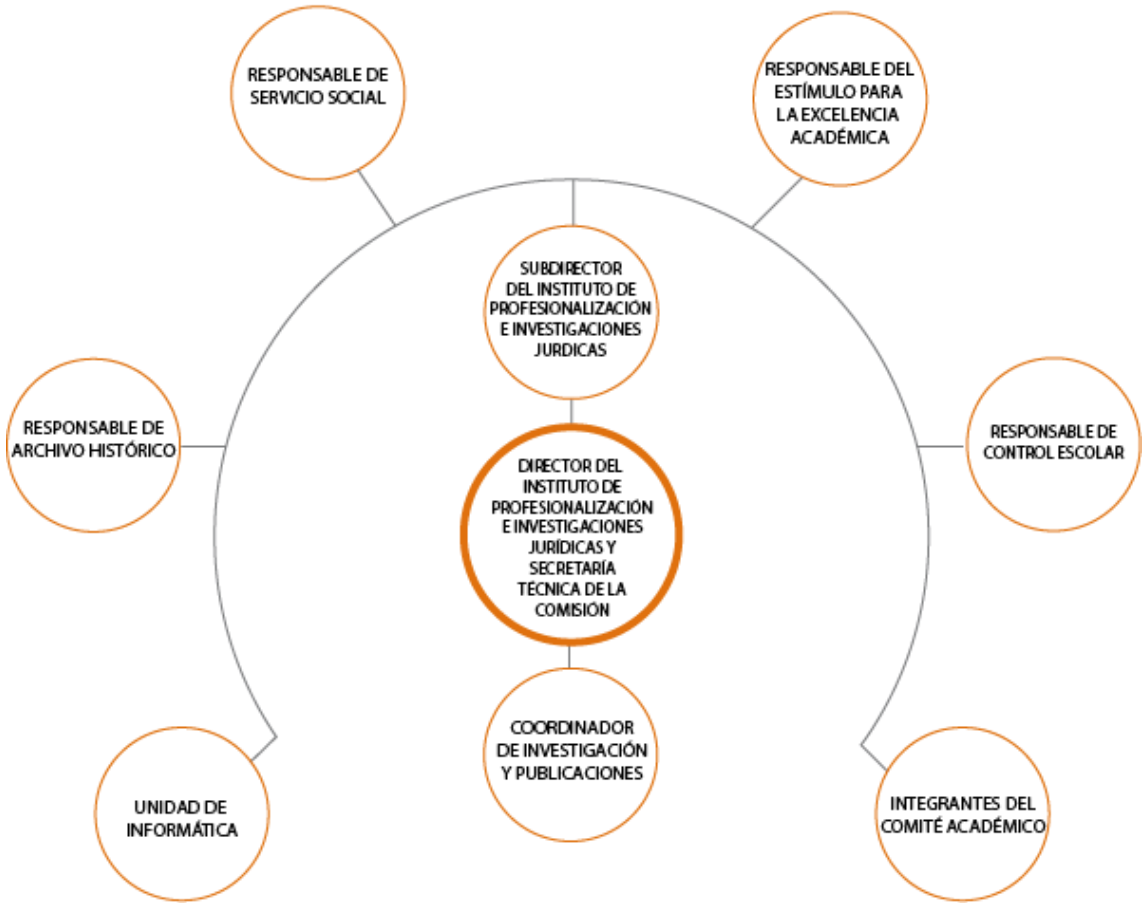
Funciones:

- Recibe, identifica y organiza los documentos dirigidos al área, así como informar y dar vista a la persona responsable de atenderlos;
- Realiza las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y atender las que reciba;
- Informa a las personas asignadas al área, las instrucciones que emita la o el superior jerárquico y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- Informa al responsable el cumplimiento de cualquier instrucción que haya emitido;
- Gestiona la agenda de su superior jerárquico, al igual que la del área;
- Atiende a las personas visitantes que requieran entrevistarse con la o el superior jerárquico;
- Redacta los documentos y comunicaciones que le encargue su superior jerárquico;
- Organiza las reuniones a las que convoque su superior jerárquico;
- Realiza la vigilancia administrativa del área;
- Efectúa la organización de los elementos materiales del lugar físico (Oficina) del área, para su correcto desarrollo de actividades; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas y Secretaría Técnica de la Comisión

Organigrama Segmentado de la Dirección del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas y Secretaría Técnica de la Comisión.



Funciones:

- Representar administrativamente al Instituto;
- Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo del Instituto;
- Seleccionar, coordinar y evaluar al personal académico y de investigación del Instituto, internos o externos, sea que preste sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura;
- Establecer las bases de organización y operatividad de la biblioteca y del archivo histórico del Poder Judicial, así como de supervisar su funcionamiento;
- Elaborar la propuesta del Reglamento Interior del Instituto de profesionalización e Investigaciones Jurídicas y someterlo a la aprobación del Consejo de la Judicatura;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura a efecto de que sea incluido en el presupuesto del Poder Judicial;
- Las cuotas de recuperación o cualquier otro ingreso que se generen por el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas serán administradas por el Fondo Auxiliar.
- Expedir y firmar títulos y constancias a quienes cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás programas desarrollados por el instituto;
- Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de investigación y otros institutos similares; y las demás que le señale la presente Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- Planear, diseñar, dirigir, coordinar, así como, evaluar los planes y programas del Instituto para someterlos a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Participar en su calidad de Secretaria o Secretario Técnico en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico;
- Ejecutar con las áreas del Instituto las estrategias y acciones que contribuyan al logro de los objetivos;
- Instrumentar y ejecutar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura en lo relativo a la Escuela Judicial;
- Establecer las bases de organización y operatividad de la Biblioteca, Archivo Histórico, Servicios Escolares y Servicio Social, así como, de supervisar su funcionamiento;
- Aprobar el plan anual de trabajo que le presenten las o los titulares del Archivo Histórico y la Biblioteca del Poder Judicial, así como, de realizar su seguimiento;
- Presentar las líneas de investigación ante el Pleno Consejo de la Judicatura para su aprobación;
- Realizar las funciones que le asignan las disposiciones aplicables en el sistema de carrera judicial;
- Expedir y firmar constancias a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como a los alumnos externos, que cumplan los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios y diplomados;
- Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de investigación y otros institutos similares;

- Seleccionar y proponer a las candidatas y candidatos a investigadores del Instituto, internos o externos, para su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Instituto y presentarlo al Comité Académico para la aprobación de los programas;
- Desempeñar la función de Secretaria o Secretario Técnico del Comité Académico;
- Nombrar y remover, previo acuerdo del Comité Académico, a las y los coordinadores, jefas o jefes de departamento y al demás personal académico, administrativo y de investigación que dependan del Instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- Evaluar el logro de los objetivos académicos institucionales;
- Autorizar los programas Académicos de Posgrado que se imparten en el Instituto.
- Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que surjan en el seno del Comité Académico;
- Gestionar los convenios de colaboración que le encomiende la Presidencia de la Comisión, con instituciones similares y de educación superior;
- Llevar la custodia y seguimiento de los expedientes del personal docente y de los alumnos del Instituto;
- Informar al Titular del Consejo, sobre las decisiones y acuerdos adoptados en el seno del Comité Académico;
- Recabar la autorización del Consejero, para someter al Pleno del Consejo, el establecimiento de las extensiones regionales que sean necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto y del cabal cumplimiento de sus objetivos;
- Autorizar los libros para el registro de las actas de exámenes profesionales o de grado y, responsabilizarse de su custodia; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa

- Auxiliar por instrucción a quien lo presida, en:
  a. La coordinación de los trabajos preparatorios de las sesiones de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa;
  b. La dirección de las sesiones, y
  c. La vigilancia de lo determinado en las sesiones;
- Elaborar y someter a consideración de quien lo presida, las convocatorias a las sesiones de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa;
- Remitir la convocatoria a la sesión que corresponda, el orden del día de la misma, así como la documentación relacionada con los diversos puntos que integre tal orden del día;
- Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa;
- Las demás que le sean encomendadas por la presidencia de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa.

Normativa: Artículos 140 al 143 de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 163, 167 a 169 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; 4 al 6 y 9 del Reglamento del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Subdirector del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas

Funciones:

- Coadyuvar con la Directora o Director en el logro de las metas institucionales;
- Coadyuvar con la Directora o Director en sus funciones como Secretaria o Secretario Técnico en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- Sustituir a la Directora o Director en su ausencia;
- Coadyuvar en las funciones de la Secretaría Técnica y del Comité Académico;
- Verificar que las comunicaciones y programas del Instituto sean conforme a las disposiciones aplicables;
- Organizar y coordinar los eventos que se realicen para el cumplimiento de los programas;
- Coordinar el programa de formación, capacitación, actualización y especialización del Instituto con el fin de elevar el conocimiento jurídico y profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- Coordinar el calendario de convocatorias para los cursos y seminarios que celebre el Instituto;
- Vigilar y coordinar un programa de criterios de selección de la planta docente, previo acuerdo con la Directora o Director del Instituto;
- Proponer a la Directora o Director las líneas de elaboración del presupuesto anual del Instituto;
- Establecer las acciones que fomenten la buena conducta de las alumnas y alumnos;
- Solicitar informes mensuales de los planes de trabajo de las distintas áreas que integran el Instituto,
- Mantener actualizada la información sobre el ingreso y egreso de los alumnos en el Instituto en los diferentes programas;
- Fungir como secretario técnico del Comité Académico;
- Coordinar la realización de los programas y actividades académicas del Instituto;
- Firmar conjuntamente con el director, los certificados que expide el Instituto;
- Formar y tener a su cargo el archivo del personal de Instituto;
- Llevar el control de asistencia, así como la supervisión y cumplimiento de las actividades del personal administrativo del Instituto;
- Establecer los mecanismos necesarios, para el control de la asistencia de los participantes a los cursos y demás actividades docentes que realice el Instituto;
- Realizar los trámites para el oportuno pago de los catedráticos;
- Vigilar la distribución y uso de materiales y útiles de oficina y limpieza;
- Las demás que le encomiende el director.

Normativa: Artículos 171 y 172 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 10 al 12 del Reglamento del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Coordinador de Investigación y Publicaciones

Funciones:

- Conduce las acciones del personal para la recepción, clasificación, registro, acomodo, clasificación, catalogación préstamo del material bibliohemerográfico;
- Determina las acciones del personal para el cuidado del acervo bibliográfico;
- Emite los 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;
- Autoriza un informe con las estadísticas del acervo, de los usuarios, de las consultas y las donaciones.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 182 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Integrantes del comité académico

Funciones:

- Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico que le sean presentados;
- Dictaminar sobre la actualización y pertinencia de los programas académicos que se desarrollan en el Instituto;
- Dictaminar sobre los proyectos de investigación registrados en el Instituto, estableciendo los mecanismos para su difusión y aplicación;
- Definir las líneas de investigación de los proyectos de tesis y tesinas, así como autorizar los temas que sean presentados por las alumnas y alumnos en las Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- Designar a los sinodales que integrarán el jurado para los exámenes profesionales o de grado, según corresponda;
- Validar a las maestras y maestros que no cuenten con diploma de especialidad o grado de maestría para impartir docencia, para que participen como jurados de examen, cuando se trate de académicos distinguidos y ampliamente reconocidos en su cargo;
- Conocer sobre la baja de las alumnas y alumnos, así como establecer las políticas para su permanencia;
- Autorizar cursos o programas de actualización, dirigidos a las personas servidoras publicas cuyas funciones se relacionen con la impartición y administración de justicia, previa solicitud, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 170, fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 13 al 16 del Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Unidad de informática

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 lleven a cabo en las instalaciones del Instituto;
- Administrar las impresiones del Instituto y sus áreas;
- Dar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo del Instituto;
- Diseñar el material de difusión y presentaciones;
- Realizar el respaldo de la información de las áreas del Instituto, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 170, fracción VII, artículos 183 y 184 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de control escolar

Funciones:

- Coordina la admisión de las y los alumnos, previo acuerdo de la Dirección del Instituto;
- Aplicar las políticas de admisión, lineamientos y distribución de la matrícula escolar que emita el Comité; así como la vigilancia en su aplicación;
- Establecer las acciones que fomenten la buena conducta de las alumnas y alumnos;
- Vigilar la aplicación del Reglamento Escolar del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- Las demás que se le sean conferidas por la Dirección del Instituto
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 170 fracción VIII, 179 y 180 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 2 del Reglamento Escolar del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Responsable del estímulo para la excelencia académica

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los distintos informes solicitados al área;
- Auxiliar en el archivo de documentos diversos del área;
- Llevar el control administrativo del programa de becas de excelencia; y
- Las demás, propias de su puesto, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 170 fracción VIII y 180 fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de servicio social

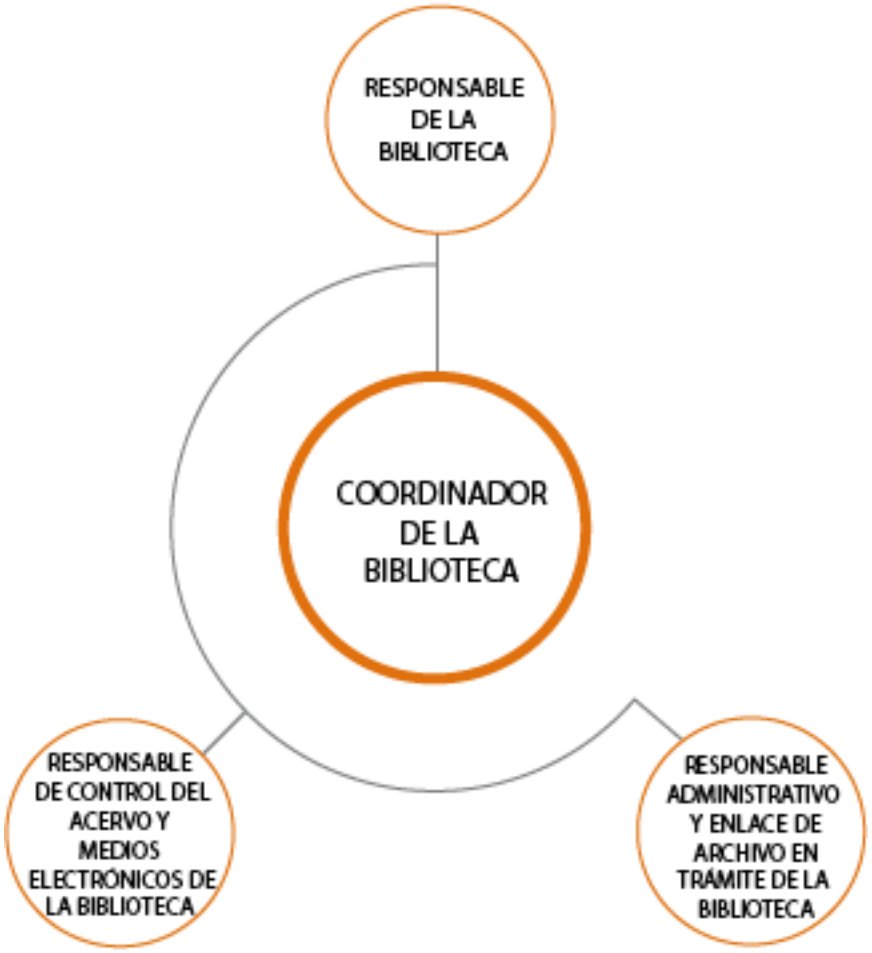
Funciones:

- Contribuir a la formación académica y capacitación profesional de las y los alumnos y las y los egresados;
- Apoyar en retroalimentar los planes y programas de estudio que ofrece el Instituto;
- Coordinar las actividades de servicio social de las y los alumnos y egresados;
- Las demás que se le sean conferidas por la Dirección del Instituto
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 170 fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Título Sexto del Reglamento Escolar del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Coordinador de la Biblioteca

Organigrama Segmentado de la Coordinación de la Biblioteca.



Funciones:

- Proponer a la Directora o Director del Instituto, el plan anual de trabajo de la biblioteca, para su aprobación;
- Coordinar las acciones del personal para la recepción, clasificación, registro, acomodo, catalogación y préstamo del material bibliohemerográfico;
- Coordinar las acciones del personal para el cuidado del acervo bibliográfico;
- Proponer los proyectos de publicación e investigación con base en el 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 las usuarias y usuarios, de las consultas y las donaciones;
- Clasificar el acervo bibliográfico;
- Organizar el material recibido para su captura en el sistema electrónico de la biblioteca y colocar su etiqueta;
- Determinar el material que requiere empastado o reempastado;
- Registrar el movimiento de préstamos del acervo bibliográfico;
- Acomodar el acervo bibliográfico de acuerdo a la sección determinada;
- Generar los informes del movimiento del acervo bibliográfico;
- Gestionar el incremento del acervo bibliográfico;
- Establecer convenios de colaboración con otras bibliotecas e instituciones académicas, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 142 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 177 y 178 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de la biblioteca

Funciones:

- Coordinar actividades del personal conjuntamente con la dirección;
- Recibe y analiza el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- Conduce el escaneo de los tomos con que cuenta la Biblioteca en relación a la Hemeroteca;
- Coordina el préstamo y consulta del acervo bibliográfico; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 142 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 178 fracciones II y III del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable administrativo y enlace de archivo en trámite de la biblioteca

Funciones:

- Coadyuva con la dirección todo lo relacionado con los trámites administrativos internos o externos;
- Elaborar reportes e informes de acuerdo a las necesidades de la institución;
- Compila el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como su actualización;
- Colabora en el préstamo y consulta del acervo bibliográfico;
- Participa en todas las actividades tendientes al cumplimiento de las actividades necesarias para el logro de las metas del área; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 142 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 178 fracciones II y III del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de control del acervo y medios electrónicos de la biblioteca

Funciones:

- Efectúa las acciones para la recepción, clasificación, registro, acomodo, clasificación, catalogación préstamo del material bibliohemerográfico;
- Asegura las acciones del personal para el cuidado del acervo bibliográfico;
- Emite credencial de la Biblioteca;
- Colabora en el préstamo y consulta del acervo bibliográfico;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 142 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 178 fracciones II y III del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director del Archivo Histórico

Organigrama Segmentado del Archivo Histórico.

Funciones:

- Coadyuvar con la exacta observancia de este reglamento, de la normatividad aplicable al Archivo y de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura;
- Coadyuvar con la custodia de los acervos del Archivo;
- Proponer y obtener autorización del Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa para realizar los proyectos que estime convenientes;
- Conducir y/o establecer investigaciones históricas;
- Coadyuvar con la atención a las consultas de los acervos documental y fotográfico;
- Emitir el cotejo de copias de los documentos que expida el Archivo;
- Determinar sobre el valor histórico de los documentos que se le presenten a consulta;
- Determinar y establecer la carga de trabajo de las secciones que conforman el Archivo y rendir trimestralmente informe de actividades al Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa;
- Las demás que determinen el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa y el Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Paleografía, clasificación y catalogación

Funciones:

- Mantiene la custodia, el ordenamiento, la clasificación y catalogación de los documentos escritos y fotografías que determine el responsable del Archivo;
- Determina la transcripción paleográfica y análisis diplomático de documentos escritos;
- Vigila la formación de los índices, ficheros y catálogos que determine el responsable del Archivo;
- Las demás que determine el responsable del Archivo Histórico.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de digitalización y difusión

Funciones:

- Mantiene la custodia, digitalización y reproducción de los documentos escritos y fotografías que determine el responsable del Archivo Histórico;
- Organiza la preparación de las publicaciones y exposiciones del Archivo Histórico;
- Las demás que determine el responsable del Archivo Histórico.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa

Organigrama Segmentado de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa.

Funciones:

- Desarrollar y administrar los procedimientos que establezca la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo, como métodos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con las disposiciones contenidas en ese ordenamiento;
- Coadyuvar con el Consejo de la Judicatura para la adecuada implementación del Sistema de Justicia Alternativa, así como el control y actualización del registro de facilitadores, en los términos de la legislación correspondiente;
- Representar al Centro, sedes regionales y salas de medición intrajudicial, así como celebrar los actos jurídicos que permitan el fortalecimiento de los mismos;
- Crear sedes regionales y unidades de apoyo necesarios para su buen funcionamiento y desempeño, así como coadyuvar con los centros de justicia alternativa y demás facilitadores públicos y privados;
- Validar y firmar los convenios de los procedimientos de mediación y conciliación para elevarlos a la categoría de cosa juzgada cuando corresponda;
- Planear, organizar, coordinar y evaluar el buen funcionamiento y desempeño del personal que labora en el Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial de Estado de Hidalgo, sedes regionales, salas de mediación adscritas a los Juzgados Civil, Familiar, Mercantil, Penal y Adolescentes en coordinación con el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, a fin de fortalecer y consolidar eficazmente el servicio;
- Realizar visitas a las sedes, salas de mediación adscritas a los juzgados con la finalidad de atender las necesidades para la mejora continua del servicio, así como tomar las decisiones técnicas y administrativas correspondientes;
- Recabar las experiencias del Centro, sedes regionales, salas de medición intrajudicial, Centros de Justicia Alternativa públicos y privados y facilitadores privados para la realización de estudios y análisis de carácter prospectivo;
- Participar y colaborar en el proceso de certificación, renovación de certificación y registro de los facilitadores públicos y privados;
- Atender las solicitudes de los facilitadores privados para la inspección de verificación y supervisión del Centro de Mediación Privada;
- Proponer al Consejo, el establecimiento de sedes regionales, salas de mediación adscritas a juzgados, unidades de apoyo necesarios para su buen funcionamiento y desempeño;
- Difundir y divulgar los mecanismos alternativos de solución de controversias, como derecho humano para la solución de conflictos, así como las funciones, bondades y alcances del servicio del CEJAH, a través de la mediación extrajudicial y mediación intrajudicial;
- Establecer actividades de vinculación con diversas instancias u organismos de carácter público y privad, a efecto de promover e impulsar el conocimiento del Sistema de Justicia Alternativa;
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales.

Normativa: Artículos 150, 151, 152 y 153 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 185 y 186 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; Título tercero, Capítulo Primero de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución.

Director de Proyectos y Seguimiento

Funciones:

- Coadyuvar en la coordinación de proyectos implementados por la Dirección General;
- Realizar comediacciones y supervisar sesiones de mediación de los facilitadores públicos y privados, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula y la calidad de sus servicios;
- Realizar estudios y análisis que permitan tener proyectos sustentables y viables para la mejora continua de los que proporciona el Centro;
- Coadyuva en la actualización del registro, certificación y capacitación de facilitadores;
- Operar mecanismos efectivos de difusión, a efecto de que la sociedad conozca las funciones, bondades y alcances de los servicios del Centro y sedes regionales;
- Coadyuvar en la coordinación del personal que labore en el Centro, sedes regionales y salas de mediación intrajudicial;
- Generar logística de capacitación en mecanismos alternativos de solución de controversias, implantando los diferentes programas de estudio, la organización de talleres, cursos y diplomados, vigilando su cumplimiento e integrando constancias de cada una de las capacitaciones;
- Supervisar y trabajar en proyectos con las áreas jurídico, administrativo, archivo, certificación y estadística del Centro;
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;
- Las demás que señale la Ley del Centro de Justicia Alternativa, su Reglamento y otros ordenamientos;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Responsable del área administrativa

Funciones:

- Gestionar y tramitar recursos materiales del CEJAH, sedes regionales y sedes adscritas a los juzgados, para la operación y desempeño de funciones;
- Atender los requerimientos y solicitudes de las distintas áreas que le hagan llegar para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, abastecimientos de insumos de trabajo y servicios generales;
- Solicitar, elaborar e integrar el Fondo revolvente asignado al CEJAH, elaboración de bitácoras de gasolina;
- Comprobación de los gastos que se generen de cada evento del CEJAH (cursos, congresos, oficios de comisión, recibos y pliegos de comisión para cuando se requieran);

- Solicitar recursos financieros (fondo revolvente), solicitud de transferencias de viáticos, así como reposiciones de pasajes del área de psicología y reposición de peajes para su pago correspondiente en el área de Administración y Finanzas del Tribunal Superior de Justicia;
- Coordinación de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales;
- Elaborar oficios, tarjetas, circulares de las necesidades que requieran las sedes y salas. Realizar la lista de periódico para su envío respectivo;
- Solicitar, recoger y distribuir mensualmente la requisición de almacén (papelería y material de limpieza) al CEJAH- Pachuca, Tenango y Huejutla, así como realizar cambio del tóner que se requieran de los centros antes mencionados. Envió de carátulas y contra carátulas a los diferentes centros penales cuando se requieren;
- Trabajar en conjunto con el encargado de área de archivo y certificación a fin de registrar la documentación y expedientes de las sedes y salas del CEJAH en base a los ordenamientos correspondientes;
- Recibir y archivar currículos de las personas interesadas en laborar en el CEJAH;
- Consultar el correo institucional, así como el correo interno del CEJAH;
- Recepción, revisión y envío de incidencias mensuales de las sedes y realizar al fin del mes compulsas con las listas de asistencias recibidas en el correo electrónico de cada sede para sus asistencias y enviar al área de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia;
- Elaboración de actas-entrega, de actas internas referentes a cambios en el inventario;
- Establecer los contratos administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del CEJAH;
- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Responsable del àrea jurídica

Funciones:

- Practicar la revisión jurídica de los convenios celebrados en el procedimiento de mediación y conciliación, a fin de asegurar que los mismos se lleven a cabo con apego a las normas jurídicas conducentes para su respectiva validación;
- Brindar asesoría a las diversas áreas del CEJAH y proporcionar la información u opiniones jurídicas que resulten pertinentes;
- Analizar las reformas y ordenamientos jurídicos en aspectos relacionados con el Sistema de Justicia Alternativa, así como contribuir en la revisión y elaboración de las propuestas o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás ordenamientos;
- Revisar que los convenios elaborados por los facilitadores no vulneren los principios generales del derecho, y no afecten el interés público o perjudiquen los derechos de los terceros;
- Practicar la revisión jurídica de los convenios de colaboración interinstitucional que celebre el Poder Judicial, a fin de asegurar que los mismos se lleven a cabo con apego a las normas jurídicas conducentes en la materia;

- Resguardar los documentos originales en los que consten los convenios de colaboración que celebre el Poder Judicial;
- Atender y llevar un control de las quejas de los usuarios;
- Revisar los convenios derivados por los Centros de Mediación de Instituciones Públicas;
- Revisar los convenios elaborados y derivados de los Facilitadores Privados;
- Recibir las solicitudes de información de acuerdos reparatorios en el SISE y redactar oficios de contestación a las solicitudes correspondientes;
- Redacción de oficios de contestación a solicitudes de acuerdos reparatorios de servidores públicos o usuarios;
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;
- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Jefe de sección del área psicológica

Funciones:

- Dar contención en crisis a los usuarios que se encuentran en el área operativa o en sesión de mediación;
- Brindar psicoterapia breve a las personas derivadas por el secretario operativo, facilitadores extrajudiciales e intrajudiciales para coadyuvar a la resolución del conflicto expuesto en el proceso de mecanismos alternativos de solución de controversias al que se hayan sometido los interesados;
- Acudir a las diferentes sedes regionales y salas de mediación intrajudiciales de la institución para brindar el apoyo psicológico a las diferentes personas que lo requieran;
- Informar el avance psicológico al facilitador que le canaliza los asuntos;
- Registrar una bitácora de atenciones psicológicas, con notas de seguimiento correspondientes;
- Aplicar encuestas de servicios;
- Rendir informe mensual de sus actividades;
- Canalización de usuarios cuando la salud mental que presenten, requiera de atención especializada;
- Apoyo en la coordinación de actividades para el autocuidado de facilitadores y personal del CEJAH;
- Apoyo en la coordinación de diferentes actividades que realiza el CEJAH;
- Apoyar en área de Operativo en la apertura de expedientes donde se tiene duda acerca del estado emocional y de salud mental de los usuarios;
- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Responsable de sedes

Funciones:

- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el titular del CEJAH;
- Crear las condiciones propicias para crear un ambiente de cordialidad y servir con eficiencia;
- Realizar un plan de trabajo anual para el buen funcionamiento de la sede;
- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Proponer estrategias para contribuir en el diseño de la política de innovación;
- Atender y llevar un control de las quejas de los usuarios;
- Remitir informes y reportes requeridos a las áreas correspondientes;
- Realizar sus funciones con apego a una cultura de paz;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados relacionados con el desempeño de su función;
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;
- Los demás que señalen las normas establecidas;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción IV de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Responsable del área de archivo y certificación

Funciones:

- Administra, organiza y conserva el archivo general del CEJAH;
- Recepción de expedientes que los facilitadores de la sede de Pachuca dan de baja;
- Seguimiento de atención de expedientes derivados de las encuestas de servicio;
- Lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivo;
- Proponer, instrumentar y difundir la información y comunicación a través de las redes sociales del CEJAH;
- Recepción y archivo digital de constancias de maestría, cursos, talleres, conferencias y ponencias del personal del CEJAH;
- Actualización de biografías de facilitadores;
- Documentar las capacitaciones necesarias para la certificación y recertificaciones de facilitadores;
- Redactar los documentos y comunicaciones que les encargue su superior jerárquico;
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;

- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Responsable del área de estadística

Funciones:

- Elaborar, registrar y graficar la información que reportan los operativos, enlaces y facilitadores de todas las sedes regionales y salas intrajudiciales, a fin de generar los medios de análisis y mediación del servicio que ofrece en el CEJAH;
- Registrar todas las actividades de promoción y difusión del CEJAH;
- Registrar la información necesaria para generar la estadística de INEGI, estadística de encuestas de salida del servicio del CEJAH;
- Contestar las solicitudes de transparencia respecto de información y estadística del sistema de Justicia Alternativa;
- Supervisar la actualización diaria de las bases de datos digitales de las sedes y salas de mediación intrajudicial;
- Actualizar datos estadísticos de la página oficial del Poder Judicial, en el apartado de Justicia Alternativa;
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;
- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Mediación extrajudicial

Funciones:

- Cumplir con los principios y garantías que establecen la Constitución Federal, tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Constitución Estatal y la Ley, al regular los medios alternativos de solución de controversias;
- Informar a las partes, a efecto de que conozcan los distintos mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la Ley para que estén en aptitud de resolver sus conflictos, propiciando soluciones que armonicen sus intereses, buscando en todo caso la equidad entre los interesados;
- Orientar a las partes sobre las instancias e instituciones que puedan atender temas paralelos al conflicto principal que se ventila en el desarrollo de los mecanismos alternativos de solución de controversias;

- Corroborar si el asunto que le corresponde asistir es susceptible de ser resuelto a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias. En el caso de que la situación planteada no sea viable para resolverla por estos procedimientos se canalizará a las instituciones correspondientes;
- Mantener el buen desarrollo de las sesiones, procurando que no haya interrupciones y propiciar un ambiente afable que permita el libre intercambio de información entre los interesados, de manera que se asegure un trato de consideración y de respeto;
- Dar por terminado el desarrollo de las sesiones de mecanismos alternativos de solución de controversias cuando alguno de los interesados lo solicite expresamente o el facilitador considere que se ha agotado la viabilidad del mecanismo alternativo elegido;
- Redactar en su caso los convenios, acuerdos o planes de reparación al que hayan llegado los interesados a través de los mecanismos alternativos, verificando que no trasgredan o vulneren los principios generales del derecho, se hagan en términos claros y precisos de manera tal que no quede duda en su interpretación, y no afecten el interés público o perjudiquen los derechos de terceros;
- Aplicar encuestas de salida;
- Cumplir con los requisitos necesarios para la validación de convenios al responsable del área jurídica;
- Llevar un registro interno de los asuntos de los que conozcan en los que anotarán sus incidencias y resultados, sin violentar el principio de confidencialidad;
- Rendir ante su superior jerárquico en su caso, un informe mensual de su gestión;
- Colaborar para la realización de estudios y análisis de carácter prospectivo que permitan apoyar el Sistema de Justicia Alternativa;
- Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad; y
- Durante el procedimiento el facilitador podrá convocar a los interesados a cuantas sesiones sean necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo, cumpliendo con las etapas y la metodología que los procedimientos de mediación y conciliación requieren;
- Concluir el procedimiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias vigente para el Estado de Hidalgo;
- Expedición de copias simples o certificadas;
- Actualización diaria de base de datos digitales;
- Las demás que establezca la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, su reglamento y otros ordenamientos aplicables;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 153 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado de Hidalgo; artículo 186 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 11, 13 y 46 fracción III de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Facilitador extrajudicial indígena

Funciones:

- Ejercer sus funciones reconociendo el Sistema Normativo Indígena, en los términos que previene la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo, con pleno respeto a los Derechos Humanos, al marco Constitucional Federal, así como en atención a los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;
- Levar a cabo los procedimientos del Centro y sedes regionales, así como acudir a sesiones de campo;
- Desarrollar en español o en la lengua de la comunidad a la que pertenecen los interesados, respetando los usos y costumbres, así como el entorno de la comunidad a la que pertenecen los interesados;
- 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, conduciéndose con equilibrio de intereses entre los solicitantes;
- Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o terceros, la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones;
- Dar por terminado el procedimiento ante cualquier causa previa o superveniente que haga imposible el procedimiento, así como por cualquiera de los supuestos que marca la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- Elaborar las constancias correspondientes, después de brindar la atención a las partes que intervienen dentro de un procedimiento y entregar físicamente al administrativo los expedientes concluidos;
- Aplicar las encuestas de salida;
- Al llevarse a cabo la sesión si los interesados llegan a un acuerdo, el facilitador elaborará un convenio donde se estipulen las clausulas tratadas en la sesión, en términos precisos y claros de tal manera que no exista duda en su interpretación;
- Expedir copias simples o certificadas que soliciten por escrito los interesados;
- Actualización diaria de bases de datos digitales;
- Las demás conferidas en las disposiciones aplicables y las que asigne el Titular;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 153 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 186 y 197 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 11, 13 46 fracción III, 60, 61 y 62 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Promotor indígena

Funciones:

- Promover en la lengua de cada región la resolución pacífica de conflictos mediante los mecanismos alternativos de solución de controversias, mediante diferentes formas de comunicación, como es perifoneo en lengua de cada región, entrega de trípticos y carteles;
- Explicar el procedimiento mediante la difusión casa por casa, y el beneficio de resolver los conflictos en la lengua de cada región a la que visite;
- Asistir a reuniones comunitarias para explicar a autoridades el procedimiento y forma de canalización de asuntos indígenas a las diversas sedes en las que se ofrece el servicio de mediación indígena;
- Realizar su plan semestral de actividades e informar de manera mensual al titular del Centro, el desarrollo de sus actividades;
- Abrir expedientes si fuera necesario en el momento de difundir los beneficios del procedimiento de mediación y conciliación;
- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- Las demás conferidas en las disposiciones aplicables y las que asigne el Titular;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 153 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 186 y 197 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Enlace

Funciones:

- Recibir la invitación de parte del Personal Operativo;
- Constituirse en el domicilio de la persona invitada y cerciorarse que es el domicilio señalado para tal efecto;
- Si encuentra a la persona invitada procederá a identificarse mencionándole su nombre y cargo, procederá a explicarle lo que es el Centro Estatal de Justicia Alternativa y en qué consiste el procedimiento de mediación mencionándole los principios y ventajas de éste, tratando de persuadir a la persona invitada para su asistencia;
- Si le recibe la invitación solicitará a la persona invitada firme el acuse de recibo, anotando su nombre, firma y fecha; en caso que no desee firmar, se le entregará la invitación y esta circunstancia se anotara en la constancia de entrega de invitación. El personal de Enlace elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones y circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la misma, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba;
- Si no encuentra al invitado, pero sí una persona mayor de edad, se dejará la invitación en los mismos términos para el caso de encontrarse al invitado. El personal de Enlace elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la misma, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba;

- Cuando el domicilio se encuentre cerrado el personal de Enlace buscara un vecino mayor de edad que acepte entregar a la persona invitada la invitación, realizando la entrega de la misma y explicando de manera breve la función del Centro Estatal de Justicia Alternativa y solicitando firme el acuse de recibo. El personal de Enlace elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de la misma, anotando el nombre de la persona que recibió el documento, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba;
- En el supuesto de encontrase sólo un menor de edad en el domicilio, el trabajador Enlace regresará al domicilio en horario posterior y en caso de que nuevamente no localice a una persona mayor de edad, procederá a atender lo señalado en la fracción anterior;
- Entrega de invitaciones vía telefónica o cualquier otro medio electrónico, mediante cuentas institucionales;
- Realizar registros y actualización de diaria en la base de datos digital de la entrega de invitaciones y notificaciones de copias certificadas;
- Anexar a los expedientes constancias y acuse de los documentos entregados;
- Conducirse de acuerdo a los principios que rigen los procedimientos de mecanismos alternos de solución de controversias;
- Las demás conferidas en las disposiciones aplicables y las que te asigne el Titular;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Secretario operativo

Funciones:

- Atender a los usuarios;
- Identificar y explorar para determinar si el asunto es mediable o no;
- Informar a los usuarios sobre los mecanismos alternos de solución de controversias;
- Canalizar al usuario a las instituciones correspondientes si el asunto no es mediable;
- Iniciar los expedientes de mediación solicitando la información correspondiente;
- Integrar los expedientes de mediación;
- Elaborar y administrar las agendas de los facilitadores;
- Registrar las invitaciones y entregarlas a los enlaces;
- Asignar los expedientes de forma equitativa de acuerdo al número de facilitadores de cada Sede;
- Actualizar diariamente la base de datos digital;
- Solicitud de los materiales mediante requisición en tiempo y forma y su recepción;
- Las demás conferidas en las disposiciones aplicables y a las que les asigne el Titular;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Mediación intrajudicial

Funciones:

- Atender las solicitudes de Jueces para prestar el servicio de mediación-conciliación, asignando facilitadores en asuntos susceptibles de solucionarse por algún mecanismo alterno;
- Desarrollar y actualizar los materiales, herramientas y documentación que requiera el área, mediante las acciones correspondientes;
- dar asesoría a los facilitadores y demás personal de las salas intrajudiciales a su cargo, en cuanto a las políticas y procedimientos;
- Investigar, analizar e implementar programas, informes y proyectos para la mejora continua de los servicios que se proporcionan;
- Coordinar la capacitación continua de los facilitadores intrajudiciales de nuevo ingreso y miembros del personal;
- Gestionar la comunicación entre personal de los juzgados y los facilitadores adscritos a los juzgados, para seguimiento y aprobación de convenios;
- Atender y llevar un control de las quejas de los usuarios;
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y cualquier otro documento que le sea requerido por su superior inmediato;
- Coadyuvar en actividades que instruya el Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- Las demás que establezca la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, su reglamento y otros ordenamientos aplicables;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; articulo 187 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 11 al 15 y 46 fracción III de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Facilitador intrajudicial

Funciones:

- Substanciar los mecanismos alternativos de solución de controversias para poner fin a los conflictos de los interesados;
- Atender con probidad y diligencia a las personas que participan en procedimientos jurisdiccionales, que sean canalizados por el juzgado o que asistan a petición de una o ambas partes;
- Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad, observando los principios que rigen los procedimientos de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que rigen los procedimientos de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Redactar en su caso los acuerdos o convenios al que hayan llegado los interesados, informando el alcance y efectos, de manera tal que no quede duda de su interpretación;

- 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 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;
- Dar por terminado el procedimiento cuando alguno de los interesados lo solicite o el facilitador considere que se ha agotado la viabilidad del mecanismo alterno correspondiente;
- Aplicar las encuestas de salida a los interesados en todos los procedimientos en que se apertura expediente;
- Informar al juzgado que remitió la atención de las partes que participan en el proceso judicial mediante un oficio el estatus de la atención brindada;
- Dar seguimiento a la aprobación o no aprobación de los convenios;
- Rendir los informes necesarios que resulten de su gestión;
- Entregar físicamente al administrativo de la sala de mediación los expedientes concluidos y constancias de los asuntos atendidos;
- Expedir copias simples o certificadas que soliciten por escrito los interesados;
- Actualización diaria de la base de datos digital;
- Las demás conferidas en las disposiciones aplicables y las que asigne el Titular;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 187 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaria o Secretario Operativo Intrajudicial

Funciones:

- Llenado y actualización diaria de las bases de datos e integración de carpetas de encuestas físicas de cada facilitador para su entrega mensual al CEJAH sede Pachuca;
- Manejo y administración de la agenda de sesiones de mediación intrajudicial;
- Agendar a los facilitadores el rol de atención de sesiones de mediación intrajudicial;
- Solicitud, traslado y entrega de expedientes a los juzgados en materia civil, familiar y mercantil, de asuntos canalizados a las salas intrajudiciales;
- Traslado de las partes que participan en la mediación a la sala correspondiente;
- Coadyuvar en la integración de expedientes;
- Las demás que le encomiende el Titular del Centro Estatal de Justicia Alternativa y Coordinador Operativo Intrajudicial;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 187 y 189 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Facilitador penal

Funciones:

- Ejercer con prontitud, profesionalismo, eficacia y transparencia, en congruencia con los principios que rija la Ley y las disposiciones en la materia que al efecto se establezcan;
- Vigilar que en los Mecanismos Alternativos no se afecten derechos de terceros, intereses de menores y disposiciones de orden público o interés social;
- Verificar la procedencia del desarrollo de MASC en materia penal;
- Verificar las limitantes de las partes para la firma de acuerdos reparatorios o proyectos de suspensión condicional a proceso, así como los registros del SISE;
- Informar las partes sobre los alcances y limitaciones de los MASC en materia penal;
- Atender las sesiones de mediación, conciliación o junta restaurativa, que se encuentran agendadas o que sean solicitadas por los jueces, de forma presencial o por cualquier medio que garantice la libre expresión de la voluntad de las partes;
- Desarrollar con estricto apego a la norma y en cumplimento al respeto de los derechos humanos los procesos de mediación, conciliación y juntas restaurativas;
- Velar por el estricto cumplimiento al debido proceso y a una asistencia legal técnica y adecuada;
- Canalizar a los intervinientes a las áreas oportunas cuando esto sea requerido, y agendar el número de sesiones que los intervinientes soliciten;
- Firmar los acuerdos reparatorios a los que los intervinientes hayan llegado, así como proporcionarles sus duplicados de su acuerdo;
- Informar de manera económica a las partes la forma procedimental por la cual deberán solicitar la aprobación de su acuerdo reparatorio o proyecto de suspensión condicional a proceso al juez de control o en su caso al agente del ministerio público;

- Informar a los intervinientes en el caso de acuerdos reparatorios de cumplimiento diferido, que serán atendidos por el auxiliar de seguimiento, para el cumplimiento de sus acuerdos;
- Informar por escrito al juez de control, ejecución o en su caso al agente del ministerio público, sobre la celebración de acuerdos reparatorios o proyectos de suspensión condicional;
- Determinar los motivos de la conclusión de un expediente como lo señale la Ley y las disposiciones en la materia que al efecto se establezca;
- Aplicación de encuestas de salida a los intervinientes;
- Contestación de oficios;
- Elaboración de la agenda de sesiones de MASC;
- Elaboración y actualización de plan de trabajo de acuerdo al área de MASC Penal;
- Remitir al CEJAH sede Pachuca de forma semanal y mensual los informes y reportes requeridos;
- Realizar sus funciones con apego a una cultura de paz;
- Actualizar diariamente bases de datos digítales;
- Las demás que señalen las normas establecidas;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 188 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 11 al 15 y 46 fracción III de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo; Artículo 51 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 68 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Auxiliar de facilitador penal

Funciones:

- Apertura y asignación de número de expediente;
- Llevar el control de los expedientes de MASC en materia penal;
- Turnar en tiempo y forma los asuntos recibidos a los facilitadores para su trámite correspondiente;
- Organizar el trabajo interno y llevar las estadísticas de los asuntos derivados a las áreas de MASC en materia penal;
- Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a las áreas de MASC en materia penal, así como de la misma que se genere a otras instituciones o a la propia;
- Captura la información de los acuerdos reparatorios en la base de datos nacional SISE;
- Mantener actualizadas las bases de datos de las áreas de MASC en materia penal, como el ordenamiento y archivo de los expedientes;
- Llevar a cabo el seguimiento del acuerdo reparatorio celebrado en las áreas MASC en materia penal, tales como las llamadas telefónicas, comunicación vía electrónica y demás que sean señalados por la norma;
- Informar al facilitador cuando no se esté dando el cumplimiento de un acuerdo reparatorio o los motivos de atraso en los pagos u obligaciones pactadas;

- Informar al facilitador y citar a las partes para una restructuración o remediación, en los casos de que se presente un incumplimiento o modificación de las obligaciones pactadas en un acuerdo reparatorio;
- Rendir un informe mensual a su superior de su gestión;
- Realizar sus funciones con apego a una cultura por la paz;
- Actualizar diariamente base de datos digítales;
- Las demás que señalen las normas establecidas;

Normativa: Artículos 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 186 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 46 fracción V de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Coordinadora o Coordinador de los Consejos de Familia

Organigrama Segmentado de la Coordinación de los Consejos de Familia.

Funciones:

- Representar a los Consejos de Familia del Poder Judicial;
- Supervisar, orientar y coordinar los servicios, procedimientos, funciones y obligaciones de las regiones que integran los Consejos de Familia;
- 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;
- Velar que los tutores cumplan con sus deberes, especialmente en la educación de los menores, dando aviso al Juez Familiar de sus fallas;
- Avisar al Juez Familiar, si los bienes del incapacitado están en peligro de ser mal administrados;
- Investigar y poner en conocimiento del Juez Familiar cuando los incapacitados carezcan de tutor para hacer los respectivos nombramientos;
- 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;
- Dar cuenta al Juez Familiar cuando los Titulares de la patria potestad no cumplan con sus obligaciones;
- Dentro de sus posibilidades organizar conferencias de orientación en materia familiar;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos establecidos en los protocolos de actuación, así como las disposiciones legales aplicables;
- Recibir, atender y resolver las solicitudes de las autoridades judiciales;
- Proponer y organizar cursos de actualización y capacitación para el personal que conforman los Consejos de Familia;
- Realizar las actividades administrativas que le corresponden para el buen funcionamiento de los Consejos de Familia;
- Llevar un registro estadístico mensual y anual de las actividades desempeñadas por los Consejos de Familia;
- Rendir los informes de las actividades que se llevan a cabo;
- Fomentar, promover y participar en el trabajo multidisciplinario que se realiza en los Consejos de Familia, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 358, 360 y 361 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y 201 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente del Consejo de Familia

Organigrama Segmentado de Presidencia del Consejo de Familia.

Funciones:

- Representar al Consejo de Familia en la región a su cargo;
- Supervisar el correcto funcionamiento y acatamiento de los procedimientos en la región a su cargo;
- Asesorar al personal a su cargo que cuenten con otra formación profesional en asuntos de carácter jurídico;
- Orientar a las autoridades judiciales en la intervención que solicitan a los Consejos de Familia;
- Guiar las entrevistas que se practican a niñas, niños y adolescentes que se encuentren inmersos en conflictos familiares;
- Supervisar los informes que se rinden a las autoridades judiciales en las áreas de psicología, trabajo social y médica;
- Asistir a las audiencias cuando se requiera;
- Notificarse en los expedientes en los que se le ha dado intervención al Consejo de Familia;
- Fomentar, promover y participar en el trabajo multidisciplinario realizado en Consejos de Familia, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 360 fracción I de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y 202 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar administrativo

Funciones:

- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje o a la que se tenga acceso;
- Asistir a los cursos de capacitación que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- Permitir a las partes la consulta de las actuaciones que tienen bajo su resguardo, previa autorización de un superior jerárquico, tomando en consideración la personalidad jurídica del interesado conforme a lo siguiente:
- Previa identificación oficial del interesado;
- Bajo vigilancia continua de los autos, y
- Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Coordinador de psicología

Funciones:

- Orientar y supervisar a las psicólogas y psicólogos en la correcta práctica de su profesión de acuerdo a las funciones que deben realizar;
- Supervisar el contenido, estructura y redacción de los informes psicológicos que se rinden a las autoridades judiciales;
- Proponer a la Coordinación de Consejos de Familia conferencias y talleres de actualización para las psicólogas y psicólogos adscritos en las diversas regiones;
- Apoyar a las psicólogas y psicólogos en las valoraciones psicológicas o entrevistas practicadas a las partes de los juicios que así lo requieran, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 360 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; 200 y 203 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de psicología

Funciones:

- Realizar las valoraciones psicológicas ordenadas por las autoridades judiciales;
- Supervisar las convivencias ordenadas por las autoridades judiciales dentro de las instalaciones de los Consejos de Familia;
- Rendir los informes correspondientes a la valoración psicológica y convivencias supervisadas a la autoridad judicial;
- Asistir a las audiencias cuando así se requiera;
- Realizar entrevistas a niñas, niños y adolescentes, mediante el uso de los programas establecidos, cuando las autoridades judiciales lo soliciten, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 360 fracción II de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; 200 y 204 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de psicología

Funciones:

- Atender a las personas que acudan al área de psicología de los Consejos de Familia;
- Apoyar a las psicólogas y psicólogos titulares cuando estos aplican pruebas psicológicas a las personas que acuden a valoración;

- Auxiliar a las psicólogas y psicólogos titulares en la supervisión de convivencias dentro de las instalaciones de los Consejos de Familia, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 360 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Artículo 200 y 208 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de trabajo social

Funciones:

- Realizar entrevistas iniciales y estudios socioeconómicos cuando así lo solicite la autoridad Judicial;
- Realizar visitas domiciliarias a las partes en los juicios cuando lo requiera la autoridad judicial;
- Realizar visitas a las instituciones educativas, solamente cuando la autoridad judicial así lo requiera;
- Rendir los informes correspondientes a la autoridad judicial de las actividades y estudios realizados;
- Asistir a las audiencias cuando así se requiera, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 360 fracción IV de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; 200 y 205 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable del área médica

Funciones:

- Realizar una exploración física a los intervinientes en los juicios familiares para determinar su estado de salud, cuando lo solicita la autoridad judicial;
- Asistir a las audiencias cuando así se requiera;
- Elaborar y remitir el informe médico a la autoridad judicial con los resultados obtenidos, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 360 fracción III de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; 200 y 206 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar administrativo de Presidencia de Consejo de Familia

Funciones:

- Realizar y actualizar la agenda de actividades diarias del Consejo de Familia;
- Registrar a las personas que acuden al Consejo de Familia a las áreas de psicología, trabajo social o médica;

- Ingresar en oficialía de partes de los órganos jurisdiccionales, los informes emitidos por el Consejo de Familia de las áreas de presidencia, psicología, trabajo social y médica;
- Recibir y registrar la documentación dirigida a la región correspondiente del Consejo de Familia;
- Realizar el informe mensual de actividades del Consejo de Familia para remitirlo a la Coordinación General de Planeación y Programas del Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 360 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; artículos 200 y 207 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaria o Secretario de Coordinación

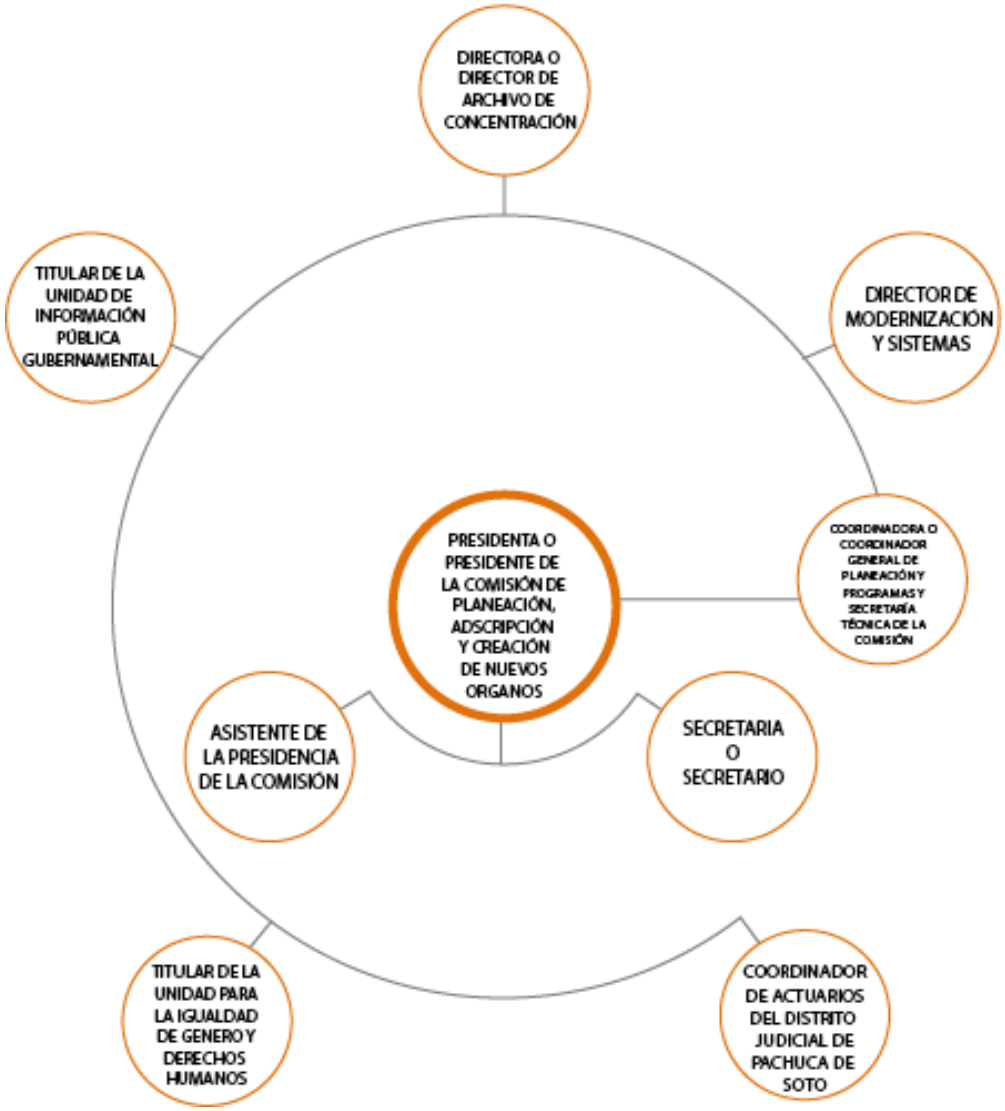
Funciones:

- Actualiza archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta correos electrónicos derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Solicita suministros del área;
- Ejerce las funciones inherentes al archivo de trámite, de conformidad con lo dispuesto por la ley en la materia;
- Integra expedientes administrativos que el área requiera; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Presidenta o Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos

Organigrama Segmentado de la Presidencia de la Comisión de Planeación Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.



Funciones:

- Conducir y evaluar las acciones de la Coordinación General de Planeación y Programas, la Dirección de Modernización y Sistemas, la Dirección del Archivo de Concentración y la Unidad de Información Pública Gubernamental;
- Coordinar operativamente a la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos;
- Dirigir los proyectos de las áreas bajo su adscripción, así como su seguimiento y evaluación;
- Evaluar y dar seguimiento a las estrategias diseñadas para conducir las políticas institucionales en materia de planeación y estadística, gestión y administración de archivos, transparencia y acceso a la información pública e innovación y modernización;
- Dirigir e instrumentar las políticas institucionales en materia de planeación y estadística, gestión y administración documental, transparencia y acceso a la información pública, e innovación y modernización;
- Solicitar a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas la aportación de información para la elaboración de los diagnósticos y estudios estadísticos necesarios para fundamentar las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa;
- Solicitar a las áreas bajo su adscripción la elaboración de un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales con las que sea posible establecer alianzas estratégicas relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia;
- Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la celebración de convenios de coordinación y colaboración relativos a los ámbitos de su competencia, a efecto de contribuir a la modernización y eficacia de la impartición de justicia;
- Instrumentar a través de la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos, la agenda institucional de género y derechos humanos;
- Instrumentar los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura, derivados de las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, tendrá las siguientes atribuciones:

- Establecer las políticas y criterios para el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción;
- Evaluar los informes de actividades que emitan las áreas bajo su adscripción, en cumplimiento de sus respectivas atribuciones y funciones;
- Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa, a efecto de valorar su factibilidad y prioridad;
- Someter a consideración de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, alianzas estratégicas de vinculación y coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales que fortalezcan los ámbitos de su competencia;
- Revisar y validar el Informe Anual de Actividades para presentarlo a la aprobación de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;

- Emitir un informe a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, relativo a los avances y resultados de la instrumentación de las políticas institucionales en materia de planeación y estadística, gestión y administración de archivos, transparencia y acceso a la información pública e innovación y modernización;
- Consensar con la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura la agenda institucional de género y derechos humanos;
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales derivados de la planeación estratégica y proponer las medidas para que estos cumplan con los objetivos establecidos;
- Solicitar y aprobar a la Coordinación General de Planeación y Programas los diagnósticos y estudios estadísticos para fundamentar las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa;
- Presentar a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura los diagnósticos y estudios estadísticos para fundamentar las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Como Consejera o Consejero

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Marco Jurídico: Artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 117 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 136 fracción III y Capítulo VIII del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente de la presidencia de la comisión

Funciones:

- Recibe, identifica y organiza los documentos dirigidos al área, así como informar y dar vista a la persona responsable de atenderlos;
- Realiza las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y atender las que reciba;
- Informa a las personas asignadas al área, las instrucciones que emita la o el superior jerárquico y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- Informa al responsable el cumplimiento de cualquier instrucción que haya emitido;
- Gestiona la agenda de su superior jerárquico, al igual que la del área;
- Atiende a las personas visitantes que requieran entrevistarse con la o el superior jerárquico;
- Redacta los documentos y comunicaciones que le encargue su superior jerárquico;
- Organiza las reuniones a las que convoque su superior jerárquico;
- Realiza la vigilancia administrativa del área;
- Efectúa la organización de los elementos materiales del lugar físico (Oficina) del área, para su correcto desarrollo de actividades; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Marco Jurídico: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas y Secretaría Técnica de la Comisión.

Organigrama Segmentado de la Coordinación General de Planeación y Programas y Secretaría Técnica de la Comisión.

Funciones:

- 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 Transparencia, de la Dirección de Modernización y Sistemas y del Archivo de Gestión del Poder Judicial;
- 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;
- 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.
- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Supervisar la instrumentación de las políticas y criterios establecidos para el funcionamiento de las áreas dependientes de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Solicitar, concentrar, analizar y procesar los informes de actividades emitidas por las áreas dependientes a la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Presentar el informe del cumplimiento de actividades de las áreas adscritas a la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Proponer estrategias para contribuir en el diseño de la política de planeación y estadística;
- Proponer estudios y proyectos técnicos relacionados con la planeación estratégica y la estadística institucional, así como, los mecanismos y metodología para su evaluación, seguimiento y mejora;
- Emitir y dar a conocer las disposiciones relacionadas a la planeación y estadística institucional;
- Emitir los informes de evaluación de eficacia y efectividad de los planes y programas institucionales;
- Concentrar, procesar, analizar, validar y difundir la información estadística judicial y administrativa que produzcan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;

- Emitir estudios técnicos y diagnósticos que contribuyan a la realización de las atribuciones y funciones de la Comisión de Planeación Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, relacionados con la planeación y la estadística;
- Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la planeación y estadística institucional;
- Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de planeación y estadística, así como rendir el informe de avances y cumplimiento;
- Diseñar, estructurar y elaborar el Informe Anual de Actividades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
- Desarrollar los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos institucionales, así como la elaboración y aplicación del Sistema de Indicadores del Poder Judicial;
- Proponer el diseño del directorio institucional;
- Solicitar a la Secretaría General los datos de cambios de adscripción o nuevos ingresos del personal jurisdiccional;
- Solicitar a la Coordinación General de Administración los datos de cambios de adscripción o nuevos ingresos del personal administrativo;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional;
- Difundir el directorio institucional a todas las áreas del Poder Judicial, mediante correo electrónico;
- Entregar el directorio institucional en formato electrónico, al área encargada de la administración de la página oficial del Poder Judicial para su publicación, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables. Como Secretaría Técnica de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos
- Auxiliar por instrucción a quien lo presida, en:
    a. La coordinación de los trabajos preparatorios de las sesiones de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
    b. La dirección de las sesiones, y
    c. La vigilancia de lo determinado en las sesiones;
- Elaborar y someter a consideración de quien lo presida, las convocatorias a las sesiones de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Remitir la convocatoria a la sesión que corresponda, el orden del día de la misma, así como la documentación relacionada con los diversos puntos que integre tal orden del día;
- Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Las demás que le sean encomendadas por la presidencia de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

Marco Jurídico: Artículos 144 a 147 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalg; artículos 210, 214 y 215 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de planeación

Funciones:

- Organizar, coordinar y evaluar las actividades de las áreas del Poder Judicial para asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Poder Judicial, a fin de efectuar el análisis de la evaluación de la gestión;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, a través de la programación de los objetivos, metas y procesos institucionales, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- Aplicar y difundir los lineamientos emitidos por la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura para la elaboración, actualización y difusión del manual de organización y procedimientos del Instituto y de todas las áreas que lo integran, para su mejoramiento administrativo;
- Analizar la información estadística de las áreas del Poder Judicial, con la finalidad de elaborar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones;
- Establecer y mantiene seguimiento a los indicadores establecidos, en conjunto con las áreas responsables de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas;
- Coordinar y participar con las diversas áreas del Poder Judicial en la integración de información para la presentación oportuna de los diversos programas gubernamentales aplicables a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada uno de ellos; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las acciones establecidas en cada Programa;
- Establecer los objetivos, metas y procesos del Departamento, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para coadyuvar a la evaluación del desempeño institucional;
- 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.

Marco Jurídico: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI y 215 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de programas

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;
- Asesora con el 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;
- Diseña los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Institucional;
- Regula el seguimiento y actualización de programas institucionales;
- Asesora con el 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.

Marco Jurídico: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI y artículo 215 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de estadística

Funciones:

- Diseñar metodologías y herramientas para la recopilación procesamiento y difusión de datos estadísticos;
- Regular la base de datos para generar el análisis estadístico;
- Elaborar la información estadística del Informe Anual de Actividades y del Anuario Judicial;
- Emitir respuesta a las solicitudes de información estadística solicitadas por dependencias internas y externas;
- Observar y generar los datos estadísticos por medio de indicadores estadísticos;
- Proponer y elaborar indicadores estadísticos correspondientes a los ámbitos jurisdiccional y administrativo, producto de la información generada por las áreas del Poder Judicial;
- Apoyar con 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.

Marco Jurídico: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 215 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Directora o Director de Modernización y Sistemas

Organigrama Segmentado de la Dirección de Modernización y Sistemas.

Funciones:

- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Emitir a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el informe de actividades del área a su cargo;
- Proponer estrategias para contribuir en el diseño de la política de innovación y modernización tecnológica y de telecomunicaciones;
- Proponer e instrumentar estudios y proyectos técnicos relacionados con innovación y modernización tecnológica y de telecomunicaciones, así como los mecanismos y metodología para su evaluación, seguimiento y mejora;
- Gestionar los recursos necesarios para desarrollar los proyectos encomendados;
- Coordinar los proyectos de desarrollo relativos a los sistemas de información al interior de la Institución, así como su puesta en marcha;
- Evaluar la efectividad de los sistemas de información al interior del Poder Judicial;
- Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a la modernización tecnológica y de telecomunicaciones;
- Coordinar la elaboración e instrumentación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para atender las necesidades de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Normativa: Artículo 148 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 216 al 218 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de modernización y sistemas

Funciones:

- Administrar apoyo técnico especializado en la atención a los usuarios;
- Organizar y dar seguimiento a las actividades de soporte técnico;
- Administrar mantenimiento de redes y comunicaciones;
- Definir programas de investigación para incorporar nuevas tecnologías en el manejo y seguridad de la información;
- Programar la 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;
- Promover 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;

- Evaluar y aplicar los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, así como validar los mecanismos de baja de equipo;
- Diagnosticar y administrar los flujos y conexiones dentro de la red, a fin de proporcionar seguridad en las conexiones y transacciones de información;
- Coadyuvar en las instalaciones de la red, registrando los eventos y necesidades para la planeación de crecimiento y su optimización.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 218 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Subdirector de Redes y Telecomunicaciones

Funciones:

- Elaborar, aplicar y efectuar el seguimiento a la calendarización del Plan de Trabajo del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo del Poder Judicial;
- Asesorar e intervenir en actividades técnicas cuyo fin sea minimizar los costos de operación de los equipos y accesorios de cómputo electrónico del Organismo;
- Diagnosticar, evaluar y determinar el dictamen técnico en asuntos relacionados con la adquisición de equipamiento e insumos informáticos y de comunicación;
- Coordinar y proponer la aplicación de dispositivos informáticos que propicien la eficiencia del servicio de soporte y asesoría técnica a las áreas usuarias;
- Promover la reducción al 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;
- Generar, 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.

Normativa: Artículos 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 218 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Subdirector de Sistemas

Funciones:

- Administrar el desarrollo de software haciendo uso de mecanismos modernos en el proceso de ingeniería de software, buscando la optimización de los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- Proponer, aplicar y administrar en pro de una mejora a la metodología de Desarrollo de Software adecuada para el Poder Judicial, basada en la infraestructura humana y tecnológica del mismo;

- Aplicar el desarrollo e implementación de tecnologías de información en las diferentes áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar y coordinar el proceso de capacitación y atención a los usuarios de los sistemas de cómputo existentes;
- 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;
- Administrar el acceso a los sistemas de cómputo desarrollados en la subdirección;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las tareas en materia de modernización e implementación de sistemas informáticos en el Poder Judicial, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 218 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de Aseguramiento de Calidad de Software (SQA)

Funciones:

- Implementar un modelo de calidad en el proceso de desarrollo de software;
- Revisar los requerimientos de usuario y de software a desarrollar;
- Elaborar y administrar la documentación del proceso de calidad de cada sistema (Requerimientos, Casos de prueba y Control de defectos);
- Ejecutar pruebas funcionales y no funcionales en los diferentes sistemas;
- Detectar defectos a los sistemas con la finalidad de que sean corregidos y liberar los sistemas con la mayor calidad posible;
- Supervisar el proceso de desarrollo verificando el uso de estándares de calidad;
- Dar seguimiento puntual al avance de cada proyecto a través del monitoreo del plan de trabajo;
- Asegurar que el sistema funciona correctamente antes de lanzarlo a los usuarios finales;
- Impulsar la interacción del equipo de desarrollo de software en procesos de mejora continua;
- Participar en la capacitación de los usuarios para asegurar el correcto uso de los sistemas;
- Identificación de riesgos que afectan al proyecto.

Normativa: N/A

Responsable de aplicativos mòviles

Funciones:

- Realizar el análisis de información, para contar con los requerimientos necesarios para el desarrollo de los aplicativos móviles;
- Elaborar prototipos de diseño de las pantallas de los aplicativos móviles;

- Desarrollar la codificación necesaria para la parte de backend y frontend relacionadas con los aplicativos móviles;
- Ejecución de pruebas en los aplicativos móviles previo a su despliegue en producción;
- Analizar y corregir problemas de los aplicativos móviles previo a su despliegue en tienda móvil;
- Publicación de los aplicativos móviles en modo de producción en las distintas plataformas de tienda móvil (iOS y Android);
- Monitorear y dar seguimiento al proceso de publicación tanto en Android como iOS;
- Mejorar y crear nuevas funcionalidades de los aplicativos móviles en relación con las actualizaciones continuas de los sistemas operativos móviles;
- Guiar y dar soporte a los usuarios que lo requieran;
- Realizar monitoreo de los aplicativos móviles en producción para garantizar la funcionalidad de los mismos.

Normativa: N/A

Encargado de Soporte Técnico

Funciones:

- Establecer y proporcionar seguimiento al Plan de Trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo del Poder Judicial;
- Generar mecanismos técnicos que permitan minimizar los costos de operación de los equipos y accesorios de cómputo electrónico del Organismo;
- Coadyuvar a 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;
- Generar actividades permanentes de evaluación de los equipos de cómputo.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 218 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Directora o Director del Archivo de Concentración

Organigrama Segmentado de la Dirección del Archivo de Concentración.

Funciones:

- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Emitir a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el informe de actividades del área a su cargo;
- Proponer y dar seguimiento a las estrategias que contribuyan al diseño de la política archivística, para la modernización e innovación de los archivos de trámite y de concentración del Poder Judicial;
- Proponer e instrumentar estudios y proyectos técnicos relacionados con la administración y gestión documental, así como los mecanismos y metodología para su evaluación, seguimiento y mejora;
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a la aprobación del comité técnico de archivos del Poder Judicial;
- Instrumentar y evaluar técnicamente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir el informe correspondiente;
- Llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del comité técnico de archivos del Poder Judicial, con el objeto de reforzar las políticas institucionales para la modernización e innovación de archivos;
- Someter a consideración del comité técnico de archivos del Poder Judicial, la validación de los instrumentos de control y consulta archivística de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- Capacitar a las y los integrantes del Sistema Integral de Archivos del Poder Judicial, en cuanto a gestión y administración documental, para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;
- Fungir ante el Sistema Estatal de Archivos como Coordinadora o Coordinador normativo del comité técnico de archivos del Poder Judicial y ejecutar al interior de la institución las disposiciones que este emita;
- Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la planeación y estadística institucional;
- Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de administración y gestión de archivos, así como de rendir el informe de avances y cumplimiento;
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposiciones documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Normativa: Artículo 93 fracc. IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 147 fracc. III y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artìculos 216 fracción II, 219 y 220 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artìculo 31 de la Ley General de Archivos.

Encargado de gestión documental

Funciones:

- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Capacitar a las y los integrantes del Sistema Integral de Archivos del Poder Judicial, en cuanto a gestión y administración documental, para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;

Ley General de Archivos, Artículo 31.

- Recibir las transferencias primarias;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

- Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos;

Artículo 99

- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 147 fracción III y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, artículos 216 fracc. II, 219 y 220 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de servicios archivísticos

Funciones:

- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Asegurar la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

Normativa: Artículo 93 fracc. IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 147 fracc. III y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artìculos 216 fracción II, 219 y 220 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artìculo 31 de la Ley General de Archivos.

Auxiliar de resguardo

Funciones:

- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposiciones documental.

Normativa: Artículo 93 fracc. IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 147 fracc. III y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artìculos 216 fracción II, 219 y 220 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artìculo 31 de la Ley General de Archivos.

Responsable de transferencias primarias

Funciones:

- Observar y coordinar la separación de los documentos que por sus valores de información deban conservarse;
- Organizar la separación de 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.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 220 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Encargado del archivo regional de Tulancingo

Funciones:

- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 147 fracción III y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, artículos 216 fracc II, 219 y 220 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. Ley General de Archivos, artículo 31, Artículo 22.

Auxiliar de la unidad de correspondencia

Funciones:

- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos fracción III y 149 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, artículos 216 fracc II, 219 y 220

del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Ley General de Archivos, artículo 29.

Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental

Organigrama Segmentado de la Unidad de Información Pública Gubernamental.

Funciones:

- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- Emitir a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el informe de actividades del área a su cargo;
- Proponer las estrategias enfocadas a contribuir en el diseño de la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Proponer e instrumentar estudios y proyectos técnicos relacionados con el acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, así como los mecanismos y metodología para su seguimiento y mejora;
- Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como rendir el informe de avances y cumplimiento;
- Dar curso a las solicitudes de acceso a la información al interior del Poder Judicial, hasta su conclusión;
- Dar curso a los recursos de inconformidad interpuestos por las y los usuarios, relacionados a solicitudes de acceso a la información, hasta su conclusión;
- Coordinar operativamente al comité de transparencia del Poder Judicial, con base en lo establecido en la Ley en la materia;
- Administrar la página oficial de internet del Poder Judicial y el portal de transparencia institucional;
- Emitir y dar a conocer las disposiciones para difundir, en coordinación con órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas correspondientes, la información que se deba publicar de acuerdo a la normativa vigente;
- Gestionar la información que deba ser modificada, para mantener actualizada la página oficial de internet del Poder Judicial;
- Proponer e instrumentar mejoras a la página oficial de internet del Poder Judicial;
- Elaborar e instrumentar el programa de capacitación y actualización de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Fungir como el órgano encargado de operar el sistema de información cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública y las demás que le confiera la Ley aplicable;
- Fungir ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del estado de Hidalgo, como enlace de transparencia y ejecutar al interior de la Institución las disposiciones que este emita,
- Proponer al Comité de transparencia actividades a realizar que garanticen el cumplimiento de acceso a la información;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, asumiendo las funciones y obligaciones de este cargo; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 122 y 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 216, 221 y 222 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Encargado de transparencia

Funciones:

- Aplicar con eficiencia la correspondencia, comunicaciones internas y externas, documentación legal de la unidad de Transparencia;
- Elaborar el acervo fotográfico de todas las actividades de la Unidad en formato digital;
- Elaborar carpetas de correspondencia de entrada y salida de la Unidad de Transparencia;
- Organizar en coordinación con los demás miembros de la Unidad, la logística de los eventos, capacitaciones y reuniones previstas;
- Contribuir a la adecuación del marco legal vigente;
- Llevar el seguimiento y supervisión del cumplimiento a la normativa jurídica en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Resguardar la documentación legal de la Unidad de Transparencia;
- Elaborar y supervisar las versiones públicas de documentos administrativos y jurisdiccionales que sean motivo de solicitudes de información;
- Proponer la actualización de la información publicada en el micro sitio de transparencia, así como de consulta académica;
- Supervisar que la información publicada en la página web se encuentra actualizada;
- Colaborar a la capacitación otorgada al personal en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Elaborar el programa de trabajo de la Unidad de Información Pública Gubernamental;
- Observar la Agenda de Trabajo de la Unidad.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 222 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de tecnologías web

Funciones:

- Administrar la página de internet y el portal de transparencia del Poder Judicial;
- Mantener actualizada la información publicada en la página de internet;
- Realizar los trámites y gestiones para que las áreas que integran el Poder Judicial cumplan con la publicación correspondiente a sus obligaciones comunes y específicas establecidas en el artículo 69 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Verificar que las obligaciones comunes y específicas se encuentren publicadas en plataforma Nacional de transparencia y en el micro sitio de transparencia;
- Dar a conocer a su jefe inmediato del incumplimiento de las publicaciones y actualización de las obligaciones comunes y específicas de las áreas correspondientes;

- Administrar el sistema virtual de información;
- Capacitar al personal del Poder Judicial, respecto al Sistema Virtual de Información;
- Realizar la administración responsable de los correos institucionales;
- Integrar y recabar la información pública que emiten las áreas que integran el Poder Judicial;
- Fungir como Coordinador o Coordinadora 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.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 222 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de acceso a la información

Funciones:

- Dar atención a las solicitudes de información del Poder Judicial, preparar su respuesta y seguimiento;
- Llevar el control administrativo de la Unidad;
- 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 mediante la vía de ingreso de las solicitudes (plataforma nacional, infomex, correo electrónico);
- 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;
- Auxiliar 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;
- Elaboración del POA;
- Elaboración e integración de carpetas de solicitudes y Recursos de Revisión de forma digital e impresa;
- Elaborar las versiones públicas de documentos administrativos y jurisdiccionales que sean motivo de solicitudes de información;
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 222 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Titular de la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos

Organigrama Segmentado de la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Funciones:

- Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- Asignar actividades establecidas para cada puesto, al personal bajo su adscripción, así como darles seguimiento y retroalimentación a dichas actividades;
- Emitir para la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura y para la Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, el informe de actividades del área a su cargo;
- Promover la igualdad y la no discriminación en el Poder Judicial;
- Proponer y ejecutar mecanismos de información en materia de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia contra la mujer en el Poder Judicial;
- Promover el uso de protocolos de actuación para atender el hostigamiento y el acoso sexual en el Poder Judicial;
- Proponer reformas o modificaciones a la normativa interna con la finalidad de eliminar disposiciones discriminatorias;
- Proponer y ejecutar mecanismos para el uso adecuado del lenguaje incluyente no sexista, en la normatividad interna y documentos oficiales;
- Desarrollar políticas específicamente orientadas para combatir los estereotipos de género;
- Impulsar la difusión de criterios jurisprudenciales de Tribunales locales, nacionales e internacionales en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- Proponer mecanismos para la promoción de los derechos humanos de las personas en situación de vulnerabilidad;
- Proponer e instrumentar actividades de forma conjunta con la comisión mixta de seguridad de sensibilización y auto cuidado de la salud del personal de la Institución;
- Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de igualdad de género y derechos humanos, así como rendir el informe de avance y cumplimiento;
- Promover la construcción de ambientes laborales libres de violencia;
- Promover e impulsar el respeto a los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación por raza, género, edad, origen, condición, tanto al interior del Poder Judicial, como al exterior en los servicios que brinda a la ciudadanía;
- Proponer y ejecutar políticas enfocadas a promover el ejercicio compartido de las responsabilidades familiares, entre mujeres y hombres;
- Crear un mecanismo que impulse el dictado de sentencias con perspectiva de género y derechos humanos;
- Asistir a las reuniones de trabajo, eventos institucionales e interinstitucionales y sesiones en materia de género y derechos humanos;
- Instrumentar y dar seguimiento a los requerimientos que deriven de su función como enlace institucional en el ámbito de igualdad de género y derechos humanos;
- Proponer el programa de capacitación y actualización en materia de género y derechos humanos;
- Realizar la difusión de material que contenga herramientas conceptuales analíticas y procedimentales en materia de igualdad de género y derechos humanos;

- Proponer esquemas de seguimiento, evaluación en los procesos de capacitación, profesionalización y sensibilización en materia de perspectiva de género y derechos humanos, así como su ejecución;
- Proponer convocatorias sobre concursos de ensayos, artículos, dictado de sentencias con perspectiva de género y derechos humanos, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 223 y 224 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo General 11/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Hidalgo.

Jefe de normatividad, seguimiento y evaluación

Funciones:

- Elaborar indicadores con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los documentos que orientan el seguimiento y evaluación de las acciones de la Institución;
- Implementar los esquemas de seguimiento y evaluación continua a los procesos de sensibilización, capacitación y formación en perspectiva de género y derechos humanos;
- Apoyar a la ejecución del Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres y derechos humanos;
- Apoyar a que las acciones de capacitación, formación y profesionalización se realicen adecuadamente, cumpliendo el programa específico;
- Proponer y establecer la normatividad específica para regular la movilidad vertical y horizontal del personal administrativo y jurisdiccional de la institución, que incorpore criterios para la promoción basados en el mérito, la transparencia, libres de juicios de valor, sesgos sexistas o discriminatorios;
- Promover la incorporación explícitamente en la normatividad y en el Código de Ética, el compromiso de combatir la violencia contra las mujeres en el ámbito organizacional interno;
- Asesorar al personal que es víctima de hostigamiento y acoso sexual que laboran en la Institución, garantizando la confidencialidad y resuelva los procedimientos correspondientes;
- Elaborar lineamientos y medidas específicas dirigidas a acelerar la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos; y,
- Promover y proponer la adecuación y creación normativa encaminada a contar con estructuras y herramientas que coadyuven a erradicar violaciones a derechos humanos en cuanto a la identidad sexo genérica de las personas, haciendo énfasis en la importancia de la labor jurisdiccional en el contexto social, económico y cultural de nuestro estado.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 224 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo General 11/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente de control de la unidad

Funciones:

- Diseñar materiales de difusión y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y derechos humanos;
- Llevar el control administrativo de la Unidad;
- Atender con eficiencia la correspondencia, comunicaciones internas y externas, documentación legal de la Unidad de Género y Derechos Humanos;
- Elaborar el acervo fotográfico de todas las actividades de la Unidad en formato digital;
- Elaborar informe mensual y anual de actividades de la Unidad;
- Organizar en coordinación con los demás miembros de la Unidad, la logística de los eventos, capacitaciones y reuniones previstas; y
- Atender la agenda de trabajo de la Unidad.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 134 fracción XI y 224 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo General 11/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

ACTUARIO
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ACTUARIOS
RESPONSABLE DE ASIGNACIÓN DE CITAS Y EJECUCIONES
COORDINADOR DE ACTUARIOS
RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES
ACTUARIO
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ACTUARIOS

Coordinador de Actuarios

Funciones:

- Dirigir y supervisar las labores oficiales de todos servidores públicos de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Organizar la práctica de las actuaciones actuariales que corresponda a los juicios y procedimientos seguidos ante los juzgados de primera instancia para los que preste sus servicios la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Supervisar que las notificaciones se lleven a cabo con eficiencia y oportunidad;
- Supervisar que toda diligencia se practique eficiente y gratuitamente, así como en la fecha que corresponde conforme con las reglas establecidas en este acuerdo;
- Instrumentar e implementar las medidas, los registros y los sistemas informáticos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Establecer una división territorial por zonas y rutas de trabajo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Establecer los cambios y rotaciones pertinentes entre las subdirectoras o subdirectores;
- Efectuar la rotación de las actuarias o actuarios dentro de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Encomendar a la actuaria o actuario que estime pertinente la práctica de las diligencias que deban hacerse de forma inmediata;
- Convocar y coordinar las reuniones de trabajo convenientes para mejorar el servicio;
- Fijar los criterios y medidas para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Mantenerse en estrecha comunicación con las juezas o jueces de primera instancia a efecto de garantizar el debido cumplimiento de los mandatos judiciales;
- Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;
- Coordinarse con las instancias correspondientes para el uso de la fuerza pública;
- Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación de las actividades y de la conducta de los actuarios y demás servidores públicos adscritos a la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Informar al Pleno del Consejo de la Judicatura cuatrimestralmente del funcionamiento de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto y del desempeño de los actuarios y demás servidores públicos adscritos a la misma;
- Rendir los informes y expedir la documentación que le sean solicitados por las comisiones, la presidencia o el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Hidalgo;
- Proponer a la presidenta o presidente del Consejo de la Judicatura a los servidores públicos que puedan ser adscritos a la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;
- Proponer a la presidenta o presidente del Consejo de la Judicatura a las personas que puedan suplir las faltas temporales o licencias de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto;

- Decidir e implementar toda medida organizacional u operativa para conseguir que la práctica de las notificaciones y demás diligencias encomendadas se realicen de manera eficiente, pronta y gratuita, y Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.
- Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Normativa: Título Sexto, Capítulo Único del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 8 y 10 del Acuerdo General número 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura que regula la Organiación y del Funcionamiento de la Coordi

Responsable de asignación de citas y ejecuciones

Funciones:

- Atender al público que asista para solicitar una cita para el desahogo de alguna diligencia;
- Programar las citas para el desahogo de diligencias mediante el sistema informático de gestión correspondiente, y otorgar la boleta respectiva que se ha generado con la información proporcionada por los solicitantes;
- Asignar en forma equitativa y aleatoria las notificaciones y diligencias a las actuarias o actuarios, salvo los casos de excepción debidamente justificados;
- Determinar aproximadamente los tiempos límites de las diligencias, considerando el tipo de ejecución y la distancia a donde deberá trasladarse la Actuaria o Actuario;
- Determinar el tiempo aproximado de duración de las diligencias, considerando el tipo de ejecución y la distancia a donde deberá trasladarse la Actuaria o Actuario para la realización de sus funciones;
- Corregir los datos que erróneamente se hayan capturado en el sistema;
- Cancelar las citas con las Actuarias o Actuarios para el desahogo de diligencias, cuando así lo soliciten los interesados;
- Realizar los registros físicos y electrónicos en los sistemas de gestión que se implementen para el funcionamiento de la Coordinación de Actuarios;
- Solicitar con anticipación a los Juzgados los expedientes para las diligencias programadas;
- Acudir con un día de anticipación de la cita programada, a los Juzgados a recibir los expedientes y verificar que correspondan con los solicitados previamente;
- Distribuir con anticipación los expedientes para la práctica de diligencias a cada Actuaria o Actuario;
- Efectuar oportunamente la sustitución de una Actuaría o Actuario, a fin de que por ningún motivo deje de practicarse una diligencia programada, cuando por causas imprevistas la Actuaria o Actuario asignado no pueda realizarla;
- Supervisar y revisar el desarrollo de las diligencias de ejecución que realicen las Actuarias o Actuarios;
- Designar por turno a la Actuaria o Actuario que deberá desahogar la diligencia cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles;
- Conceder a los litigantes un máximo de diez minutos para acudir a su cita y en caso de inasistencia, ordenar a la Actuaria o Actuario que corresponda levante el acta que describa la circunstancia;

- Vigilar que los expedientes permanezcan fuera del Juzgado el tiempo estrictamente necesario para el desahogo de la diligencia ordenada;
- Supervisar que las Actuarias o Actuarios lleven exclusivamente el o los expedientes que van a diligenciar;
- Procurar que la Actuaria o Actuario que deja un citatorio, lo cumplimente él mismo, salvo que esto no sea posible;
- Coordinarse con las instancias correspondientes para el auxilio del uso de la fuerza pública;
- Devolver oportunamente los expedientes diligenciados al Juzgado que corresponda;
- Poner a disposición del área de notificaciones a las Actuarias o Actuarios que, por causas justificadas, no salgan a diligenciar para que realicen las actividades que les encomiende el área de notificaciones;
- Encomendar a las Actuarias o Actuarios que ponga a su disposición el área de notificaciones las actividades conducentes para el apoyo de la Subdirección de asignación de citas y ejecuciones;
- Dirigir y supervisar las labores oficiales de las personas servidoras públicas a su cargo;
- Rendir los informes que le solicite la Directora o Director de la Coordinación de Actuarios;
- Auxiliar a la Directora o Director de la Coordinación de Actuarios en las labores que le encomiende, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Título Sexto, Capítulo Único del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 9 y 12 del Acuerdo General número 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura que regula la Organiación y del Funcionamiento de la Coordinación.

Responsable de notificaciones

Funciones:

- Recibir y clasificar los expedientes turnados por los Juzgados;
- Distribuir diariamente los expedientes, instructivos de notificación o diligenciación, oficios, exhortos y similares programados para notificaciones y emplazamientos a cada Actuaria o Actuario de acuerdo con las zonas y rutas establecidas;
- Asignar en forma equitativa y aleatoria las notificaciones y diligencias a las Actuarias o Actuarios, salvo los casos de excepción debidamente justificados;
- Disponer y vigilar que se lleven a cabo las notificaciones, el emplazamiento y demás diligencias en las que no se requiera la presencia de la parte interesada;
- Implementar las medidas aprobadas por la Directora o Director de la Coordinación de Actuarios para la baja y devolución de expedientes;
- Llevar el control de los tiempos empleados en las notificaciones y emplazamientos;
- Verificar la funcionalidad de la distribución de zonas y rutas para las notificaciones y emplazamientos;
- Supervisar permanentemente el desarrollo de las notificaciones y los emplazamientos que realicen las Actuarias o Actuarios;
- Encomendar a las Actuarias o Actuarios que ponga a su disposición el área de ejecuciones, las actividades conducentes para el apoyo del área de notificaciones;

- Devolver oportunamente los expedientes, instructivos de notificación o diligenciación, exhortos, oficios, y otros similares al Juzgado que corresponda, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Título Sexto, Capítulo Único del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; articulo 9, 11 Y 14 del Acuerdo General número 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura que regula la Organiación y del Funcionamiento de la Comisión.

Actuario

Funciones:

- Verificar oportunamente los datos del expediente en el que se ordena la diligencia a desahogar;
- Conceder a los litigantes un máximo de diez minutos para acudir a su cita, cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles y, en caso de inasistencia, levantar el acta que describa la circunstancia;
- Acudir con puntualidad a la cita para cumplimentar la diligencia prevenida mediante citatorio;
- Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia que se practique; Solicitar, en caso de duda, asesoría del juez o jueza que corresponda para el debido cumplimiento de los mandatos judiciales;
- Reportar al subdirector que corresponda o al directora o director las incidencias de las diligencias que realiza;
- Levantar las constancias de las diligencias que desahogue y agregarlas al expediente que corresponda;
- Entregar los expedientes, instructivos de notificación, exhortos, oficios, y otros similares;
- Hacer todos los registros electrónicos que correspondan en el sistema electrónico de gestión, entre ellos, escanear las diligencias practicadas;
- Formar el cuadernillo del juicio de amparo donde funja como autoridad responsable;
- Verificar oportunamente las condiciones del vehículo que le es asignado para el desahogo de las diligencias, Conducir prudentemente el vehículo asignado para el desahogo de las diligencias, con estricto respeto de los reglamentos de tránsito y vialidad Utilizar el vehículo asignado y demás material que se les proporcione exclusivamente para el desempeño de la función actuarial;
- Obtener y mantener vigente la licencia para conducir vehículos automotores Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes, Actualizar sus conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría y acudir a los cursos que al efecto se le convoque;
- Auxiliar a la directora o director y las subdirectoras o subdirectores en las labores que le encomienden, relacionadas con las funciones de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, y Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Normativa: Título Sexto, Capítulo Único del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 15 del Acuerdo General número 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura que regula la Organización y del Funcionamiento de la Coordinación.

Oficial administrativo de la coordinación de actuarios

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Asegura que se cumpla adecuadamente las responsabilidades del área;
- Realiza tareas operativas que el responsable del área le asigne; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Título Sexto, Capítulo Único del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; Acuerdo General número 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura que regula la Organiación y del Funcionamiento de la Coordinación de Actuarios.

Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina

Funciones:

- Conocer de todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de Juezas, Jueces, demás personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables;
- Turnar a la Unidad de Responsabilidades los asuntos que a su consideración sean motivo de una responsabilidad administrativa;
- Efectuar las acciones pertinentes derivadas de los informes de las visitas que se realice en los Juzgados y áreas administrativas del Poder Judicial;
- Auxiliar al Consejo de la Judicatura en sus funciones disciplinarias;
- Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, los proyectos de dictámenes relativos a las visitas e informes circunstanciados, en los que oficiosamente se advierta la existencia de una probable falta administrativa;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de las Visitadoras y Visitadores judiciales, y darle cuenta sobre el resultado de su aplicación;
- Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y conducta de las Visitadoras y Visitadores;
- Llevar el registro de los resultados de las evaluaciones realizadas a las Visitadoras y Visitadores;
- Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura un informe de los asuntos resueltos por la Comisión de Disciplina que hayan sido declarados improcedentes, infundados, sin materia, sobreseídos o bien, aquellos en los que esté prescrita la facultad para sancionar, o no se acredite la existencia de responsabilidad administrativa; así como, de los dictámenes de visita de inspección extraordinaria en los que no se hayan advertido irregularidades administrativas;
- Analizar y aprobar los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se haya advertido la existencia de una probable responsabilidad administrativa, y presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura la relación de los mismos;
- Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en el Poder Judicial;
- Emitir recomendaciones para que, en el caso de existir irregularidades o deficiencias en el funcionamiento de los órganos y áreas del Poder Judicial, las y los titulares y demás personas servidoras públicas las corrijan;
- Expedir reconocimientos, de estimarlo procedente, a las y los titulares y demás personas servidoras públicas de los órganos del Poder Judicial, por su buen desempeño;
- Acordar las licencias solicitadas por las Visitadoras o Visitadores;
- Conocer de las actas que se levanten con motivo del sorteo de los órganos jurisdiccionales entre las Visitadoras y Visitadores judiciales para la práctica de las visitas de inspección;
- Conocer de aquellos asuntos generales en materia de disciplina que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;

- Coordinar reuniones periódicas con las Visitadoras o Visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función;
- Calificar los impedimentos de las Visitadoras o Visitadores judiciales;
- Aprobar la integración de los comités de investigación que se propongan para realizar los procedimientos de corroboración y constatación de información y de hechos denunciados, para obtener datos de prueba; así como, ordenar la práctica de visitas extraordinarias e integración de comités de investigación, cuando estime que se ha cometido una falta grave o cuando así lo solicite el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría del Poder Judicial;
- Opinar sobre el diseño de la política informática y de información estadística, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Disciplina

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;

- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Marco Jurídico: Artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 117 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 136 fracción V y Capítulo X del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente de la Presidencia de la Comisión

Funciones:

- Recibe, identifica y organiza los documentos dirigidos al área, así como informar y dar vista a la persona responsable de atenderlos;
- Realiza las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y atender las que reciba;
- Informa a las personas asignadas al área, las instrucciones que emita la o el superior jerárquico y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- Informa al responsable el cumplimiento de cualquier instrucción que haya emitido;
- Gestiona la agenda de su superior jerárquico, al igual que la del área;
- Atiende a las personas visitantes que requieran entrevistarse con la o el superior jerárquico;
- Redacta los documentos y comunicaciones que le encargue su superior jerárquico;
- Organiza las reuniones a las que convoque su superior jerárquico;
- Realiza la vigilancia administrativa del área;
- Efectúa la organización de los elementos materiales del lugar físico (Oficina) del área, para su correcto desarrollo de actividades; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Marco Jurídico: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado Presidenta o Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

Presidenta o Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

Funciones:

- Formular propuestas a la agenda legislativa, en la que se incluyan los textos normativos de naturaleza administrativa o de carácter sustantivo o adjetivo, reguladores de los procesos jurisdiccionales, que deban actualizarse mediante su reforma;
- Remitir al área correspondiente los criterios de interpretación y resolución de los Tribunales de alzada que integran el Poder Judicial, a fin de que puedan ser consultados en la página oficial de internet del Poder Judicial;
- Fomentar la investigación en el campo de la ciencia jurídica y disciplinas afines, con el propósito esencial del mejoramiento de la función jurisdiccional;
- Dirigir el personal de investigación temporal o permanente, que se encargue de la actualización de las disposiciones normativas que rigen al Poder Judicial;
- Emitir opiniones de temas jurídicos, artículos, propuestas u obras jurídicas en el Poder Judicial;
- Servir de enlace receptor con las dependencias del Poder Judicial y otras instancias externas, en lo relativo a propuestas para el mejoramiento de la función jurisdiccional;
- Proponer actividades académicas para mejorar la calidad profesional en el Poder Judicial;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los programas de difusión y capacitación para la implementación de reformas judiciales;
- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la celebración de convenios de colaboración con diversas dependencias de la administración pública del estado, instituciones de enseñanza superior y colegios de profesionales en materia de investigación;
- Realizar propuestas de reforma o creación de ordenamientos jurídicos relacionados a la función jurisdiccional o administrativa del Poder Judicial;
- Realizar proyectos de acuerdos derivados de las investigaciones realizadas, para su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Difundir a través de medios electrónicos la normatividad, artículos, criterios, obras y demás información que permita a las personas servidoras públicas del Poder Judicial estar informados y actualizados;
- Realizar investigaciones que contribuyan a la actualización constante de las áreas que forman parte del Poder Judicial, a través de las investigadoras o investigadores con los que cuente;
- Elaborar proyectos normativos para mejorar la productividad, calidad y eficiencia en el Poder Judicial;
- Realizar los estudios jurídicos necesarios para el desarrollo y mejoramiento del Poder Judicial, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar los procesos de investigación a cargo de la Comisión;
- Realizar investigaciones jurídicas enfocadas prioritariamente a la solución de problemas internos del Poder Judicial;

- Proponer acciones para la implementación y consolidación de reformas jurídicas trascendentales para el Poder Judicial;
- Designar a la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos y determinar, en su caso, su remoción;
- Nombrar a la titular o el titular del Departamento de Compilación de Tesis y al personal subalterno que fije el presupuesto;
- Coordinar el Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis;
- Conocer y opinar respecto de los asuntos que le presente la Coordinadora o Coordinador de Investigación;
- Celebrar convenios con autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, para la colaboración con diversas dependencias de la administración pública del estado, instituciones de enseñanza superior y colegios de profesionales en materia de investigación;
- Emitir opiniones jurídicas, a solicitud del Pleno del Consejo de la Judicatura o de la Presidenta o Presidente del mismo;
- Realizar proyectos de reformas a las disposiciones que rigen al Poder Judicial, para ser sometidas a consideración de los Plenos o del Pleno correspondiente;
- Mantener comunicación con enlaces del Poder Legislativo a efecto de conservar actualizada la normatividad correspondiente, en la que se incluyan los textos normativos de naturaleza administrativa, de carácter sustantivo o adjetivo reguladores de los procesos jurisdiccionales, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Como Consejera o Consejero

- Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;
- Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y

- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 117 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 136 fracción IV y Capítulo IX del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente de la Presidenta de la Comisión

Funciones:

- Recibe, identifica y organiza los documentos dirigidos al área, así como informar y dar vista a la persona responsable de atenderlos;
- Realiza las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y atender las que reciba;
- Informa a las personas asignadas al área, las instrucciones que emita la o el superior jerárquico y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- Informa al responsable el cumplimiento de cualquier instrucción que haya emitido;
- Gestiona la agenda de su superior jerárquico, al igual que la del área;
- Atiende a las personas visitantes que requieran entrevistarse con la o el superior jerárquico;
- Redacta los documentos y comunicaciones que le encargue su superior jerárquico;
- Organiza las reuniones a las que convoque su superior jerárquico;
- Realiza la vigilancia administrativa del área;
- Efectúa la organización de los elementos materiales del lugar físico (Oficina) del área, para su correcto desarrollo de actividades; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 134 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Coordinación de Investigación y Secretaría Técnica de la Comisión

Coordinador de Investigación y Secretaría Técnica de la Comisión

Funciones:

- Establecer vínculos con instituciones académicas para propiciar el intercambio de conocimientos y ampliar actividades de difusión jurídica a través de la actualización normativa;
- Fortalecer la investigación jurídica en el interior del Poder Judicial;
- Fomentar e impulsar el interés de la investigación entre las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a través de publicaciones y ponencias sobre temas de interés jurídico, y
- Las demás que señale la Presidenta o Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, y demás disposiciones aplicables.

Como Secretaría Técnica de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

- Auxiliar por instrucción a quien lo presida, en:
- a. La coordinación de los trabajos preparatorios de las sesiones de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos;
- b. La dirección de las sesiones, y
- c. La vigilancia de lo determinado en las sesiones;
- Elaborar y someter a consideración de quien lo presida, las convocatorias a las sesiones de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos;
- Remitir la convocatoria a la sesión que corresponda, el orden del día de la misma, así como la documentación relacionada con los diversos puntos que integre tal orden del día;
- Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos;
- Las demás que le sean encomendadas por la presidencia de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos.

Normativa: Artículos 226, 230 y 231 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Responsable de compilación y sistematización de tesis del Poder Judicial

Funciones:

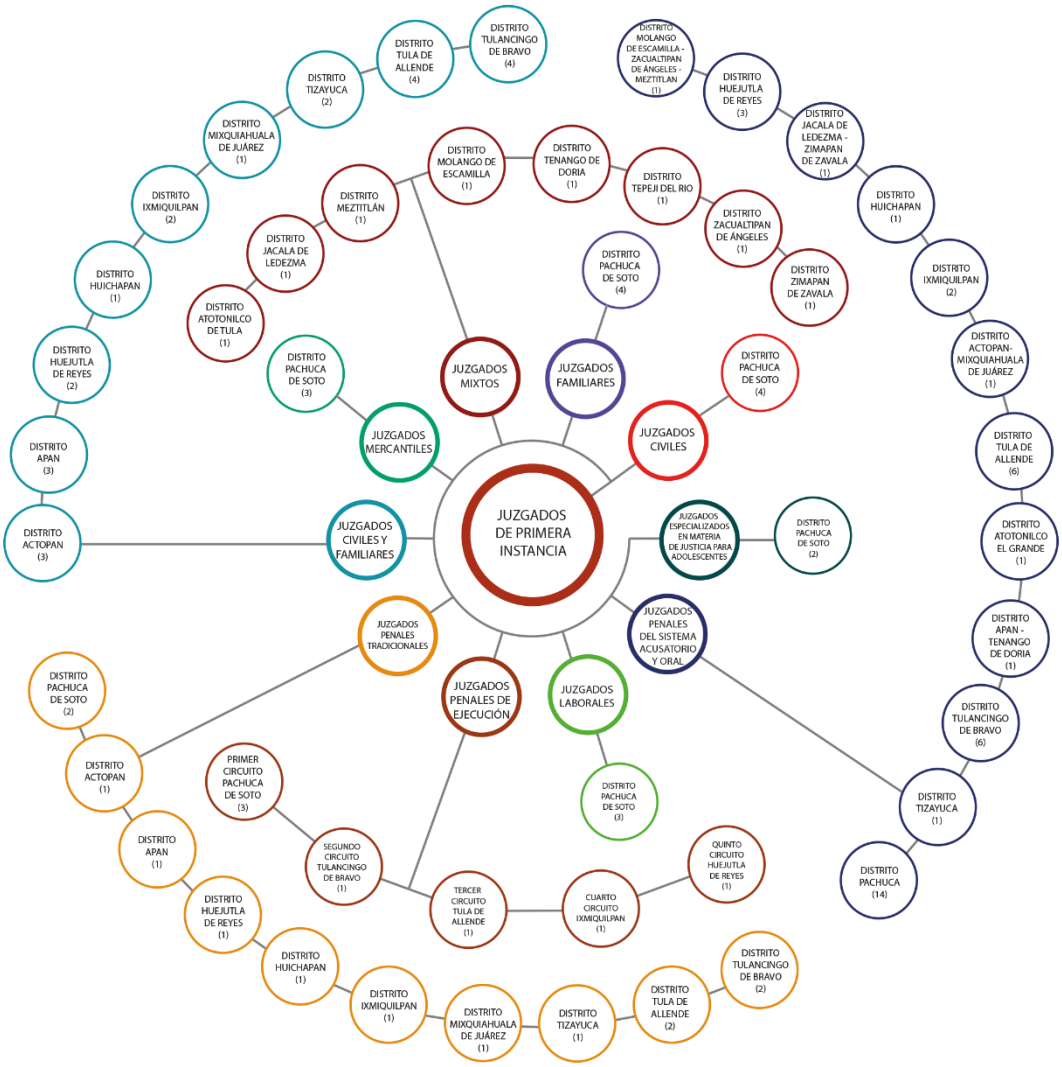
- Recibir los proyectos definitivos de tesis aisladas, tesis jurisprudenciales, ejecutorias y votos particulares;
- Revisar y sistematizar los proyectos de tesis aisladas y tesis jurisprudenciales;
- Recopilar, organizar y preparar las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales para su publicación;
- Elaborar los índices de las publicaciones;
- Informar las contradicciones de tesis aisladas y tesis jurisprudenciales que advierta;
- Mantener actualizada la base de datos de tesis aisladas y tesis jurisprudenciales;
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de publicación;

- Cuidar que la publicación de las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales sea oportuna;
- Resguardar los archivos electrónicos y físicos de las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales publicadas, y
- Las demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura establezca.

Normativa: Artículos 227, 232, 233 y 229 fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Juzgados de primera instancia.

Organigrama Juzgados de Primera Instancia



Juez o Jueza Civil

Organigrama Segmentado Juzgado Civil

Funciones:

- Conocer de las controversias y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en el Código Civil para el Estado de Hidalgo y en general de todo litigio planteado en las vías previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo; así como de la Ley para la Familia y del Código de Procedimientos Familiares.
- En general, de todo proceso, procedimiento o vía que tenga el carácter de civil;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:

a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.

- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;

- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
  d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;

e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla, y
f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.

- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 51, 52, 55 y 57 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 81 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Juez

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;

- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normatividad: Artículos 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan.
- Autorizar con su firma los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez o Jueza;
- Asentar en los expedientes las certificaciones y las demás razones que exprese la ley o el Juez o Jueza les ordene;
- Expedir las copias certificadas que la Ley determine o deban darse de los expedientes del Juzgado;
- Practicar las diligencias que el Juez o Jueza ordene;
- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Juzgado, o en ausencia del Actuario o Actuaria;
- Amén de la existencia de Oficialía de Partes, recibir los escritos, oficios y similares que se dirijan y presenten al Juzgado;
- Dar cuenta diariamente al Juez o Jueza de los escritos, oficios y similares, así como de sus anexos, que se dirijan y presenten al Juzgado, en su caso, con los respectivos proyectos de acuerdo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación;
- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan a la sede central del Archivo del Poder Judicial, cuidando y vigilando que el archivo del Juzgado se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando las secciones debidas;
- Preparar la remisión a la sede central del Archivo del Poder Judicial, a la superioridad o a la instancia que corresponda de los expedientes, en sus respectivos casos;
- Guardar en el secreto del juzgado los pliegos cerrados y documentos exhibidos, cuando así lo disponga la Ley, o el Juez, o Jueza;
- Tener el cuidado de los expedientes, libros, sellos, causas penales, documentos, valores, muebles y equipo que se encuentren en el juzgado bajo su responsabilidad. En el caso de valores exhibidos por las partes deberán entregarlos sin demora al Juez, o Jueza para su debido resguardo;
- Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de gobierno, así como los demás libros necesarios para el funcionamiento del juzgado y los sistemas y registros electrónicos que sean debidos, todo de conformidad con las normas reglamentarias y demás normas aplicables;
- Proporcionar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios o Actuarias, sin que se puedan extraer de la oficina;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;

- Dirigir y vigilar los trabajos del personal del Juzgado, distribuyendo convenientemente las labores;
- Realizar las tareas que el Juez o Jueza les asigne;
- Suplir en las ausencias temporales al Juez o Jueza, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de asistencia cuando el sistema de control digital establecido no funcione;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias temporales;
- Ejercer funciones de Actuaria o Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o cuando la Jueza o Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. La Secretaria o Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen sus labores, sin más excepción que los casos urgentes a juicio de la Jueza o Juez;
- Dar cuenta a la Jueza o Juez verbalmente bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado; y dentro del término legal del acuerdo que se dicte diariamente remitiéndolo a través de libro oficial o en su caso en el sistema informático oficial;
- Sellar y foliar todas las actuaciones judiciales;
- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las interesadas o interesados en virtud de resolución judicial, lo que harán de la siguiente manera:
- Se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o la Jueza o Juez le ordene;
- Permitir la consulta de los expedientes, dentro de las horas de labores a quien tenga personalidad jurídica, conforme a lo siguiente:
  a. Previa identificación oficial del interesado;
  b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
  c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.
- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes, medios magnéticos y documentos en general;
- Entregar por medio de registro en libro oficial o en su caso en sistema informático oficial, los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente;
- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes;
- Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- Tener bajo su responsabilidad las actuaciones que le son remitidas, así como, los muebles y equipo conforme a lo siguiente:

a. Guardar y resguardar todas las actuaciones en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar al sistema informático oficial el lugar de ubicación, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.

- Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Secretario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Asegura que se cumpla adecuadamente las responsabilidades del área;
- Realiza tareas operativas que el responsable del área le asigne;
- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Actualiza archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta proyectos de acuerdos, oficios, exhortos derivados de las actividades del área, o las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normatividad: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Concurrir diariamente al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios, en que presten sus servicios en los horarios de trabajo expresamente señalados;
- Recibir de los Secretarios y Secretarias de Acuerdos y, en su caso, de la Coordinación de Actuarios, los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, asentándose constancia de ello;
- Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por los Jueces y Juezas, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios;
- Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley y que decrete el Juez o Jueza para cumplir su cometido;
- Auxiliar al Juez o Jueza en las diligencias y actuaciones que lo requieran;
- Recibir de las Secretarias o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:

a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;

b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;

c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y

d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.

- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo,
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normatividad: Artículo 74 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 97 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Actuario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normatividad: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Comisario

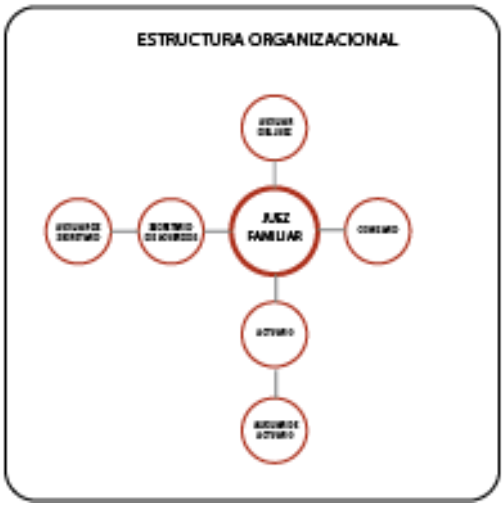
Funciones:

- Actualiza los archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta cooreos electrónicos derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Solicita suministros del área;
- Ejerce las funciones inherentes al archivo de trámite, de conformidad con los dispuesto por la ley en materia;
- Integra expedientes administrativos que el área requiera;
- Permite a las partes o a las personas autorizadas, previa verificación de su personalidad juridica, la consulta de los expedientes que tienen bajo su resguardo; realizando la vigilancia continua de los autos e impidiendo la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de estos;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normatividad: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Juez Familiar

Organigrama Segmentado Juzgado Familiar



Funciones:

- Conocer de los litigios que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y, en general, de todo litigio planteado en las vías previstas en el Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:

a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.

- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;

- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
  d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
  e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla;
  f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 80 y 83 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Juez

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;

- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículos 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan.
- Autorizar con su firma los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez o Jueza;
- Asentar en los expedientes las certificaciones y las demás razones que exprese la ley o el Juez o Jueza les ordene;
- Expedir las copias certificadas que la Ley determine o deban darse de los expedientes del Juzgado;
- Practicar las diligencias que el Juez o Jueza ordene;
- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Juzgado, o en ausencia del Actuario o Actuaria;
- Amén de la existencia de Oficialía de Partes, recibir los escritos, oficios y similares que se dirijan y presenten al Juzgado;
- Dar cuenta diariamente al Juez o Jueza de los escritos, oficios y similares, así como de sus anexos, que se dirijan y presenten al Juzgado, en su caso, con los respectivos proyectos de acuerdo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación;
- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan a la sede central del Archivo del Poder Judicial, cuidando y vigilando que el archivo del Juzgado se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando las secciones debidas;
- Preparar la remisión a la sede central del Archivo del Poder Judicial, a la superioridad o a la instancia que corresponda de los expedientes, en sus respectivos casos;
- Guardar en el secreto del juzgado los pliegos cerrados y documentos exhibidos, cuando así lo disponga la Ley, o el Juez, o Jueza;
- Tener el cuidado de los expedientes, libros, sellos, causas penales, documentos, valores, muebles y equipo que se encuentren en el juzgado bajo su responsabilidad. En el caso de valores exhibidos por las partes deberán entregarlos sin demora al Juez, o Jueza para su debido resguardo;
- Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de gobierno, así como los demás libros necesarios para el funcionamiento del juzgado y los sistemas y registros electrónicos que sean debidos, todo de conformidad con las normas reglamentarias y demás normas aplicables;

- Proporcionar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios o Actuarias, sin que se puedan extraer de la oficina;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Dirigir y vigilar los trabajos del personal del Juzgado, distribuyendo convenientemente las labores;
- Realizar las tareas que el Juez o Jueza les asigne;
- Suplir en las ausencias temporales al Juez o Jueza, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de asistencia cuando el sistema de control digital establecido no funcione;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias temporales;
- Ejercer funciones de Actuaria o Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o cuando la Jueza o Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. La Secretaria o Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen sus labores, sin más excepción que los casos urgentes a juicio de la Jueza o Juez;
- Dar cuenta a la Jueza o Juez verbalmente bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado; y dentro del término legal del acuerdo que se dicte diariamente remitiéndolo a través de libro oficial o en su caso en el sistema informático oficial;
- Sellar y foliar todas las actuaciones judiciales;
- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las interesadas o interesados en virtud de resolución judicial, lo que harán de la siguiente manera:
- Se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o la Jueza o Juez le ordene;
- Permitir la consulta de los expedientes, dentro de las horas de labores a quien tenga personalidad jurídica, conforme a lo siguiente:
  a. Previa identificación oficial del interesado;
  b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
  c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.
- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes, medios magnéticos y documentos en general;
- Entregar por medio de registro en libro oficial o en su caso en sistema informático oficial, los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente;

- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes;
- Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- Tener bajo su responsabilidad las actuaciones que le son remitidas, así como, los muebles y equipo conforme a lo siguiente:

a. Guardar y resguardar todas las actuaciones en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar al sistema informático oficial el lugar de ubicación, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.

- Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Concurrir diariamente al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios, en que presten sus servicios en los horarios de trabajo expresamente señalados;
- Recibir de los Secretarios y Secretarias de Acuerdos y, en su caso, de la Coordinación de Actuarios, los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, asentándose constancia de ello;
- Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por los Jueces y Juezas, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios;
- Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley y que decrete el Juez o Jueza para cumplir su cometido;
- Auxiliar al Juez o Jueza en las diligencias y actuaciones que lo requieran;

- Recibir de las Secretarias o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:
  a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;
  b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;
  c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y
  d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo,
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 74 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 97 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Actuario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Secretario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Asegura que se cumpla adecuadamente las responsabilidades del área;
- Realiza tareas operativas que el responsable del área le asigne;
- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Actualiza archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta proyectos de acuerdos, oficios, exhortos derivados de las actividades del área, o las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Comisario

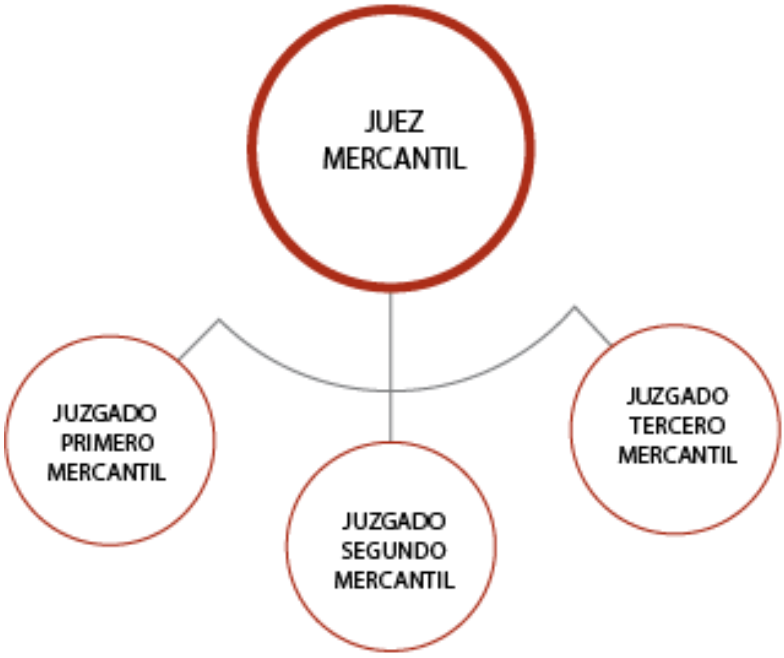
Funciones:

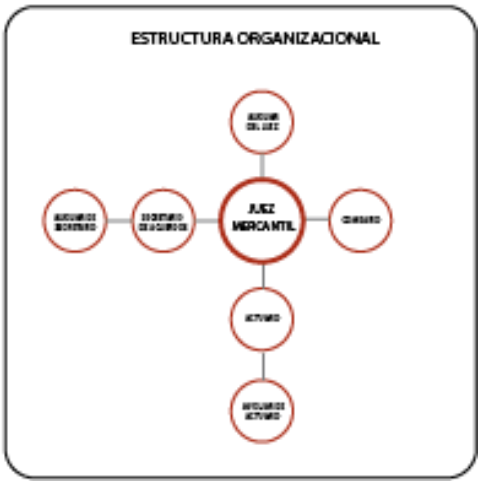
- Actualiza los archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta cooreos electrónicos derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Solicita suministros del área;
- Ejerce las funciones inherentes al archivo de trámite, de conformidad con los dispuesto por la ley en materia;
- Integra expedientes administrativos que el área requiera;
- Permite a las partes o a las personas autorizadas, previa verificación de su personalidad juridica, la consulta de los expedientes que tienen bajo su resguardo; realizando la vigilancia continua de los autos e impidiendo la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de estos;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Juzgado Mercantil





Juez Mercantil

Funciones:

- Conocer de los litigios que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de Leyes Federales cuando las mismas sólo afecten intereses particulares y deriven de actos de comercio o se hallen sujetos a las Leyes Mercantiles, de conformidad con lo previsto en el Artículo 104, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; De las diligencias de rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos librados con motivo de un juicio o procedimiento de carácter penal;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:

a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y

c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.

- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:

  d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;

  e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla;

  f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.

- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55 y 58 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 82 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Juez

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículos 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan.
- Autorizar con su firma los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez o Jueza;
- Asentar en los expedientes las certificaciones y las demás razones que exprese la ley o el Juez o Jueza les ordene;
- Expedir las copias certificadas que la Ley determine o deban darse de los expedientes del Juzgado;
- Practicar las diligencias que el Juez o Jueza ordene;
- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Juzgado, o en ausencia del Actuario o Actuaria;
- Amén de la existencia de Oficialía de Partes, recibir los escritos, oficios y similares que se dirijan y presenten al Juzgado;
- Dar cuenta diariamente al Juez o Jueza de los escritos, oficios y similares, así como de sus anexos, que se dirijan y presenten al Juzgado, en su caso, con los respectivos proyectos de acuerdo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación;
- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan a la sede central del Archivo del Poder Judicial, cuidando y vigilando que el archivo del Juzgado se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando las secciones debidas;
- Preparar la remisión a la sede central del Archivo del Poder Judicial, a la superioridad o a la instancia que corresponda de los expedientes, en sus respectivos casos;
- Guardar en el secreto del juzgado los pliegos cerrados y documentos exhibidos, cuando así lo disponga la Ley, o el Juez, o Jueza;
- Tener el cuidado de los expedientes, libros, sellos, causas penales, documentos, valores, muebles y equipo que se encuentren en el juzgado bajo su responsabilidad. En el caso de

valores exhibidos por las partes deberán entregarlos sin demora al Juez, o Jueza para su debido resguardo;

- Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de gobierno, así como los demás libros necesarios para el funcionamiento del juzgado y los sistemas y registros electrónicos que sean debidos, todo de conformidad con las normas reglamentarias y demás normas aplicables;
- Proporcionar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios o Actuarias, sin que se puedan extraer de la oficina;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Dirigir y vigilar los trabajos del personal del Juzgado, distribuyendo convenientemente las labores;
- Realizar las tareas que el Juez o Jueza les asigne;
- Suplir en las ausencias temporales al Juez o Jueza, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de asistencia cuando el sistema de control digital establecido no funcione;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias temporales;
- Ejercer funciones de Actuaria o Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o cuando la Jueza o Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. La Secretaria o Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen sus labores, sin más excepción que los casos urgentes a juicio de la Jueza o Juez;
- Dar cuenta a la Jueza o Juez verbalmente bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado; y dentro del término legal del acuerdo que se dicte diariamente remitiéndolo a través de libro oficial o en su caso en el sistema informático oficial;
- Sellar y foliar todas las actuaciones judiciales;
- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las interesadas o interesados en virtud de resolución judicial, lo que harán de la siguiente manera:
- Se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o la Jueza o Juez le ordene;
- Permitir la consulta de los expedientes, dentro de las horas de labores a quien tenga personalidad jurídica, conforme a lo siguiente:
  a. Previa identificación oficial del interesado;
  b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
  c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.

- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes, medios magnéticos y documentos en general;
- Entregar por medio de registro en libro oficial o en su caso en sistema informático oficial, los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente;
- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes;
- Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- Tener bajo su responsabilidad las actuaciones que le son remitidas, así como, los muebles y equipo conforme a lo siguiente:

a. Guardar y resguardar todas las actuaciones en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar al sistema informático oficial el lugar de ubicación, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.

- Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Concurrir diariamente al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios, en que presten sus servicios en los horarios de trabajo expresamente señalados;
- Recibir de los Secretarios y Secretarias de Acuerdos y, en su caso, de la Coordinación de Actuarios, los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, asentándose constancia de ello;

- Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por los Jueces y Juezas, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios;
- Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley y que decrete el Juez o Jueza para cumplir su cometido;
- Auxiliar al Juez o Jueza en las diligencias y actuaciones que lo requieran;
- Recibir de las Secretarias o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:
  a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;
  b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;
  c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y
  d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo,
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 74 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 97 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Actuario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;

- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Secretario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Asegura que se cumpla adecuadamente las responsabilidades del área;
- Realiza tareas operativas que el responsable del área le asigne;
- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Actualiza archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta proyectos de acuerdos, oficios, exhortos derivados de las actividades del área, o las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Comisario

Funciones:

- Actualiza los archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta cooreos electrónicos derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Solicita suministros del área;
- Ejerce las funciones inherentes al archivo de trámite, de conformidad con los dispuesto por la ley en materia;
- Integra expedientes administrativos que el área requiera;
- Permite a las partes o a las personas autorizadas, previa verificación de su personalidad juridica, la consulta de los expedientes que tienen bajo su resguardo; realizando la vigilancia continua de los autos e impidiendo la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de estos;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Juzgados Penales Tradicionales

Juez Penal del Sistema Tradicional

Funciones:

- Conocer de los asuntos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de los Códigos Penales sustantivo y adjetivo del fuero común o por competencia auxiliar o concurrente. En los Distritos Judiciales donde existan varios Juzgados de la misma materia, serán recepcionados y distribuidos de manera aleatoria a través del sistema informático oficial;
- De las diligencias de rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos librados con motivo de un juicio o procedimiento de carácter penal;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:

a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas,debidamente selladas y foliadas;

b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y

c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.

- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:

  d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;

  e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla, y

  f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.

- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55 y 61 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 84 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Juez

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículos 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan.
- Autorizar con su firma los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez o Jueza;
- Asentar en los expedientes las certificaciones y las demás razones que exprese la ley o el Juez o Jueza les ordene;
- Expedir las copias certificadas que la Ley determine o deban darse de los expedientes del Juzgado;
- Practicar las diligencias que el Juez o Jueza ordene;
- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Juzgado, o en ausencia del Actuario o Actuaria;
- Amén de la existencia de Oficialía de Partes, recibir los escritos, oficios y similares que se dirijan y presenten al Juzgado;
- Dar cuenta diariamente al Juez o Jueza de los escritos, oficios y similares, así como de sus anexos, que se dirijan y presenten al Juzgado, en su caso, con los respectivos proyectos de acuerdo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación;
- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan a la sede central del Archivo del Poder Judicial, cuidando y vigilando que el archivo del Juzgado se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando las secciones debidas;
- Preparar la remisión a la sede central del Archivo del Poder Judicial, a la superioridad o a la instancia que corresponda de los expedientes, en sus respectivos casos;
- Guardar en el secreto del juzgado los pliegos cerrados y documentos exhibidos, cuando así lo disponga la Ley, o el Juez, o Jueza;
- Tener el cuidado de los expedientes, libros, sellos, causas penales, documentos, valores, muebles y equipo que se encuentren en el juzgado bajo su responsabilidad. En el caso de

valores exhibidos por las partes deberán entregarlos sin demora al Juez, o Jueza para su debido resguardo;

- Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de gobierno, así como los demás libros necesarios para el funcionamiento del juzgado y los sistemas y registros electrónicos que sean debidos, todo de conformidad con las normas reglamentarias y demás normas aplicables;
- Proporcionar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios o Actuarias, sin que se puedan extraer de la oficina;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Dirigir y vigilar los trabajos del personal del Juzgado, distribuyendo convenientemente las labores;
- Realizar las tareas que el Juez o Jueza les asigne;
- Suplir en las ausencias temporales al Juez o Jueza, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de asistencia cuando el sistema de control digital establecido no funcione;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias temporales;
- Ejercer funciones de Actuaria o Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o cuando la Jueza o Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. La Secretaria o Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen sus labores, sin más excepción que los casos urgentes a juicio de la Jueza o Juez;
- Dar cuenta a la Jueza o Juez verbalmente bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado; y dentro del término legal del acuerdo que se dicte diariamente remitiéndolo a través de libro oficial o en su caso en el sistema informático oficial;
- Sellar y foliar todas las actuaciones judiciales;
- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las interesadas o interesados en virtud de resolución judicial, lo que harán de la siguiente manera:
- Se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o la Jueza o Juez le ordene;
- Permitir la consulta de los expedientes, dentro de las horas de labores a quien tenga personalidad jurídica, conforme a lo siguiente:
  a. Previa identificación oficial del interesado;
  b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
  c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.

- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes, medios magnéticos y documentos en general;
- Entregar por medio de registro en libro oficial o en su caso en sistema informático oficial, los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente;
- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes;
- Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- Tener bajo su responsabilidad las actuaciones que le son remitidas, así como, los muebles y equipo conforme a lo siguiente:

a. Guardar y resguardar todas las actuaciones en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar al sistema informático oficial el lugar de ubicación, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.

- Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Concurrir diariamente al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios, en que presten sus servicios en los horarios de trabajo expresamente señalados;
- Recibir de los Secretarios y Secretarias de Acuerdos y, en su caso, de la Coordinación de Actuarios, los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, asentándose constancia de ello;

- Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por los Jueces y Juezas, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios;
- Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley y que decrete el Juez o Jueza para cumplir su cometido;
- Auxiliar al Juez o Jueza en las diligencias y actuaciones que lo requieran;
- Recibir de las Secretarias o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:
  a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;

  b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;
  c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y
  d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo,
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 74 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 97 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Actuario

Funciones:

-
- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Realiza tareas operativas que el resposable del área le asigne;
- Elabora los proyectos de resolución que el titular de área le encomiende;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;

- Sistematiza e informa los proyectos de resolución derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Secretario

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Asegura que se cumpla adecuadamente las responsabilidades del área;
- Realiza tareas operativas que el responsable del área le asigne;
- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Actualiza archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta proyectos de acuerdos, oficios, exhortos derivados de las actividades del área, o las que su superior jerárquico le solicite;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Comisario

Funciones:

- Actualiza los archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta cooreos electrónicos derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Solicita suministros del área;
- Ejerce las funciones inherentes al archivo de trámite, de conformidad con los dispuesto por la ley en materia;
- Integra expedientes administrativos que el área requiera;
- Permite a las partes o a las personas autorizadas, previa verificación de su personalidad juridica, la consulta de los expedientes que tienen bajo su resguardo; realizando la vigilancia continua de los autos e impidiendo la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de estos;
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Juzgados Penales del Sistema Acusatorio y Oral

Juez Penal de Control

Funciones:

- Conocer de los asuntos relativos al proceso penal de carácter acusatorio y oral que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales,
- Conocer de las etapas de investigación e intermedia;
- Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven o restrinjan los derechos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los convenios y Tratados Internacionales vigentes en el País;
- Dirigir las audiencias preliminares a juicio y resolver los incidentes y las solicitudes que se promueven en ellas;
- Resolver sobre la situación jurídica de los imputados;
- Autorizar los acuerdos para la reparación que alcancen las partes;
- Resolver sobre la suspensión del proceso a prueba;
- Decidir sobre las medidas cautelares impuestas a los imputados;
- Procurar la solución del conflicto a través de medidas alternas, con las limitaciones que establezca la Ley;
- Dirigir la audiencia intermedia y dictar el auto de apertura a juicio oral;
- Dictar sentencia en el procedimiento abreviado,
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;

- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
  a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
  b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
  c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
  d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
  e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla;
  f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos,

aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55, 56 y 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 85 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Juez Penal de Tribunal de Enjuiciamiento

Funciones:

- Conocer y decidir los procesos sometidos a su conocimiento;
- Resolver las cuestiones que se presenten durante el juicio;
- Redactar la sentencia con base en las pruebas presentadas durante la audiencia de juicio;
- Los Jueces y Juezas penales de juicio oral podrán ejercer la función de Jueces o Juezas de ejecución de penas, dentro del distrito judicial o circuito correspondiente, con la posibilidad de prorrogar su competencia territorial, de conformidad con los acuerdos generales que para tal efecto dicte el Consejo de la Judicatura.
- Sustanciar y resolver los incidentes que se promuevan para lograr el cumplimiento del pago de la reparación del daño, así como los demás que se promuevan con motivo de la ejecución de sanciones penales;
- Garantizar a las personas privadas de la libertad su defensa en el procedimiento de ejecución;
- Aplicar la ley más favorable a las personas privadas de la libertad;
- Establecer las modalidades sobre las condiciones de supervisión establecidas para los supuestos de libertad condicionada, sustitución de penas y permisos especiales;
- Rehabilitar los derechos de la persona sentenciada una vez que se cumpla con el término de suspensión señalado en la sentencia, así como en los casos de indulto o en los casos de reconocimiento de inocencia;
- Imponer los medios de apremio que procedan para hacer cumplir sus resoluciones;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;

- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
    a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
    b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
    c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
    d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
    e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla;
    f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;

- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- XXXI. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- XXXII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55, 56 y 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Juez Penal de Ejecución

Funciones:

- Garantizar a las personas privadas de la libertad, en el ejercicio de sus atribuciones, el goce de los derechos y garantías fundamentales que le reconoce la Constitución, los Tratados Internacionales, demás disposiciones legales y esta Ley;
- Garantizar que la sentencia condenatoria se ejecute en sus términos, salvaguardando la invariabilidad de la cosa juzgada con los ajustes que la presente legislación permita;
- Decretar como medidas de seguridad, la custodia de la persona privada de la libertad que llegue a padecer enfermedad mental de tipo crónico, continuo e irreversible a cargo de una institución del sector salud, representante legal o tutor, para que se le brinde atención, trato y tratamiento de tipo asilar;
- Sustanciar y resolver los incidentes que se promuevan para lograr el cumplimiento del pago de la reparación del daño, así como los demás que se promuevan con motivo de la ejecución de sanciones penales;
- Garantizar a las personas privadas de la libertad su defensa en el procedimiento de ejecución;
- Aplicar la ley más favorable a las personas privadas de la libertad;
- Establecer las modalidades sobre las condiciones de supervisión establecidas para los supuestos de libertad condicionada, sustitución de penas y permisos especiales;
- Rehabilitar los derechos de la persona sentenciada una vez que se cumpla con el término de suspensión señalado en la sentencia, así como en los casos de indulto o en los casos de reconocimiento de inocencia;
- Imponer los medios de apremio que procedan para hacer cumplir sus resoluciones;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su

caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;

- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
    a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
    b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
    c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:

a) La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
b) Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla;
c) Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
d) Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;

- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 24 y 25 de la Ley Nacional de Ejecución Penal; artículos 51, 52, 55, 56 y 64 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 86 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Administrador de Juzgado

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento del juzgado;
- Turnar los asuntos entre los Jueces y Juezas o tribunal que corresponda en forma equitativa;
- Coordinar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las políticas y directrices generales que dicte el Consejo de la Judicatura en materias de evaluación para permanencia del personal; administración de recursos materiales, tecnológicos y humanos; de diseño, análisis, captura y actualización de información estadística, y demás que éste determine en el ejercicio de sus atribuciones;
- Velar porque se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas del órgano jurisdiccional en el sistema informático;

- Proponer mejoras al modelo de gestión y al sistema informático al Consejo de la Judicatura para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional;
- Dar seguimiento a los plazos judiciales que restrinjan la libertad personal y notificar oportunamente su término al Juez, Jueza o Tribunal que corresponda;
- Tener bajo su custodia los locales de los juzgados o tribunales de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan, así como la conservación de los bienes asignados a los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Coordinador General de Administración, cualquier deterioro que sufran;
- Custodiar y registrar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación en los mismos, en donde ejerce funciones administrativas;
- Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las dos últimas fracciones;
- Organizar y controlar el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad;
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva; y
- Las demás que determine la Ley, el Reglamento y el Consejo de la Judicatura.

Normativa: Artículos 78 y 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 21 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado dde Hidalgo.

Subadministrador de Juzgado

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento del juzgado;
- Turnar los asuntos entre los Jueces y Juezas o tribunal que corresponda en forma equitativa;
- Coordinar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las políticas y directrices generales que dicte el Consejo de la Judicatura en materias de evaluación para permanencia del personal; administración de recursos materiales, tecnológicos y humanos; de diseño, análisis, captura y actualización de información estadística, y demás que éste determine en el ejercicio de sus atribuciones;
- Velar porque se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas del órgano jurisdiccional en el sistema informático;
- Proponer mejoras al modelo de gestión y al sistema informático al Consejo de la Judicatura para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional;
- Dar seguimiento a los plazos judiciales que restrinjan la libertad personal y notificar oportunamente su término al Juez, Jueza o Tribunal que corresponda;

- Tener bajo su custodia los locales de los juzgados o tribunales de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan, así como la conservación de los bienes asignados a los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Coordinador General de Administración, cualquier deterioro que sufran;
- Custodiar y registrar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación en los mismos, en donde ejerce funciones administrativas;
- Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las dos últimas fracciones;
- Organizar y controlar el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad;
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva; y
- Las demás que determine la Ley, el Reglamento y el Consejo de la Judicatura.

Normativa: Artículos 78 y 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 21 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado dde Hidalgo.

Auxiliar Administrador de Juzgado

Funciones:

- Atender los requerimientos del Tribunal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dependencia.
- Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.
- Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante.
- Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- Gestionar la adquisición de insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del tribunal.
- Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con metas y objetivos del área en que se desempeña.

Normativa: Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de la Unidad de Archivo, Valores y Servicios

Funciones:

- Mantener bajo control y custodia, el archivo judicial básico del Tribunal.
- Controlar las entradas y salidas de documentos del archivo judicial.
- Vigilar que se mantengan debidamente integradas las carpetas judiciales.
- Manejar y controlar adecuadamente el archivo general de discos compactos de audio y video, de las grabaciones de las audiencias.
- Llevar el registro, control y manejo de las fianzas y valores que se manejen en el Tribunal.
- Custodiar las evidencias documentales y físicas de los procesos penales.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- Resguardar las evidencias de las partes cuando sea el caso.
- Coordinar la logística para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias.
- Coordinar durante la audiencia, la atención oportuna a los ciudadanos que presenten alteración o daños psicológicos, derivados de los delitos que hayan sufrido o presenciado.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.

Normativa: Articulo 12 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Enlace Administrativo

Funciones:

- Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento del Tribunal.
- Atender los requerimientos del Tribunal relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales.
- Realizar las actividades de mantenimiento básico para la operación del Tribunal y atender las solicitudes que las distintas áreas le hagan llegar.
- Integrar, revisar y autorizar los fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a esta dependencia, vigilando su correcta aplicación.
- Establecer los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del Juzgado.
- Vigilar el cumplimiento de las labores relacionadas con la vigilancia del tribunal y de los servicios de transportación con el chofer.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- Revisar los reportes de las áreas de control de gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

Normativa: Articulo 20 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de Unidad de Causas y Atención Ciudadana

Funciones:

- Ingresar y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por el Tribunal, manteniendo el número único de causa que le haya sido asignado.
- Generar el control de asignación de Juez que atenderá audiencia.
- Supervisar la custodia, recepción y entrega de los discos compactos en los cuales se graban las audiencias.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas.
- Recibir las carpetas judiciales para su archivo y extraerlas del mismo para su entrega a los solicitantes internos.
- Elaborar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Juez en despacho y en su caso, en audiencia.
- Turnar los oficios al área de notificaciones para su cumplimiento.
- Verificar que las notificaciones y citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma.
- Integrar las constancias de notificaciones y citaciones a las causas y al expediente digital.
- Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.

- Supervisar que todos los recursos materiales necesarios estén disponibles para el desarrollo de las audiencias, debiendo notificar al auxiliar administrativo cuando los recursos materiales existentes en las salas de audiencias sean insuficientes.

Normativa: Articulo 13 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Audiencia

Funciones:

- Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público y, en su momento, a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, acorde con las políticas establecidas.
- Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- Garantizar que la causa judicial con los datos generales del imputado, los nombres de Ministerio Público y Abogado, Defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.
- Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al juez en todo lo necesario.
- Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a las partes intervinientes, a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Cautelares, y al Jefe de unidad de causas, para su complimiento.
- Colaborar en la custodia de los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.
- Colaborar con el inventario los bienes y valores, a disposición de los Juzgados o tribunales en que ejerza sus funciones.
- Coadyuvar con el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en archivo.
- Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
- Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, jueces e intervinientes, así como la logística necesaria cuando una audiencia se reprograme.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

Normativa: Articulo 15 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Notificador

Funciones:

- Realizar las labores de notificación que le encomienden los Jueces de control, de enjuiciamiento y de ejecución de sanciones en tribunales que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas y en su caso a las víctimas y testigos, así como otros participantes o intervinientes del procedimiento.
- Obtener firmas de acuse de recibo para efectos de control.
- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables.
- Asentar en constancias o actas circunstanciadas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.
- Informar al jefe de causas o atención ciudadana sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo.
- Organizar eficientemente la ruta de domicilios a los que deberán acudir a celebrar notificaciones y citaciones, de modo que les permitan ahorrar tiempo y esfuerzo.
- Administrar el correo oficial por medio del cual realizan las notificaciones de manera electrónica.
- Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó.
- Rendir un informe semanal respecto al trabajo que desarrolle durante ese periodo.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo, y;
- Entregar una relación diaria de audiencias, a efecto de que se dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos.
- Agotar todos aquellos medios posibles y permitidos, para el éxito de la notificación y citación.

Normativa: Articulo 16 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Atención Ciudadana

Funciones:

- Apoyar y orientar al público para brindar un servicio de calidad.
- Llevar el control de promociones que ingresan al juzgado.
- Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al área de administración o jefatura de unidad de causas para su trámite.
- Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia.

- Proporcionar información sobre la celebración de las audiencias.
- Organizar el trabajo interno del módulo de atención ciudadana.
- Asistir en las labores administrativas y de gestión del Jefe de unidad de causas.
- Dar trámite a la solicitud de copias simples y auténticas, previa autorización del Juez.
- Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos.
- Proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento de los juzgados del nuevo sistema de justicia penal y de adolescentes.
- Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención de tribunales (adultos y/o adolescentes), de acuerdo al tema que le interesa.
- Atender con diligencia y amabilidad a los que lo requieren en las audiencias que tuvieren que esperar para realizar su declaración.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- Coordinar la entrega de videos o transcripciones a los solicitantes.

Normativa: Articulo 19 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de la Unidad de Informatica y Videograbación

Funciones:

- Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuenta con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas.
- Coordinar con el encargado de audiencia el programa de audiencias de cada día de la semana para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.
- Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación y video, clima).
- Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
- Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese para los Tribunales, así como de la misma que se despacha hacia fuera, garantizando la calidad general de la misma.
- Coordinar a los proveedores el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video.
- Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.

- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área, y someterlo a consideración de su superior inmediato.

Normativa: Articulo 14 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Técnico Multimedia

Funciones:

- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal.
- Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- Garantizar que los sistemas de control y registro de tribunales estén siempre disponibles.
- Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- Solicitar al Jefe de la unidad de informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.

- Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

Normativa: Articulo 17 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Mediación-Conciliación

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.
- 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 propias de 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.
- Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como; proporcionar información a los usuarios respecto a la importancia del procedimiento de mediación y /o conciliación.
- Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el mediador-conciliador.

Normativa: Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretaría Operativa-Auxiliar de Mediador

Funciones:

- Llevar el control de los expedientes que ingresen al procedimiento de mediación y/o conciliación.
- Turnar en tiempo y forma los asuntos recibidos a los mediadores-conciliadores para su trámite correspondiente.
- Organizar el trabajo interno, y llevar la estadista de los asuntos canalizados a mediación y /o conciliación.
- Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese para los mediadores-conciliadores, así como de la misma que se despacha hacia fuera, garantizando la calidad general de la misma.
- 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.
- Rendir ante su superior jerárquico 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.
- Apegarse 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.
- Las demás que establezcan esta Ley su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Normativa: Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes

Juez de Control Especializado en Justicia para Adolescentes

Funciones:

- Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán de conocer de los asuntos especializados en la impartición de justicia para personas de entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes.
- Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán siempre atender al interés superior del menor.
- Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven o restrinjan los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Convenios y Tratados Internacionales vigentes en el País;
- Dirigir las audiencias preliminares a juicio y resolver los incidentes y las solicitudes que se promueven en ellas;
- Resolver sobre la situación jurídica de los imputados;
- Autorizar los acuerdos para la reparación que alcancen las partes;
- Resolver sobre la suspensión del proceso a prueba;
- Decidir sobre las medidas cautelares impuestas a los imputados;
- Procurar la solución del conflicto a través de medidas alternas, con las limitaciones que establezca la Ley;
- Dirigir la audiencia intermedia y dictar el auto de apertura a juicio oral;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;

- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
    a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
    b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
    c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
    d. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
    e. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla.
    f. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;

- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55, 56 y 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 89 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Juez de Juicio Oral Especializado en Justicia para Adolescentes

Funciones:

- Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán de conocer de los asuntos especializados en la impartición de justicia para personas de entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes.
- Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán siempre atender al interés superior del menor.
- Conocer y decidir los procesos sometidos a su conocimiento;
- Resolver las cuestiones que se presenten durante el juicio;
- Dictar sentencia con base en las pruebas presentadas durante la audiencia de juicio;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;

- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
    a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
    b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
    c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
    a. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
    b. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla, y
    c. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;

- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55, 56 y 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 89 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Juez de Ejecución Especializado en Justicia para Adolescentes

Funciones:

- Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán de conocer de los asuntos especializados en la impartición de justicia para personas de entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes.
- Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán siempre atender al interés superior del menor.
- Controlar que la ejecución de toda medida sancionadora sea de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al adolescente durante la ejecución de la medida;
- Revisar las medidas sancionadoras a solicitud de parte, o de oficio, por lo menos una vez cada seis meses para, en su caso, modificarlas o sustituirlas por otras menos graves, cuando no cumplan con los objetivos para los que fueron impuestas o por ser contrarias al proceso de reinserción social del adolescente;
- Controlar el otorgamiento o denegación de cualquier beneficio relacionado con las medidas impuestas en la sentencia definitiva;
- Ordenar la cesación de la medida sancionadora una vez transcurrido el plazo fijado por la sentencia;
- Atender las solicitudes que hagan los adolescentes sancionados, cuando así lo amerite la situación y resolver lo que corresponda, así como resolver el recurso de inconformidad en los términos en los que señala la Ley;
- Visitar los centros especializados de internamiento, por lo menos dos veces al mes;
- Vigilar la legalidad de la ejecución de la detención preventiva y ejercer todas las facultades que sean aplicables;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;

- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Vigilar el adecuado manejo de los valores relativos al juzgado, para lo cual deberá de observarse las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:

  a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;

  b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y

  c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:

  a. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;

b. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla, y
c. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.

- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55, 56 y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 89 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Administrador de Juzgado

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento del juzgado;
- Turnar los asuntos entre los Jueces y Juezas o tribunal que corresponda en forma equitativa;
- Coordinar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las políticas y directrices generales que dicte el Consejo de la Judicatura en materias de evaluación para permanencia del personal; administración de recursos materiales, tecnológicos y humanos; de diseño, análisis, captura y actualización de información estadística, y demás que éste determine en el ejercicio de sus atribuciones;
- Velar porque se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas del órgano jurisdiccional en el sistema informático;
- Proponer mejoras al modelo de gestión y al sistema informático al Consejo de la Judicatura para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional;
- Dar seguimiento a los plazos judiciales que restrinjan la libertad personal y notificar oportunamente su término al Juez, Jueza o Tribunal que corresponda;
- Tener bajo su custodia los locales de los juzgados o tribunales de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan, así como la conservación de los bienes asignados a

los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Coordinador General de Administración, cualquier deterioro que sufran;
- Custodiar y registrar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación en los mismos, en donde ejerce funciones administrativas;
- Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las dos últimas fracciones;
- Organizar y controlar el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad;
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva; y
- Las demás que determine la Ley, el Reglamento y el Consejo de la Judicatura.

Normativa: Artículos 78 y 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 21 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado dde Hidalgo.

Auxiliar Administrador de Juzgado

Funciones:

- Atender los requerimientos del Tribunal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dependencia.
- Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.
- Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante.
- Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- Gestionar la adquisición de insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del tribunal.
- Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con metas y objetivos del área en que se desempeña.

Normativa: Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Jefe de la Unidad de Causa

Funciones:

- Ingresar y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por el Tribunal, manteniendo el número único de causa que le haya sido asignado.
- Generar el control de asignación de Juez que atenderá audiencia.

- Supervisar la custodia, recepción y entrega de los discos compactos en los cuales se graban las audiencias.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas.
- Recibir las carpetas judiciales para su archivo y extraerlas del mismo para su entrega a los solicitantes internos.
- Elaborar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Juez en despacho y en su caso, en audiencia.
- Turnar los oficios al área de notificaciones para su cumplimiento.
- Verificar que las notificaciones y citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma.
- Integrar las constancias de notificaciones y citaciones a las causas y al expediente digital.
- Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- Supervisar que todos los recursos materiales necesarios estén disponibles para el desarrollo de las audiencias, debiendo notificar al auxiliar administrativo cuando los recursos materiales existentes en las salas de audiencias sean insuficientes.

Normativa: Articulo 13 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar de Audiencia

Funciones:

- Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público y, en su momento, a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, acorde con las políticas establecidas.
- Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- Garantizar que la causa judicial con los datos generales del imputado, los nombres de Ministerio Público y Abogado, Defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.

- Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al juez en todo lo necesario.
- Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a las partes intervinientes, a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Cautelares, y al Jefe de unidad de causas, para su complimiento.
- Colaborar en la custodia de los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.
- Colaborar con el inventario los bienes y valores, a disposición de los Juzgados o tribunales en que ejerza sus funciones.
- Coadyuvar con el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.
- Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en archivo.
- Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
- Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, jueces e intervinientes, así como la logística necesaria cuando una audiencia se reprograme.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

Normativa: Articulo 15 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Concurrir diariamente al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios, en que presten sus servicios en los horarios de trabajo expresamente señalados;
- Recibir de los Secretarios y Secretarias de Acuerdos y, en su caso, de la Coordinación de Actuarios, los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, asentándose constancia de ello;
- Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por los Jueces y Juezas, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios;
- Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley y que decrete el Juez o Jueza para cumplir su cometido;
- Auxiliar al Juez o Jueza en las diligencias y actuaciones que lo requieran;

- Recibir de las Secretarias o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:

a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;
b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;
c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y
d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.

- XI. Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- XII. Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- XIII. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo,
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 74 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 97 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Técnico Multimedia

Funciones:

- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal.
- Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- Garantizar que los sistemas de control y registro de tribunales estén siempre disponibles.
- Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- Solicitar al Jefe de la unidad de informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

Normativa: Artículos 30 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículo 17 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Etado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

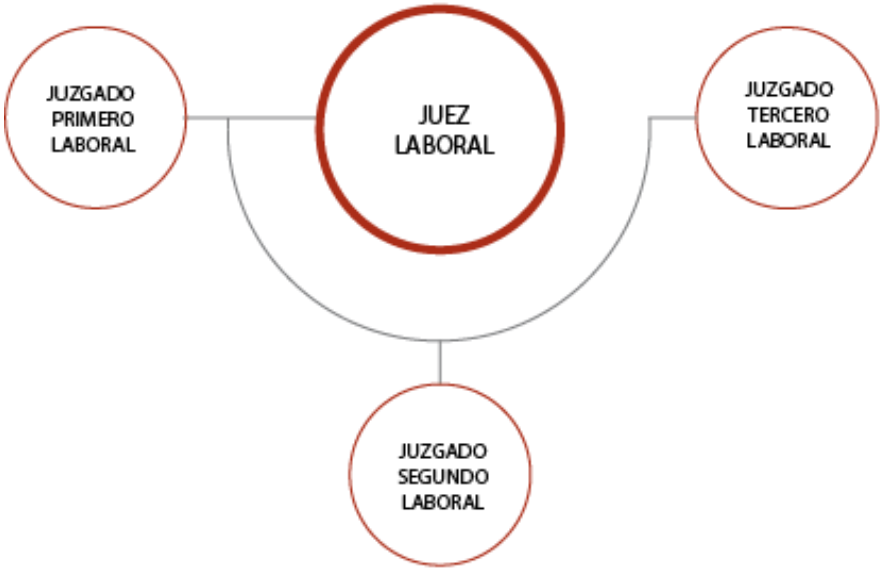
Atención Ciudadana
Funciones:

- Apoyar y orientar al público para brindar un servicio de calidad.
- Llevar el control de promociones que ingresan al juzgado.
- Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al área de administración o jefatura de unidad de causas para su trámite.
- Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia.
- Proporcionar información sobre la celebración de las audiencias.
- Organizar el trabajo interno del módulo de atención ciudadana.
- Asistir en las labores administrativas y de gestión del Jefe de unidad de causas.
- Dar trámite a la solicitud de copias simples y auténticas, previa autorización del Juez.
- Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos.
- Proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento de los juzgados del nuevo sistema de justicia penal y de adolescentes.
- Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención de tribunales (adultos y/o adolescentes), de acuerdo al tema que le interesa.
- Atender con diligencia y amabilidad a los que lo requieren en las audiencias que tuvieren que esperar para realizar su declaración.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- XIV. Coordinar la entrega de videos o transcripciones a los solicitantes.

Normativa: Articulo 19 del Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Organigrama Segmentado

Juzgado Laboral



Juez Laboral

Funciones:

- Atender los asuntos relativos a la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, de los cuales sean competentes las autoridades jurisdiccionales locales;
- Conocer de las controversias y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo en vigor, así como cualquier Normatividad Federal o local de la materia que adquiera vigencia;
- Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y, en su caso, las de las Autoridades Judiciales de la Federación;
- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado;
- Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- Vigilar que se lleven escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en su juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;
- Atender sin demora, salvo que exista causa justificada, al público que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- Practicar las diligencias que les fueren solicitadas por otros Jueces o Juezas y por las salas del Tribunal Superior de Justicia cuando estuvieren apegadas a derecho, informando a la brevedad su debido cumplimiento;
- Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
    a. Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
    b. Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
    c. Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.

- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:

a. La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;

b. Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla, y

c. Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.

- Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 51, 52, 55 y 60 Bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 80 y 87 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario de Acuerdos

Funciones:

- Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan.
- Autorizar con su firma los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez o Jueza;

- Asentar en los expedientes las certificaciones y las demás razones que exprese la ley o el Juez o Jueza les ordene;
- Expedir las copias certificadas que la Ley determine o deban darse de los expedientes del Juzgado;
- Practicar las diligencias que el Juez o Jueza ordene;
- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Juzgado, o en ausencia del Actuario o Actuaria;
- Amén de la existencia de Oficialía de Partes, recibir los escritos, oficios y similares que se dirijan y presenten al Juzgado;
- Dar cuenta diariamente al Juez o Jueza de los escritos, oficios y similares, así como de sus anexos, que se dirijan y presenten al Juzgado, en su caso, con los respectivos proyectos de acuerdo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación;
- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan a la sede central del Archivo del Poder Judicial, cuidando y vigilando que el archivo del Juzgado se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando las secciones debidas;
- Preparar la remisión a la sede central del Archivo del Poder Judicial, a la superioridad o a la instancia que corresponda de los expedientes, en sus respectivos casos;
- Guardar en el secreto del juzgado los pliegos cerrados y documentos exhibidos, cuando así lo disponga la Ley, o el Juez, o Jueza;
- Tener el cuidado de los expedientes, libros, sellos, causas penales, documentos, valores, muebles y equipo que se encuentren en el juzgado bajo su responsabilidad. En el caso de valores exhibidos por las partes deberán entregarlos sin demora al Juez, o Jueza para su debido resguardo;
- Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de gobierno, así como los demás libros necesarios para el funcionamiento del juzgado y los sistemas y registros electrónicos que sean debidos, todo de conformidad con las normas reglamentarias y demás normas aplicables;
- Proporcionar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios o Actuarias, sin que se puedan extraer de la oficina;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Dirigir y vigilar los trabajos del personal del Juzgado, distribuyendo convenientemente las labores;
- Realizar las tareas que el Juez o Jueza les asigne;
- Suplir en las ausencias temporales al Juez o Jueza, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de asistencia cuando el sistema de control digital establecido no funcione;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias temporales;
- Ejercer funciones de Actuaria o Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o cuando la Jueza o Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. La Secretaria o Secretario cuidará de practicar estas diligencias

en horas que no perjudiquen sus labores, sin más excepción que los casos urgentes a juicio de la Jueza o Juez;

- Dar cuenta a la Jueza o Juez verbalmente bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado; y dentro del término legal del acuerdo que se dicte diariamente remitiéndolo a través de libro oficial o en su caso en el sistema informático oficial;
- Sellar y foliar todas las actuaciones judiciales;
- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las interesadas o interesados en virtud de resolución judicial, lo que harán de la siguiente manera:
- Se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o la Jueza o Juez le ordene;
- Permitir la consulta de los expedientes, dentro de las horas de labores a quien tenga personalidad jurídica, conforme a lo siguiente:

a. Previa identificación oficial del interesado;
b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.

- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes, medios magnéticos y documentos en general;
- Entregar por medio de registro en libro oficial o en su caso en sistema informático oficial, los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente;
- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes;
- Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- Tener bajo su responsabilidad las actuaciones que le son remitidas, así como, los muebles y equipo conforme a lo siguiente:

a. Guardar y resguardar todas las actuaciones en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar al sistema informático oficial el lugar de ubicación, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.

- Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Actuario

Funciones:

- Concurrir diariamente al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios, en que presten sus servicios en los horarios de trabajo expresamente señalados;
- Recibir de los Secretarios y Secretarias de Acuerdos y, en su caso, de la Coordinación de Actuarios, los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, asentándose constancia de ello;
- Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por los Jueces y Juezas, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes al juzgado o, en su caso, a la Coordinación de Actuarios;
- Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley y que decrete el Juez o Jueza para cumplir su cometido;
- Auxiliar al Juez o Jueza en las diligencias y actuaciones que lo requieran;
- Recibir de las Secretarias o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:
    a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;

b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;
c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y
d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.

- Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo,
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Normativa: Artículo 74 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y artículo 97 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Notificador o Notificadora

Funciones:

- Realizar las labores de notificación que le encomienden en Tribunales que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas y, en su caso, a las víctimas, testigos, así como a otros participantes o intervinientes del procedimiento;
- Obtener firmas de acuse de recibo para efectos de control;
- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás Leyes aplicables;
- Asentar en Actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato;
- Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y, en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;
- Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolas, según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;
- Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó;
- Rendir un informe semanal respecto al trabajo que desarrolló durante ese periodo;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo; y
- Entregar una relación diaria de audiencias, a efecto de que se dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos.

Normativa: Artículos 74 y 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Secretario

Funciones:

- Actualiza archivos y documentación que requiera, genere y reciba el área;
- Realiza la documentación a través de tecnologías de la información que le encomiende su superior jerárquico;
- Sistematiza, informa y redacta correos electrónicos derivados de las actividades del área, o en su caso las que su superior jerárquico le solicite;
- Solicita suministros del área;
- Ejerce las funciones inherentes al archivo de trámite, de conformidad con lo dispuesto por la ley en la materia;
- Integra expedientes administrativos que el área requiera; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Asistente

Funciones:

- Recibe, identifica y organiza los documentos dirigidos al área, así como informar y dar vista a la persona responsable de atenderlos;
- Realiza las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y atender las que reciba;
- Informa a las personas asignadas al área, las instrucciones que emita la o el superior jerárquico y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- Informa al responsable el cumplimiento de cualquier instrucción que haya emitido;
- Gestiona la agenda de su superior jerárquico, al igual que la del área;
- Atiende a las personas visitantes que requieran entrevistarse con la o el superior jerárquico;
- Redacta los documentos y comunicaciones que le encargue su superior jerárquico;
- Organiza las reuniones a las que convoque su superior jerárquico;
- Realiza la vigilancia administrativa del área;
- Efectúa la organización de los elementos materiales del lugar físico (Oficina) del área, para su correcto desarrollo de actividades; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Auxiliar

Funciones:

- Auxilia al responsable del área en el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Atiende las indicaciones que le asigne su superior jerárquico;
- Asegura que se cumpla adecuadamente las responsabilidades del área;
- Realiza tareas operativas que el responsable del área le asigne; y
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Normativa: Artículo 99 y 142 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Chofer

Funciones:

- Conducir los vehículos asignados al tribunal cuando le sea requerido y asegurar su debido cuidado.
- Garantizar las condiciones de seguridad de los servidores públicos que sean trasladados en el vehículo asignado.
- Elaborar la bitácora de las actividades realizadas durante el día, donde se registran los lugares visitados y los costos incurridos.
- Recoger documentos diversos en las fechas estipuladas por las instituciones gubernamentales, de acuerdo a la ruta elaborada por el enlace administrativo.
- Asegurar el debido cuidado de los vehículos a su cargo.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.

Normativa: No aplicable.