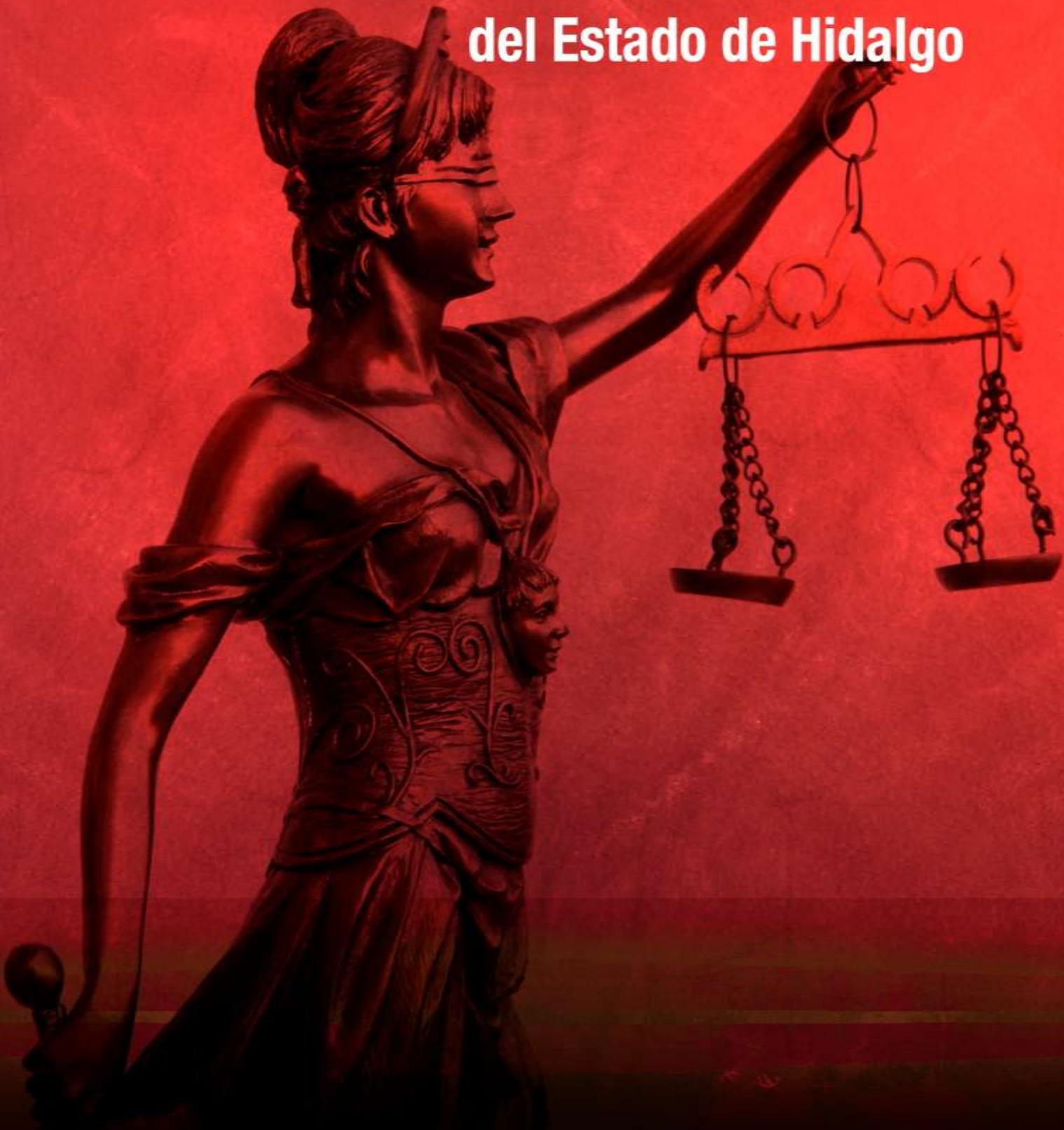




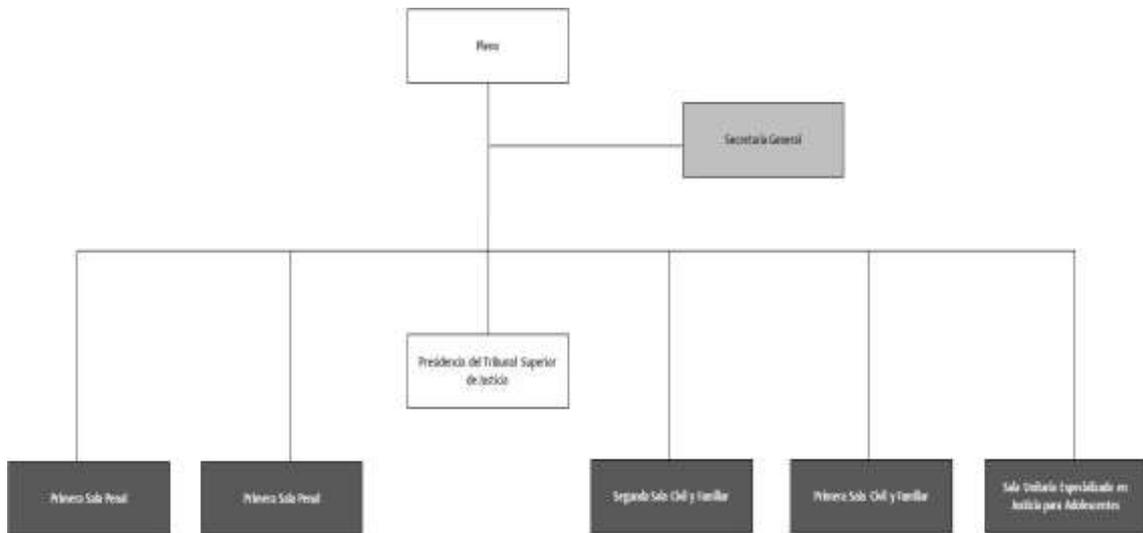
Manual de organización del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Pleno del Tribunal Superior de Justicia

Organigrama



Objetivo

Dirimir las controversias judiciales de su competencia de acuerdo a lo que le faculta la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Constitución del estado de Hidalgo.

Funciones

- I.- Preservar la independencia y autonomía de los órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- II.- Proponer iniciativas de Leyes y Decretos inherentes a la impartición de justicia ante el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su ramo;
- III.- Elegir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia;
- IV.- Determinar las adscripciones de los Magistrados a las Salas y elegir a quiénes habrán de presidirlas; asimismo, designar a los Magistrados de una Sala para que transitoriamente integren otra cuando sea necesario para su funcionamiento;
- V.- Nombrar al Secretario General del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta del Presidente, de igual forma conocer de su remoción o renuncia;

VI.- Acordar la creación, reubicación o supresión de Salas, así como modificar su competencia, según las necesidades del servicio;

VII.- Emitir acuerdos para la creación de circuitos judiciales, en los que se determinen los Distritos Judiciales que lo integren.

VIII.- Expedir, modificar y ordenar la Publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de los Reglamentos relativos al Tribunal Superior de Justicia;

IX.- Calificar y resolver las excusas y recusaciones de los Magistrados, así como las del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, en los asuntos de la competencia del Pleno;

X.- Conocer y Resolver las quejas administrativas interpuestas en contra de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y cuyas resoluciones tendrán el carácter de definitivas e inatacables y, en su caso, imponer la sanción que corresponda;

XI.- Imponer correcciones disciplinarias a los abogados, representantes legales, peritos y litigantes, cuando en sus promociones o alegatos orales falten al respeto al Tribunal Superior de Justicia o alguno de sus miembros o a las partes;

XII.- Emitir los acuerdos, criterios y lineamientos conducentes para el mejoramiento de la impartición de justicia en el ámbito de su competencia;

XIII.- Conocer y resolver, en única instancia, las demandas que por responsabilidad civil se presenten en contra de Magistrados;

XIV.- Dar curso a las renunciaciones que presenten los Magistrados;

XV.- Conocer y resolver de las faltas oficiales en que incurran los Magistrados;

XVI.- Conceder licencias a los Magistrados para separarse del cargo por más de quince días y hasta por un período no mayor de tres meses;

XVII.- Conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las salas; Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo Instituto de Estudios Legislativos

XVIII.- Conocer y resolver de las denuncias de contradicción entre tesis sustentadas por las salas;

XIX.- Nombrar al Magistrado y al Juez que deban integrarse al Consejo de la Judicatura;

XX.- 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;

XXI.- Vigilar el cumplimiento de las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar;

XXII.- Conocer y resolver cualquier otro asunto de la competencia del Tribunal Superior de Justicia, cuyo conocimiento no corresponda a las Salas, al Presidente del Tribunal o al Consejo de la Judicatura;

XXIII.- Integrar las comisiones que sean necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;

XXIV.- 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;

XXV.- Participar con el Consejo de la Judicatura en la proposición, diseño, ejecución y evaluación de planes y programas para la mejor impartición de justicia;

XXVI.- Solicitar al Consejo de la Judicatura la investigación sobre los casos en los que se adviertan actuaciones de Jueces y demás funcionarios judiciales, en términos de la Constitución, que pudieran derivar en responsabilidad en el desempeño de las funciones jurisdiccionales;

XXVII.- Ordenar al Consejo de la Judicatura la realización de visita extraordinaria de inspección a algún juzgado cuando adviertan la comisión de alguna falta oficial;

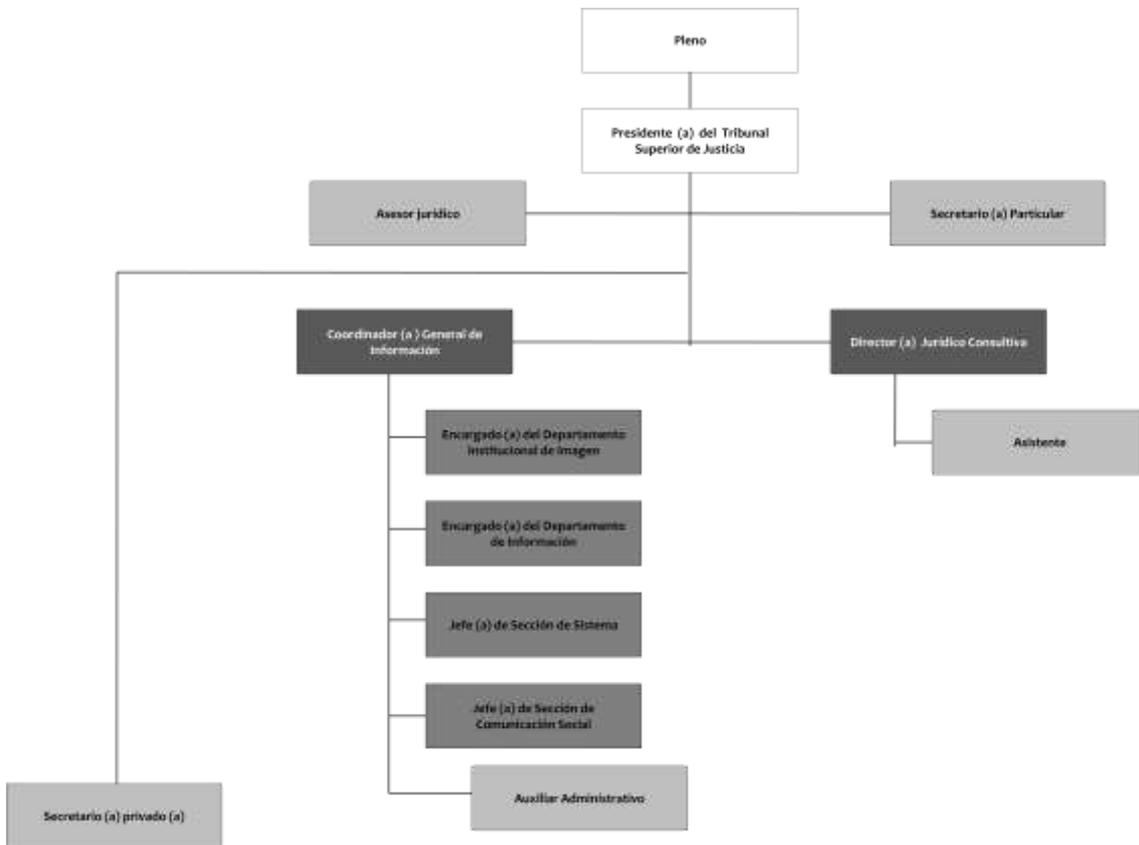
XXVIII.- Exhortar a los Magistrados y a los Jueces al puntual cumplimiento de sus deberes, cuando tuvieren conocimiento de demoras o irregularidades en el despacho de los asuntos;

XXIX.- Proponer al Consejo de la Judicatura la creación, la especialización o la reubicación de juzgados de primera instancia;

XXX.- Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.

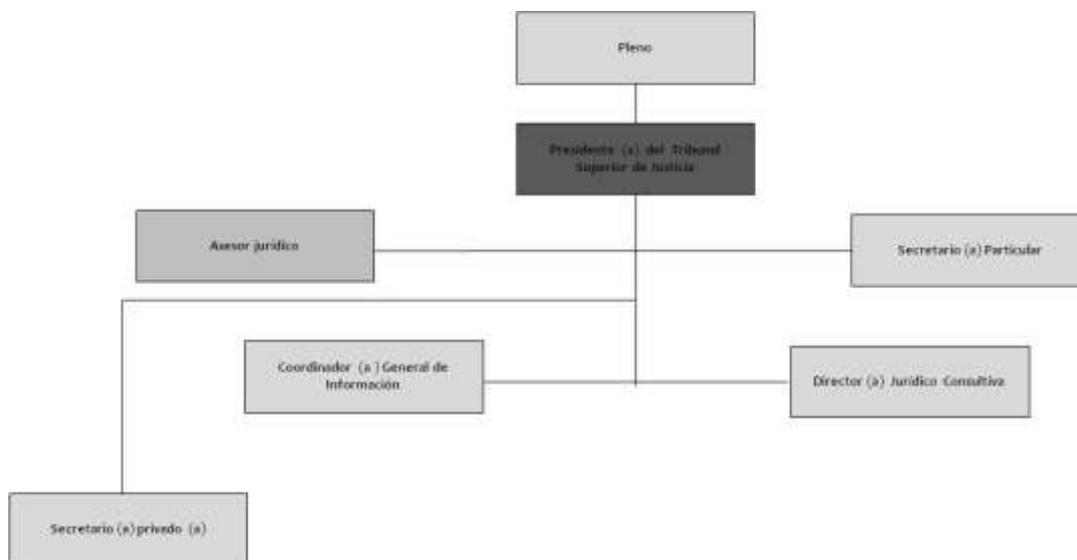
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia

Organigrama



Presidente (a) del Tribunal Superior de Justicia

Línea de autoridad



Objetivo

Representar al Poder Judicial en toda clase de actos jurídicos y administrativos, así como dar certeza al cumplimiento de las obligaciones de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

Funciones

- I. Representar al Poder Judicial del Estado en toda clase de actos jurídicos, y ceremonias oficiales y asignar comisiones cuando sea necesario;
- II. Proponer al Pleno el nombramiento o remoción del Secretario General, así como hacer de su conocimiento de la renuncia de éste;
- III. Convocar a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, las que presidirá, dirigiendo los debates y conservando el orden en las mismas;
- IV. Sustanciar todos los asuntos de la competencia del Pleno hasta ponerlos en estado de resolución;
- V. Turnar entre los Magistrados, 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;

- VI. Hacer del conocimiento del Pleno, la falta definitiva de Magistrados, así como de las licencias que por más de quince días soliciten, para los efectos correspondientes;
- VII. Dar cuenta al Pleno, de las demandas de responsabilidad civil presentadas en contra de Magistrados y Jueces;
- VIII. Dar cuenta al Pleno de las excusas y recusaciones que se planteen en los asuntos de su competencia;
- IX. Designar al magistrado que deba integrar sala cuando exista ausencia, excusa o recusación de alguno de sus miembros;
- X. Proponer al Pleno, las medidas necesarias para el mejoramiento de la impartición de justicia;
- XI. Autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal;
- XII. Informar anualmente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sobre las acciones inherentes a la impartición de justicia en la Entidad;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones del Pleno;
- XIV. Promover, vigilar y acordar todo lo relativo a las Publicaciones del Tribunal Superior de Justicia;
- XV. 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;
- XVI. Designar al personal necesario para el desempeño de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVII. Celebrar convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales, para el mejoramiento en la impartición de justicia;
- XVIII. Remitir por conducto de la Secretaría General, al juez correspondiente, los exhortos, requisitorias o despachos y rogatorias de acuerdo con el turno que al efecto se lleve;
- XIX. Presidir el Consejo de la Judicatura, coordinar sus acciones y ordenar la ejecución de los Acuerdos dictados por éste;
- XX. Distribuir, por riguroso turno, los expedientes a las Salas respectivas por conducto de la oficialía de partes;
- XXI. 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;

- XXII. Visitar u ordenar que sean visitados los centros de reinserción social, para cerciorarse sobre la situación de los procesados sujetos a prisión preventiva;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al Congreso el cambio de residencia del Poder Judicial, en términos del Artículo 27 de la Constitución Política del Estado.
- XXV. 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.

Requisitos del puesto

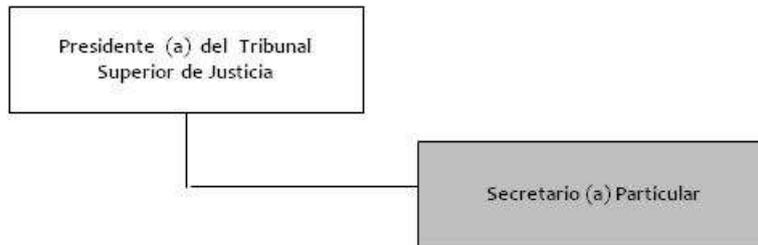
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	35 años.
Experiencia	5 años
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia	X			
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación	X			
• Iniciativa	X			
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Secretario (a) Particular del Presidente del Tribunal Superior de Justicia

Línea de autoridad



Objetivo

Coordinar la logística de las gestiones jurisdiccionales, de apoyo judicial, administrativa y demás que instruya la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del estado de Hidalgo, dando atención eficaz, pronta y expedita con base en la normatividad vigente.

Funciones

- I. Coordinar las actividades relacionadas con la agenda del presidente.
- II. Auxiliar en el desarrollo de las actividades inmersas en la agenda del Presidente.
- III. Desarrollar actividades asignadas por el Presidente.

Requisitos del puesto

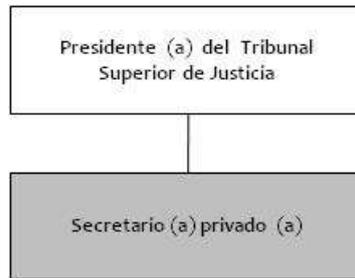
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	1 años.
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección		X		
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Secretario (a) Privado (a)

Línea de autoridad



Objetivo

Coordinar la agenda pública y privada del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar, coordinar la logística de eventos y visitas, realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el Presidente.

Funciones

- I. Elaboración de la correspondencia interna.
- II. Recibir y registrar la correspondencia recibida en el área.
- III. Recibir, sellar, revisar y registrar oficios.
- IV. Dar trámite a las solicitudes recibidas en el área.
- V. Dar seguimiento a los trámites de la presidencia.

Requisitos del puesto

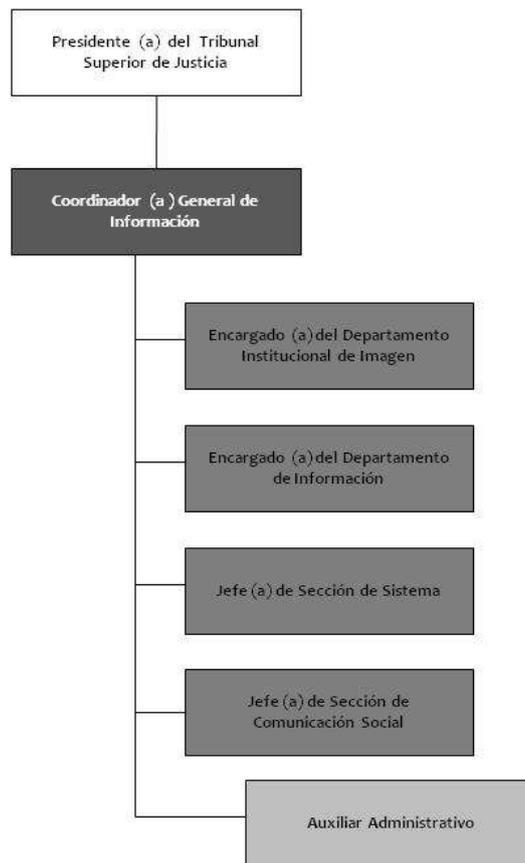
Formación	Licenciatura.
Edad mínima	23 años.
Experiencia	Manejo de Personal.
Conocimientos generales	Administrativos, ortografía, oficina, manejo de office.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad de organización. Habilidad de redacción.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección				X
• Motivación			X	
• Iniciativa			X	
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

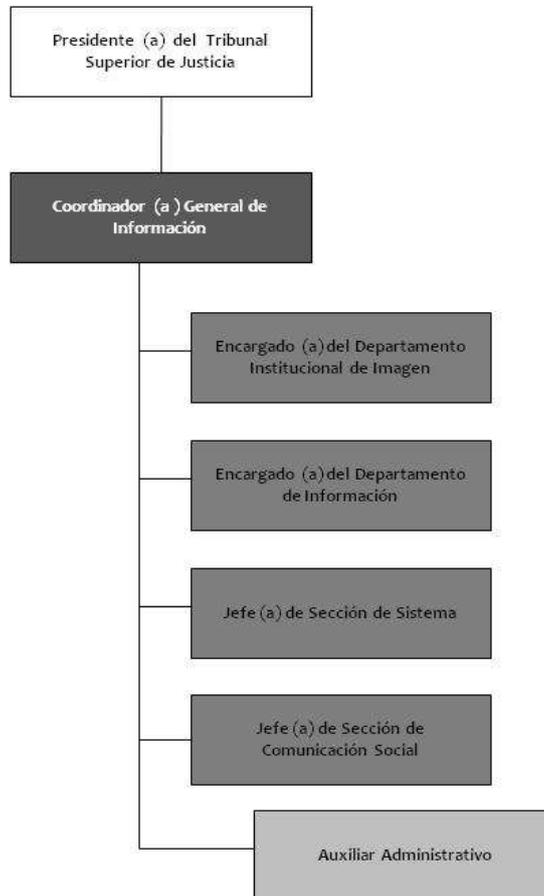
Coordinación General de Información

Organigrama



Coordinador (a) General de Información

Línea de autoridad



Objetivo

Propiciar el fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional del Tribunal y el Consejo de la Judicatura del estado de Hidalgo, ante la ciudadanía en general y sus propios integrantes, mediante la difusión de información relevante sobre las acciones y logros alcanzados; así como temas coyunturales y de interés especial, estableciendo una relación permanente, transparente y respetuosa con los medios de comunicación y promoviendo acciones de comunicación interna que propicien además, la integración y el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias de la Institución.

Funciones

- I. Representar legalmente a la Coordinación con todas las facultades generales y específicas conforme a la presente Ley;
- II. Coordinar la integración de la información para su difusión en medios de comunicación;

- III. Suscribir por delegación expresa del Presidente 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;
- IV. Establecerá las políticas de distribución del presupuesto autorizado al rubro de publicaciones oficiales, de conformidad a las necesidades requeridas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en la difusión de la información y proyección del Poder Judicial que redunden en un beneficio;
- V. Emitir lineamientos, Acuerdos, normas y políticas internas que propicien llevar a cabo con eficiencia, eficacia y transparencia, los planes, programas y acciones del Poder Judicial;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar y diseñar campañas específicas en la materia de los diferentes órganos y Dependencias que integran el Poder Judicial;
- IX. Informar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, los acontecimientos relevantes a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- X. Distribuir en Dependencias, Entidades, medios de comunicación y sector social que lo solicite, la información institucional autorizada por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar a los organismos públicos y privados, Municipales, Estatales y Federales Nacionales e Internacionales que lo soliciten, información sobre los acontecimientos sociales, oficiales y eventos que guarden relación con los mismos, y
- XIII. Las demás que le señale la presente Ley y demás ordenamientos legales aplicable.

Requisitos del puesto

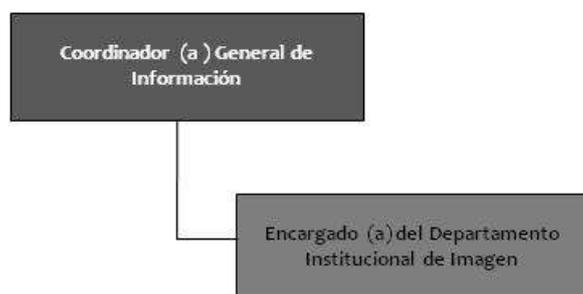
Formación	Licenciatura en Derecho, Ciencias de la Comunicación o afines.
Edad mínima	30 años.
Experiencia	Manejo de personal.
Conocimientos generales	Difusión de información.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Encargado (a) del Departamento Institucional de Imagen

Línea de autoridad



Objetivo

Fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional del Tribunal Superior de Justicia a través del fortalecimiento del diseño de materiales, revistas, programas y de más publicaciones de la Coordinación General, para dar realce a las actividades realizadas dentro de la institución y así lograr el impacto ante los justiciables, población en general y medios de comunicación.

Funciones

- I. Diseño Editorial
- II. Diseño de Montaje de Eventos
- III. Diseño de impresión en general que el área requiera
- IV. Apoyo en otras actividades ajenas al diseño gráfico que el área requiera.

Requisitos del puesto

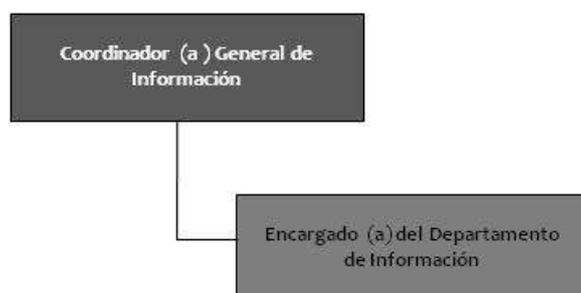
Formación	Licenciatura en Diseño Gráfico.
Edad mínima	23 años.
Experiencia	Manejo de las herramientas de Diseño.
Conocimientos generales	Manejo de software básico para diseño.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa	X			
• Relaciones interpersonales		X		
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Encargado (a) de Departamento de Información

Línea de autoridad



Objetivo

Apoyar las funciones del Coordinador General, realizando las acciones necesarias para lograr el objetivo de proporcionar la información de las actividades realizadas dentro del Poder Judicial del estado de Hidalgo, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas del área.

Funciones

- I. Manejo de la agenda de la Coordinación de General.
- II. Recopilación de información para la realización de eventos.
- III. Elaboración de proyectos para la realización de eventos.
- IV. Redacción de oficios.
- V. Supervisión de eventos.
- VI. Recopilación de información para el plotter CONEXIÓN.
- VII. Recopilación de información para La revista Sociedad y Justicia.
- VIII. Agendar visitas de funcionarios del Tribunal Superior de Justicia a los medios de comunicación.
- IX. Y seleccionar los temas a tratar en las entrevistas de los programas de radio y televisión.

Requisitos del puesto

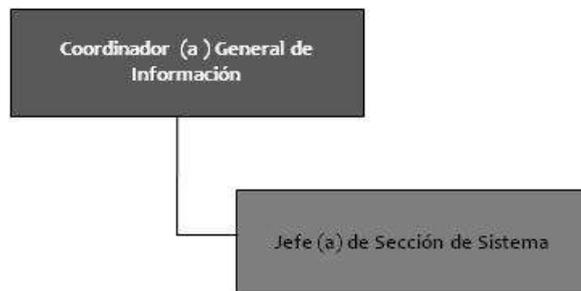
Formación	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
Edad mínima	24 años.
Experiencia	2 años.
Conocimientos generales	
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo		X		
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección		X		
• Motivación		X		
• Iniciativa	X			
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Jefe (a) de Sección de Sistemas

Línea de autoridad



Objetivo

Coadyuvar en la realización de las diferentes actividades realizadas por la Coordinación de Información del Tribunal Superior de Justicia, a través del apoyo en las distintas actividades relacionadas con el área informática (desde el diseño y armado de publicaciones, hasta apoyos varios relacionados con la actividad informática), para el cumplimiento de su programa de trabajo.

Funciones

- I. Realizar Informe mensual para la Coordinación de Planeación y Programas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo.
- II. Diseñar y armar la revista Sociedad y Justicia, órgano informativo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, con una periodicidad trimestral.
- III. Elaborar diseñar y armar periódico mural Conexión, órgano de comunicación interno de periodicidad mensual.
- IV. Mantener y actualizar los contenidos de la página web de la coordinación de Información del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Edad mínima	24 años.
Experiencia	Manejo de Sistemas
Conocimientos generales	Diseño gráfico Redes, Sistemas operativos, Bases de datos, Diseño web.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección			X	
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales		X		
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Jefe (a) de Sección de Comunicación Social

Línea de autoridad



Objetivo

Coordinar y replicar la información que se genera en el Poder Judicial mediante los diferentes medios de comunicación, sensibilizando y transmitiendo cada una de las actividades relevantes del Consejo de la Judicatura y el Tribunal Superior de Justicia.

Funciones

- I. Realizar la síntesis informativa.
- II. Asistir a eventos públicos con la Magistrada Presidenta.
- III. Registrar imágenes fotográficas y de video de los eventos públicos.
- IV. Realizar boletines de prensa y distribuirlos a los medios impresos y electrónicos.
- V. Producción de los programas de radio y tv hablando derecho.

Requisitos del puesto

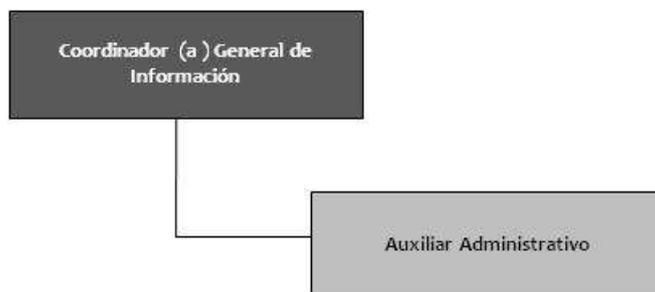
Formación	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	Manejo de personal.
Conocimientos generales	Manejo de medios, Comunicación, Diseño y Edición.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección			X	
• Motivación		X		
• Iniciativa			X	
• Relaciones interpersonales			X	
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Auxiliar Administrativo

Línea de autoridad



Objetivo

Apoyar y coadyuvar administrativamente y operativamente en las actividades de recopilación y procesamiento, recepción y entrega de correspondencia de entrada y salida respectivamente, así como de la agenda de eventos a cubrir por de la Coordinación de Información.

Funciones

- I. Realizar facturas.
- II. Apoyar en la síntesis informativa.
- III. Participar en la convocatoria de medios cuando se requiere.
- IV. Elaborar el archivo fotográfico al día.
- V. Manejar de correspondencia.
- VI. Revisar ortografía de todos los oficios realizados, incluyendo la revista Sociedad y Justicia.
- VII. Recomendar artículos varios para la realización del plotter.
- VIII. Proponer artículos para el acrílico.
- IX. Apoyar en registros fotográficos cuando es necesario.

Requisitos del puesto

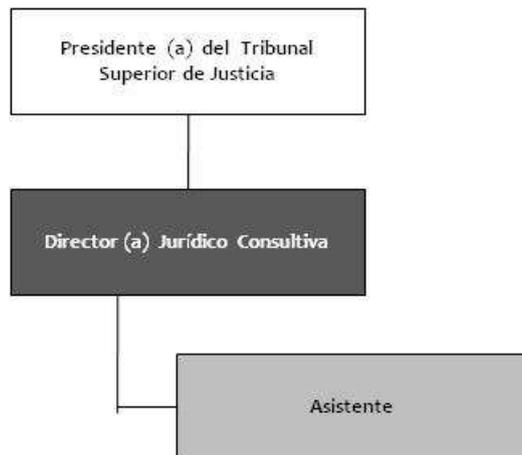
Formación	Licenciatura o Carrera Técnica.
Edad mínima	23 años.
Experiencia	2 años.
Conocimientos generales	Generales en computación, contables, administrativos y secretariales.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo				X
• Influencia				X
• Trabajo de equipo		X		
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección				X
• Motivación				X
• Iniciativa			X	
• Relaciones interpersonales			X	
• Probidad		X		
• Honradez		X		

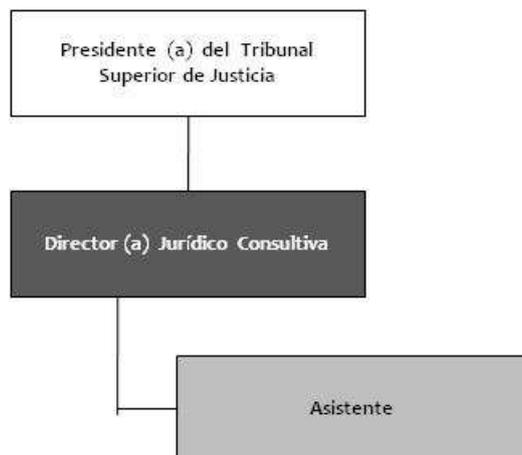
Dirección Jurídico Consultiva

Organigrama



Director (a) Jurídico Consultivo

Línea de autoridad



Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades necesarias para la defensa de los intereses del Poder Judicial del estado de Hidalgo, mediante la representación del Presidente y de la Institución ante demandas laborales, juicios de amparo, robos y daños en contra de sus bienes; así como, asuntos diversos que le sean encomendados por la superioridad en materia jurídica así mismo así como proporcionar la asesoría jurídica a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Institución.

Funciones

- I. Proporcionar asesoría a los diversos Órganos y Dependencias 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;
- II. 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;
- III. 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 Poder Judicial en ejercicio de sus atribuciones;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que en relación al Poder Judicial emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- VII. 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, y
- VIII. Las demás que le confieran la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	4 años.
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Asistente



Objetivo

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando oficios, a fin de dar cumplimiento a cada una actividades encomendadas en tiempo y forma, así como llevar la agenda y logística de las actividades a realizar por el/la Director (a) Jurídico Consultivo.

Funciones

- VI. Elaboración de la correspondencia interna.
- VII. Recibir y registrar la correspondencia recibida en el área.
- VIII. Recibir, sellar, revisar y registrar oficios.
- IX. Dar trámite a las solicitudes recibidas en el área.
- X. Dar seguimiento a los trámites de la presidencia.

Requisitos del puesto

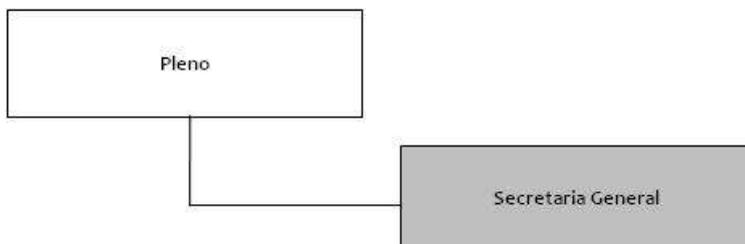
Formación	Licenciatura.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	Manejo de Personal.
Conocimientos generales	Administrativos, ortografía, oficina, manejo de office.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad de organización. Habilidad de redacción.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo			X	
• Influencia			X	
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección				X
• Motivación			X	
• Iniciativa			X	
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Secretario (a) General del Tribunal Superior de Justicia

Línea de autoridad



Objetivo

Dar fe de los acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, otorgando su firma en cada uno de las actas en las que se tomen decisiones y determinaciones respecto a asuntos de los que conoce el Pleno así como elaborar proyectos de acuerdo del Presidente y Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo.

Funciones

- I. Concurrir a las sesiones del pleno del Tribunal Superior de Justicia, redactar las actas correspondientes, dar fe de su contenido y despachar los asuntos que en aquéllos se acuerden;
- II. Vigilar que se tramiten todos los asuntos de la competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- III. Autenticar con su firma los documentos y correspondencia oficial;
- IV. Enterarse diariamente de la correspondencia, dando cuenta inmediata al Presidente;
- V. Vigilar que los funcionarios administrativos, Jueces, Secretarios y empleados, cumplan oportunamente con los Acuerdos e instrucciones que se les giren, informando al Presidente, de las faltas que notare en la función jurisdiccional;
- VI. Dar aviso a las Autoridades competentes, de las inhabilitaciones dictadas, con motivo de la suspensión en el ejercicio profesional, cuando éstas hayan causado ejecutoria;

- VII. Redactar los proyectos de resolución de los asuntos de la competencia del Pleno y del Presidente;
- VIII. Elaborar con oportunidad los proyectos de acuerdo del Pleno y del Presidente;
- IX. Recabar la documentación y los datos necesarios para el Informe anual del Presidente;
- X. Enviar oportunamente las resoluciones de las Salas a sus Juzgados de origen;
- XI. Autenticar, certificar y legalizar la información y documentación oficial que por medios electrónicos se transmita;
- XII. Expedir y autenticar constancias de los asuntos del Tribunal y de los Juzgados que se encuentren en el archivo del Poder Judicial;
- XIII. Recabar, autenticar y resguardar el registro de firmas de los funcionarios del Poder Judicial;
- XIV. Llevar el registro, control y supervisión de los peritos adscritos al Tribunal Superior de Justicia, y
- XV. Las demás atribuciones que le señalen las Leyes, así como las que le señalen el Pleno y el Presidente.

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	30 años.
Experiencia	5 años
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

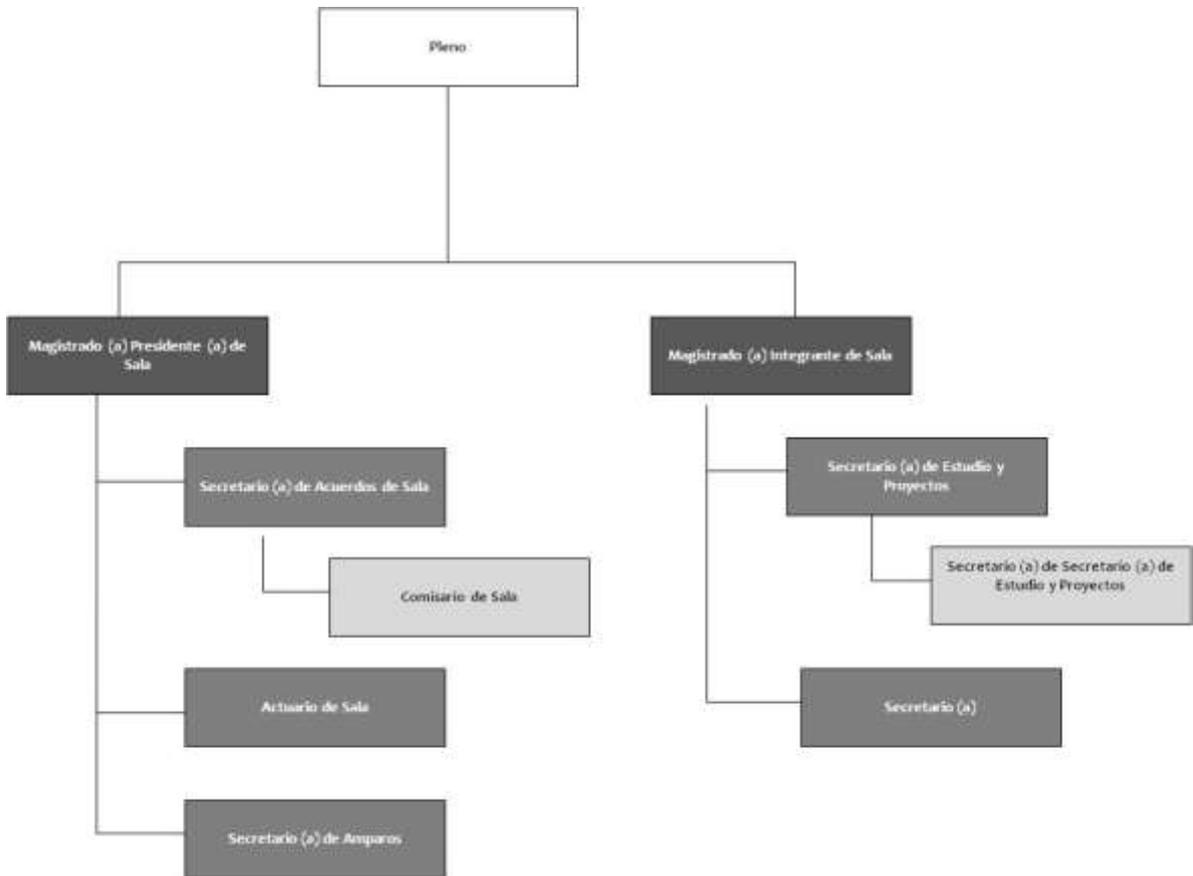
Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia	X			

• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

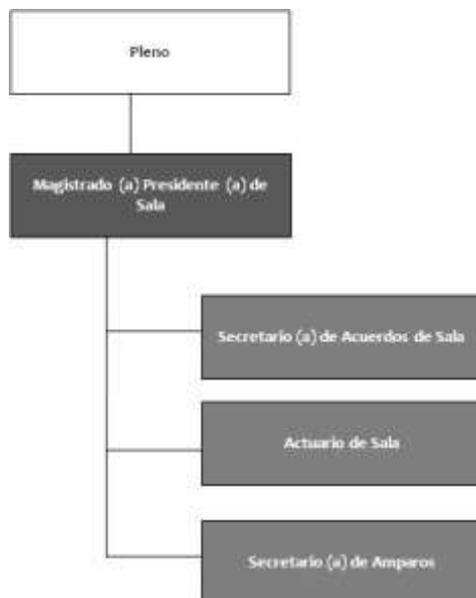
Salas del Tribunal Superior de Justicia

Organigrama



Magistrado (a) Presidente (a) de Sala

Línea de autoridad



Objetivo

Presidir el trabajo y actividades desarrolladas en la Sala, vigilando su adecuado funcionamiento, en cumplimiento de los principios que regulan la función judicial, tanto en su aspecto de impartición de justicia, como administrativo.

Funciones

- I. Presidir las sesiones de la Sala, dirigir los debates y poner a votación los asuntos respectivos al concluir dichos debates;
- II. Acordar los asuntos de la competencia de la Sala hasta ponerlos en estado de resolución, cuando así lo prevean las normas aplicables;
- III. Distribuir por riguroso sorteo entre los Magistrados los tocas para su estudio;
- IV. Vigilar que la Secretaría de Acuerdos realice el extracto de los puntos que comprendan lo resuelto por la Sala;
- V. Dar el trámite respectivo al juicio de amparo y firmar los informes, previo y justificado, con la representación de la Sala;
- VI. Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- VII. Representar a la Sala ante el Consejo de la Judicatura en los asuntos que correspondan, y

VIII. Las demás asuntos que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	30 años.
Experiencia	5 años
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional .
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia	X			
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Secretario (a) de Acuerdos de Sala

Línea de autoridad



Objetivo

Colaborar en la substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus distintos trámites, de conformidad con las leyes aplicables, así como coordinar las actividades administrativas de la propia Sala así como dar cuenta al Presidente de la sala de los escritos y promociones y dar fe de los Acuerdos emitidos, en colegiado por la Sala.

Funciones

- I. Dar cuenta diariamente al Presidente de la Sala, de los escritos, promociones y correspondencia recibidos;
- II. Practicar las diligencias que el pleno de la Sala correspondiente acuerden;
- III. Dar fe con su firma de los Acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Sala, redactando aquellos que no corresponda a los Magistrados;
- IV. 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;
- V. Realizar las certificaciones ordenadas en autos y en su caso asentar las razones que prevea la Ley;
- VI. 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;
- VII. Resguardar los registros informáticos, de audio, video o documentales;

- VIII. Coordinar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;
- IX. Remitir al archivo general los expedientes de segunda instancia concluidos, por acuerdo del Presidente de la Sala, y
- X. Las demás que señalen esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Requisitos del puesto

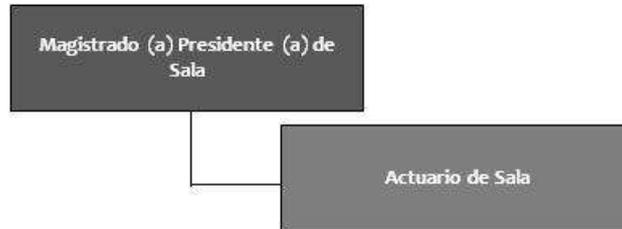
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Actuario (a) de Sala

Línea de autoridad



Objetivo

Realizar las comunicaciones procesales y en su caso, cumplimentar y ejecutar las resoluciones emitidas por la Sala, de conformidad con la legislación aplicable así como, redactar constancias que le soliciten, de acuerdo a los tocas observados por la Sala.

Funciones

- I. Practicar oportunamente las notificaciones y demás actuaciones que les sean ordenadas en los asuntos de la competencia del Pleno, del Presidente del Tribunal o de las Salas;
- II. Redactar con claridad y precisión las constancias y diligencias que realicen, y
- III. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	1 años.
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo		X		
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección		X		
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Comisario (a) de Sala

Línea de autoridad



Objetivo

Recibir exhortos, realizar las solicitudes que le sean encomendadas por el secretario de acuerdos de Sala, mantener foliados y rubricados los tocas, llevar control de tocas y solicitudes de las mismas, así como realizar la transferencia al archivo de concentración en cuanto sea oportuno el envío.

Funciones

- I. Recibir exhortos;
- II. Foliado, sellado;
- III. Llevar un control de las causas que lleguen a la sala;
- IV. Mandar al Archivo las Causas Penales;
- V. Expedir copias;
- VI. Solicitar la certificación de Copias de la causa.

Requisitos del puesto

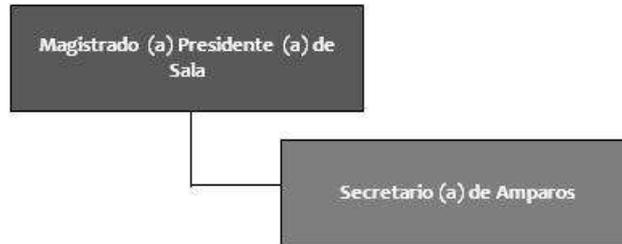
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Conocimientos generales	Licenciatura.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo				X
• Influencia				X
• Trabajo de equipo		X		
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección				X
• Motivación			X	
• Iniciativa			X	
• Relaciones interpersonales		X		
• Probidad		X		
• Honradez		X		

Secretario (a) de Amparos

Línea de autoridad



Objetivo

Auxiliar a la Autoridad Federal en el trámite de amparos directos e indirectos interpuestos en la segunda instancia, en materia Civil, Familiar y Penal, comunicando las actuaciones en materia de amparo a cada una de las Salas.

Funciones

- I. Dar cuenta diariamente al Presidente de la Sala que corresponda, de las demandas de amparo interpuestas y de los amparos resueltos, así como de las promociones y correspondencia recibida con motivo de la substanciación de los juicios de garantías;
- II. Redactar los informes previos y justificados, los Acuerdos y las demás resoluciones y oficios que se requieran con motivo del trámite de los juicios de amparo;
- III. Dar fe con su firma de los Acuerdos y demás resoluciones dictadas por el Presidente de la Sala correspondiente, con motivo del trámite de los juicios de garantías;
- IV. Redactar y firmar las constancias y certificaciones que exige la Ley de Amparo;
- V. Expedir copias certificadas de las constancias de autos que obren en los expedientes a su cargo;
- VI. Conservar bajo su responsabilidad los sellos de la Secretaría de Amparos, así como controlar los expedientes y cuadernos auxiliares, y remitirlos a su lugar de origen, al archivo judicial o a quien resulte procedente;
- VII. Notificar las resoluciones dictadas durante la substanciación de los juicios de amparo, en ausencia del Actuario que corresponda, y

- VIII. Las demás atribuciones que le señalen esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como las que le indique el Presidente de la Sala respectiva.

Requisitos del puesto

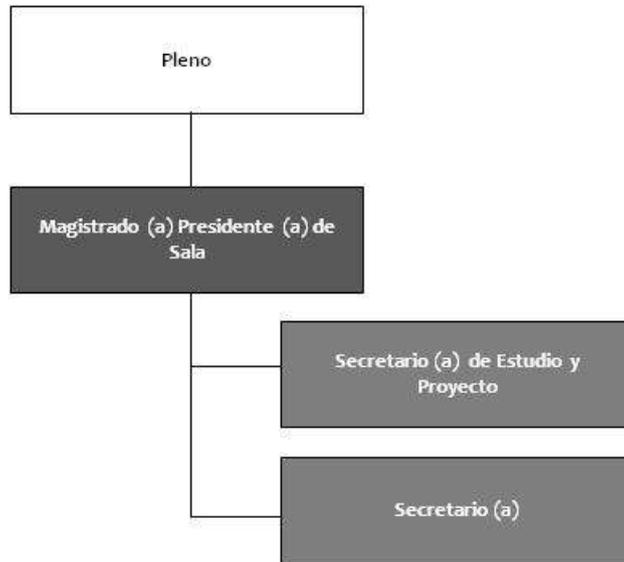
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Magistrado (a) Integrante (a) de Sala

Línea de autoridad



Objetivo

Conocer y resolver en forma colegiada o unitaria, los asuntos de Segunda Instancia asignados a la Sala de su adscripción, de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

- VI. Presidir las sesiones de la Sala, dirigir los debates y poner a votación los asuntos respectivos al concluir dichos debates;
- VII. Acordar los asuntos de la competencia de la Sala hasta ponerlos en estado de resolución, cuando así lo prevean las normas aplicables;
- VIII. Distribuir por riguroso sorteo entre los Magistrados los tocas para su estudio;
- IX. Vigilar que la Secretaría de Acuerdos realice el extracto de los puntos que comprendan lo resuelto por la Sala;
- X. Dar el trámite respectivo al juicio de amparo y firmar los informes, previo y justificado, con la representación de la Sala;
- XI. Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- XII. Representar a la Sala ante el Consejo de la Judicatura en los asuntos que correspondan, y
- XIII. Las demás asuntos que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Requisitos del puesto

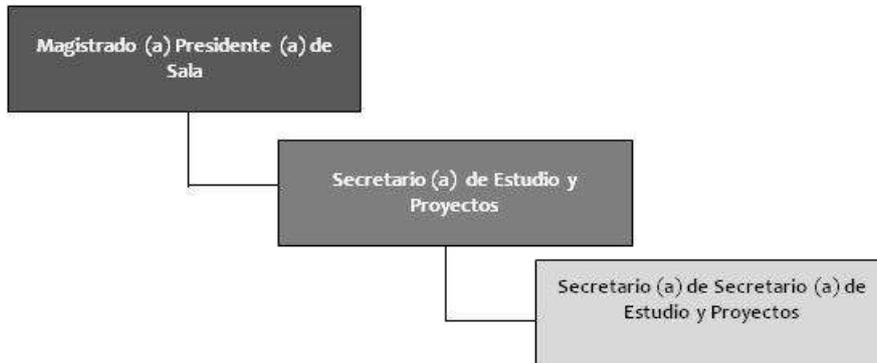
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	30 años.
Experiencia	5 años
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo	X			
• Influencia	X			
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Secretario (a) de Estudios y Proyectos

Línea de autoridad



Objetivo

Estudiar y analizar los asuntos que le sean asignados, a fin de presentar al Magistrado de su responsabilidad, los proyectos de resoluciones, debidamente fundados y motivados, elaborando proyectos de resolución de los tocas, apegándose a las normas sustantivas, adjetivas, criterios jurisprudenciales y los principios generales de derecho.

Funciones

- I. Elaborar los proyectos de resolución encomendados por el Magistrado de la Sala correspondiente, de acuerdo a las Leyes sustantivas, adjetivas, criterios jurisprudenciales y en su caso, con los principios generales aplicables;
- II. Resguardar los tocas, expedientes y documentos que se le confían para estudio y elaboración del proyecto;
- III. Examinar detalladamente las constancias procesales;
- IV. Consultar la Legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable y la doctrina jurídica, a efecto de que los proyectos de sentencia se apeguen al marco normativo vigente;
- V. Presentar, los proyectos encomendados por el Magistrado, y
- VI. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	25 años.
Experiencia	2 años.
Conocimientos generales	Licenciatura
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo		X		
• Influencia		X		
• Trabajo de equipo	X			
• Comunicación efectiva	X			
• Dirección	X			
• Motivación		X		
• Iniciativa		X		
• Relaciones interpersonales	X			
• Probidad	X			
• Honradez	X			

Secretario (a) de Secretario (a) de Estudios y Proyectos

Línea de autoridad



Objetivo

Auxiliar en la elaboración de Proyectos de Resolución y el Secretario de estudio y Proyecto apegándose a las normas sustantivas, adjetivas, criterios jurisprudenciales y los principios generales.

Funciones

- I. Elaborar los proyectos de resolución encomendados por el Magistrado de la Sala correspondiente, de acuerdo a las Leyes sustantivas, adjetivas, criterios jurisprudenciales y en su caso, con los principios generales aplicables;
- II. Resguardar los tocas, expedientes y documentos que se le confían para estudio y elaboración del proyecto; Consultar la Legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable y la doctrina jurídica, a efecto de que los proyectos de sentencia se apeguen al marco normativo vigente.

Requisitos del puesto

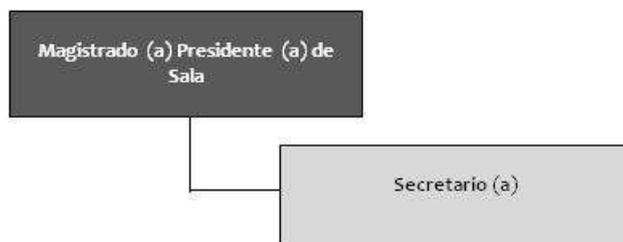
Formación	Licenciatura en Derecho.
Edad mínima	23 años.
Experiencia	1 años.
Conocimientos generales	Normatividad local, nacional e internacional.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo			X	
• Influencia			X	
• Trabajo de equipo		X		
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección				X
• Motivación			X	
• Iniciativa			X	
• Relaciones interpersonales			X	
• Probidad		X		
• Honradez		X		

Secretario (a) del Magistrado

Línea de autoridad



Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas con la agenda del Magistrado, realizar trámites asignados así como apoyar las acciones y actividades, tomando para ello las medidas necesarias que permitan lograr con prontitud y eficiencia las decisiones, determinaciones, acuerdos e instrucciones emitidas por el Magistrado.

Funciones

- I. Registro de correspondencia y/o promociones.
- II. Efectuar requisición de material del almacén vía internet.
- III. Recibir, sellar, revisar y registrar oficios.
- IV. Integración de expedientes.

Requisitos del puesto

Formación	Licenciatura en Derecho o afines.
Edad mínima	23 años.
Experiencia	1 años.
Conocimientos generales	Redacción.
Características personales	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para discernir y tomar decisiones.

Competencias del puesto

Competencia	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	No necesaria
• Liderazgo				X
• Influencia				X
• Trabajo de equipo		X		
• Comunicación efectiva		X		
• Dirección				X
• Motivación				X
• Iniciativa				X
• Relaciones interpersonales		X		
• Probidad		X		
• Honradez		X		