



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN



Manual general de organización

**Del Poder Judicial
del estado de Yucatán**

Agosto 2016

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Antecedentes..... | 4 |
| 3. Marco Jurídico y referencia documental..... | 4 |
| 4. Objetivo del Manual..... | 6 |
| 5. Filosofía del Poder Judicial del Estado..... | 6 |
| 5.1. Misión..... | 6 |
| 5.2. Visión..... | 6 |
| 5.3. Valores..... | 6 |
| 6. Organización administrativa..... | 12 |
| 6.1. Políticas administrativas de observancia general..... | 12 |
| 6.2. Organigramas..... | 13 |
| 6.2.1. Organigrama del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán..... | 13 |
| 6.2.2. Organigrama del Consejo de la Judicatura..... | 14 |
| 6.3. Objetivos y funciones por puesto del Tribunal Superior de Justicia..... | 15 |
| 6.3.1. Presidente..... | 15 |
| 6.3.2. Magistrado del Tribunal Superior de Justicia..... | 18 |
| 6.3.3. Director de la Unidad de Administración..... | 22 |
| 6.3.4. Jefe de departamento de Recursos Humanos..... | 23 |
| 6.3.5. Jefe de departamento de Recursos Financieros..... | 25 |
| 6.3.6. Jefe de Servicios generales y mantenimiento..... | 27 |
| 6.3.7. Jefe de departamento de informática..... | 28 |
| 6.3.8. Responsable de biblioteca..... | 29 |
| 6.3.9. Secretario(a) General de Acuerdos..... | 30 |
| 6.3.10. Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes..... | 32 |
| 6.3.11. Subjefe de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública..... | 33 |
| 6.3.12. Director de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal..... | 35 |
| 6.3.13. Jefe de Contraloría Interna..... | 36 |
| 6.3.14. Jefe de Promoción Editorial..... | 39 |
| 6.4. Objetivos y funciones por puesto del Consejo de la Judicatura..... | 40 |
| 6.4.1. Consejero..... | 41 |
| 6.4.2. Director de Administración y Finanzas..... | 44 |
| 6.4.3. Director de Capacitación de la Escuela Judicial..... | 46 |
| 6.4.4. Coordinador de la Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales..... | 48 |

| | |
|--|----|
| 6.4.5. Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo..... | 49 |
| 6.4.6. Subjefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | 50 |
| 6.4.7. Jefe de Departamento de la Unidad de Planeación. | 51 |
| 6.4.8. Coordinador de la Visitaduría..... | 54 |
| 6.4.9. Contralor. | 55 |
| 6.4.10. Directora del Centro Estatal de Solución de Controversias..... | 57 |
| 6.4.11. Jefe de Departamento del Fondo Auxiliar..... | 58 |
| 6.4.12. Secretario ejecutivo..... | 60 |
| 6.4.13. Juez de primera instancia..... | 61 |
| 6.4.14. Secretario de acuerdos..... | 63 |
| 6.4.15. Secretario de Estudio y Cuenta..... | 66 |
| 6.4.16. Secretario Auxiliar..... | 66 |
| 6.4.17. Actuario..... | 68 |
| 6.4.18. Técnico Judicial..... | 69 |
| 6.4.19. Archivista..... | 70 |
| 6.4.20. Coordinador de la Central de Actuaría..... | 70 |
| 6.4.21. Juez de ejecución de sentencia..... | 71 |
| 6.4.22. Juez de paz..... | 72 |

1. Introducción.

El presente manual contiene información actualizada 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 Yucatán.

2. Antecedentes.

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, así mismo 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 al ciudadano confiar en esa administración

3. Marco Jurídico y referencia documental.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

- Ley de Planeación del Estado de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Decreto que establece la Organización la Organización y Funcionamiento del Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán.
- Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Yucatán.
- Código Fiscal del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra Pública del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Reglamento para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General del Tribunal Superior de Justicia por el que se establecen los montos para la procedencia de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Conexos, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

- Acuerdo General Conjunto Número AGC-1312-03 de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se regula el uso del Logo símbolo del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General OR12-101201-01 del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, por el que se establece los criterios para concretar Licencia de Maternidad y Paternidad al Personal del Poder Judicial del Estado.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.

4. Objetivo del Manual.

El presente manual tiene como objetivo determinar la organización del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, a fin de regular la ejecución eficiente de sus actividades.

5. Filosofía del Poder Judicial del Estado.

5.1. Misión.

Impartir Justicia de forma pronta, completa e imparcial, mediante un ejercicio jurisdiccional responsable, profesional, ético y respetuoso de los Derechos Humanos, sustentada en una labor jurídica y administrativa ordenada, eficiente, efectiva y eficaz..

5.2. Visión.

Consolidar un Poder Judicial cada vez más humano, transparente, confiable, innovador y accesible para todos.

5.3. Valores.

Son los elementos fundamentales encaminados a procurar el establecimiento de una relación de armonía entre los miembros de los grupos internos o externos en los cuales participa. La declaración de estos valores, contribuyen a dar respuesta a las exigencias presentes y futuras en materia de administración e impartición de justicia que hoy rigen las acciones del Poder Judicial del Estado.

Los valores se establecen a partir de los principios básicos que deben atender todos los servidores judiciales, regulado en el Acuerdo General número EX84-061211-01 por el que se aprueba el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Yucatán

- Aptitud.** Quien disponga la designación de un servidor público, debe verificar el cumplimiento de los requisitos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo o empleo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.
- Colaboración.** Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realicen para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas; ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Compañerismo.** Tratar de manera respetuosa, amable y cordial a sus superiores, pares y subalternos, buscando la armonía y la colaboración eficiente y equitativa entre los integrantes del Poder Judicial.
- Compromiso de superación.** Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.
- Compromiso social.** Tener presentes las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad, y advertir que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.
- Confidencialidad.** Abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como confidencial o reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización

indebida de los mismos.

- Decoro.** Cuidar que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.
- Eficiencia.** Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia.
- Ejercicio adecuado del cargo.** Abstenerse de usar su cargo, empleo, autoridad o influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, evitar represalias o coacción en contra de servidores judiciales u otras personas.
- Equidad.** Abstenerse de realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores judiciales de la Administración de Justicia. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación.
- Excelencia.** Fundar su conducta en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por alcanzarlas.
- Fortaleza.** Resistir en situaciones adversas las influencias nocivas, soportando las molestias y entregándose con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional.
- Honradez.** Actuar con rectitud de ánimo, con honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.
- Humanismo.** Tener conciencia de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
- Humildad.** Reconocer sus insuficiencias para superarlas, así como sus cualidades y capacidades, para emitir de la mejor manera sus decisiones, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos.

| | |
|---------------------------------|---|
| Institucionalidad | Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece, reforzando y protegiendo los valores que aquella promueve y evitando menoscabar su imagen y prestigio. |
| Justicia. | Otorgar a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores, pares y subordinados. |
| Lealtad. | Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia. |
| Legalidad. | Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad; observando en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche. |
| Obediencia. | Cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas. |
| Objetividad. | Observar el cumplimiento de sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir. |
| Obligación de denunciar. | Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito. |
| Orden. | Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo. |
| Patriotismo. | Tributar al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que representa. |
| Perseverancia. | Llevar a cabo, tomada una decisión, los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas. |
| Profesionalismo. | Actuar de una manera congruente con las actividades que le corresponde desempeñar, ofreciendo una respuesta de aplicación y |

de excelencia en su ámbito laboral.

- Prudencia.** Obrar con sensatez y reflexión para formar juicio y tacto para actuar, así como expresarse con propiedad y oportunidad, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Puntualidad.** Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.
- Respeto.** Cortesía y urbanidad por igual para los involucrados en la función de administrar e impartir justicia, evitando expresiones encaminadas a denostar la actividad de sus compañeros o de su institución.
- Responsabilidad.** Capacidad de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, así como evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, y actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- Sencillez.** Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.
- Templanza.** Desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus deberes.
- Tolerancia.** Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
- Transparencia.** Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.
- Uso adecuado de los bienes y recursos.** Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.
- Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Usar el horario oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres, desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la

misma manera, absteniéndose de fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

Veracidad.

Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

6. Organización administrativa.

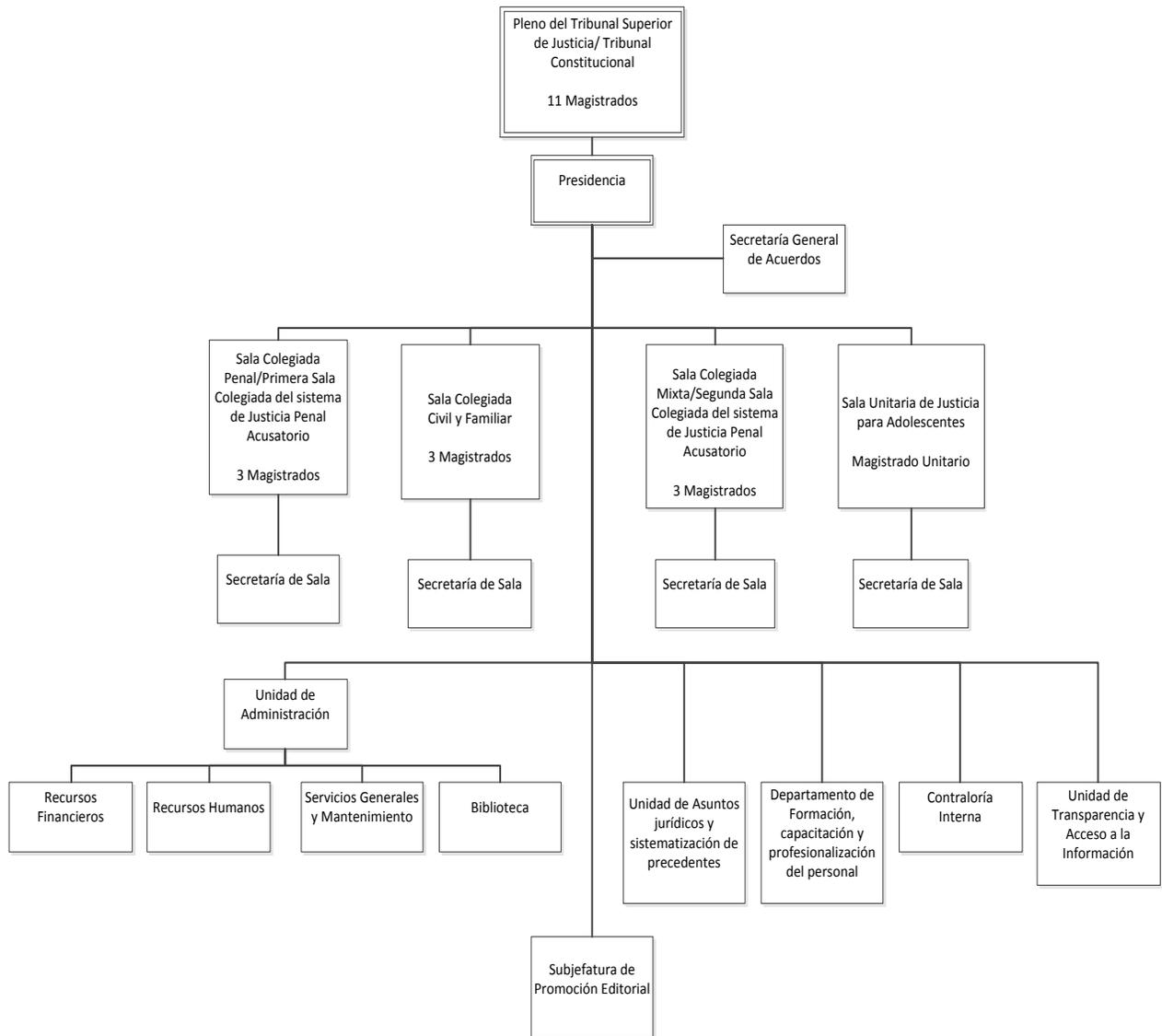
Tanto el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, rigen sus actividades tomando en consideración los preceptos de la Ley Orgánica y sus respectivos reglamentos internos.

6.1. Políticas administrativas de observancia general.

- Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella.
- Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo.
- Respetar las líneas de autoridad y niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación especificados en los organigramas.
- Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo.
- Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral.

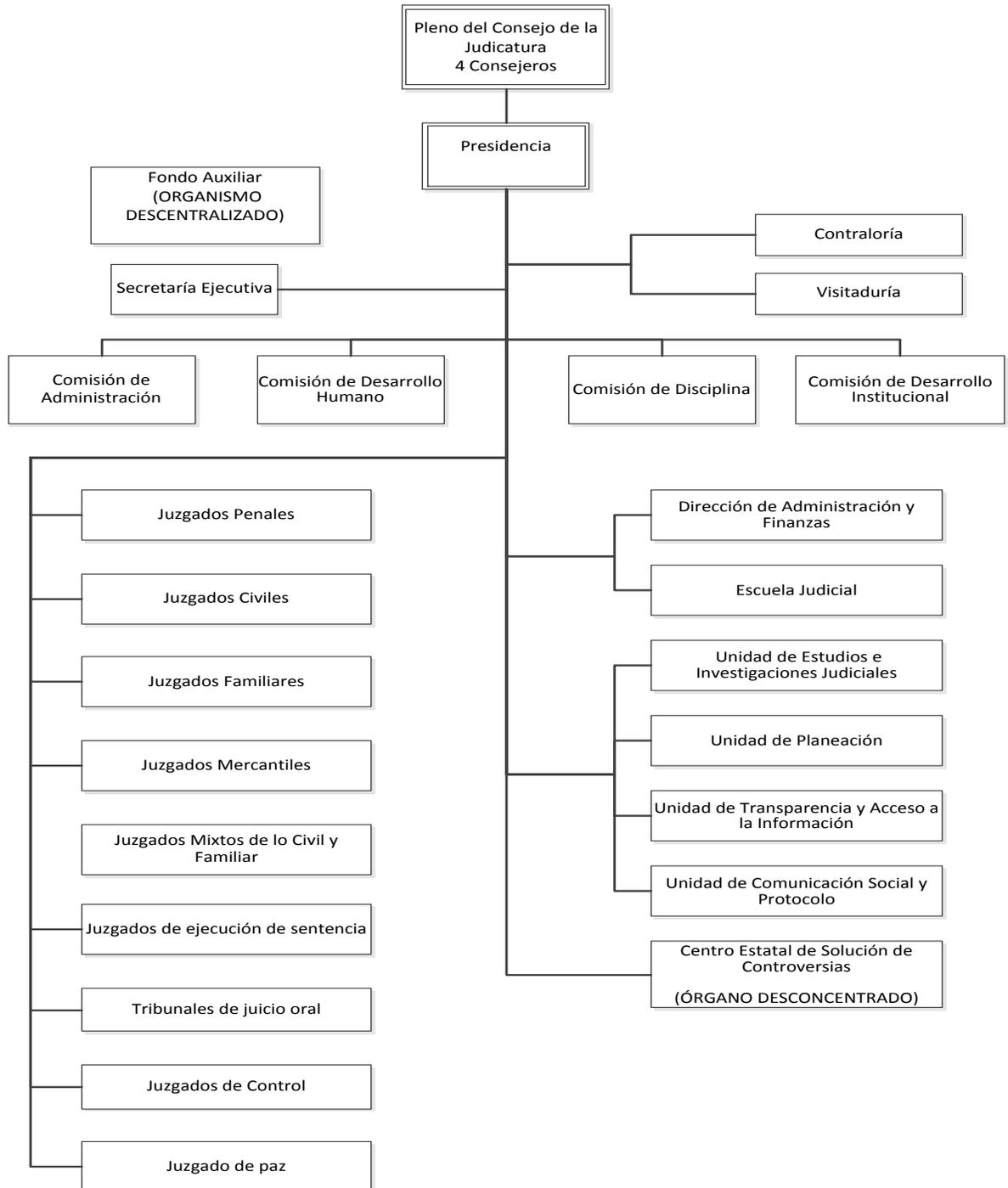
6.2. Organigramas.

6.2.1. Organigrama del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.



—— Relación de dependencia que incluye la autoridad de la figura superior.

6.2.2. Organigrama del Consejo de la Judicatura.



— Relación de dependencia que incluye la autoridad de la figura superior.

6.3. Objetivos y funciones por puesto del Tribunal Superior de Justicia.

6.3.1. Presidente.

Objetivo del Puesto.

Representar el Poder Judicial del Estado de Yucatán en relación con los otros Poderes del Estado y Autoridades Federales y Locales.

Relaciones de coordinación.

Fortalece las relaciones y imagen institucional del Poder Judicial con dependencias del sector público y privado para posicionar la labor institucional y asegurar un servicio jurídico acorde a las necesidades de nuestra sociedad.

Preside las reuniones del Pleno con los magistrados o consejeros a fin de mantenerse actualizado sobre los aspectos de relevancia de la actividad jurídica y administrativa del Poder Judicial y tomar decisiones al respecto.

Funciones.

Como Presidente del Tribunal Superior de Justicia (Artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial):

- I. Representar legalmente al Poder Judicial;
- II. Ejecutar las decisiones del Pleno, relativas a cuestiones administrativas del Tribunal;
- III. Ser el representante oficial del Pleno;
- IV. Otorgar poderes generales o especiales;
- V. Ser conducto oficial para mantener las relaciones entre el Poder Judicial y los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y, en su caso, con los poderes de la Federación y de las demás entidades federativas;
- VI. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno y del Tribunal erigido en Tribunal Constitucional, así como turnar los expedientes entre sus integrantes, de conformidad con los acuerdos generales que al efecto emita el Pleno;
- VII. Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal Constitucional, así como dirigir los debates y conservar el orden en dichas sesiones;
- VIII. Turnar al magistrado que corresponda, los asuntos que determine la legislación aplicable, relativos al control constitucional local;

- IX. Ejecutar las decisiones del Pleno sobre la aplicación de las partidas del presupuesto del Tribunal;
- X. Proponer a los titulares de las áreas a su cargo;
- XI. Despachar la correspondencia del Tribunal Superior de Justicia;
- XII. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- XIII. Legalizar, por sí o por conducto del secretario general de acuerdos, la firma de los servidores públicos del Tribunal en los casos en que la ley exija este requisito;
- XIV. Proponer la formación de Comisiones Especializadas conformadas por magistrados, para el despacho de asuntos de importancia o urgentes;
- XV. Someter al Pleno los asuntos de su competencia, con la oportunidad debida;
- XVI. Realizar las visitas a las unidades o áreas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para constatar su desempeño;
- XVII. Comunicar al Ejecutivo del Estado y al Congreso, y en sus recesos, a la Diputación Permanente del Estado, las ausencias definitivas de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y aquellas que deban ser suplidas mediante nombramiento del Congreso;
- XVIII. Rendir el informe anual de actividades del Poder Judicial en sesión solemne del Tribunal Superior de Justicia, en presencia de todos los Magistrados del Poder Judicial y de los Consejeros de la Judicatura;
- XIX. Proponer anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal Superior de Justicia, y someterlo a la aprobación del Pleno, y

Como Presidente del Consejo de la Judicatura (Artículo 116 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán):

- XX. Representar oficialmente al Consejo de la Judicatura.
- XXI. Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, así como declarar la existencia de quórum;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura;
- XXIII. Suscribir los convenios, acuerdos, dictámenes y demás resoluciones que apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura;

- XXIV. Para los efectos del Artículo 34 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, rendir durante los primeros diez días de los meses de julio y enero los informes del movimiento contable del ejercicio de su presupuesto;
- XXV. Someter ante el Pleno del Consejo, oportunamente, los nombramientos de servidores públicos para cubrir las vacantes o plazas de nueva creación, incluso, tratándose de ascensos;
- XXVI. Dar cuenta al Pleno del Consejo de las correcciones disciplinarias que imponga y vigilar que se cumplan las que imponga el Pleno, así como vigilar que se lleve un registro de las mismas;
- XXVII. Dar cuenta en las sesiones del Consejo de la Judicatura de las ausencias temporales y absolutas de los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los Magistrados y del personal del Tribunal Superior de Justicia;
- XXVIII. Dar cuenta de los programas, políticas, informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que sean sometidos a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, por las direcciones y órganos técnicos;
- XXIX. Presentar la denuncia de hechos que corresponda ante las autoridades competentes, en los casos en que la actualización de una infracción administrativa implique la comisión de un delito;
- XXX. Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura el informe de actividades administrativas del Poder Judicial, para su análisis y, en su caso, aprobación e incorporación al informe general de actividades del Poder Judicial;
- XXXI. Comunicar al Tribunal Superior de Justicia de las renunciaciones y licencias que hayan tramitado los Jueces para separarse de su cargo;
- XXXII. Someter, anualmente y de manera oportuna, al Pleno del Consejo el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, y ser el conducto para remitir al Poder Ejecutivo, a más tardar el día quince del mes de octubre, a fin de que éste considere su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXXIII. Llevar la firma y representación legal del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, de manera conjunta con el Titular de éste, y
- XXXIV. Las demás que expresamente establezca la Ley Orgánica y los Reglamentos del Tribunal Superior de Justicia y el correspondiente al Consejo de la Judicatura y otras disposiciones aplicables.

6.3.2. Magistrado del Tribunal Superior de Justicia.

Objetivo del Puesto.

Conformar el pleno del Tribunal o las Salas Colegiadas Unitarias que determine el mismo pleno para conocer y atender los asuntos de orden jurisdiccional y administrativo que la Constitución y las Leyes le encomienden.

Relaciones de coordinación.

Los Magistrados mantienen una relación directa entre sí para la atención de los asuntos de su interés conforme a las Salas que integran y colaboran con el Presidente para la solución y asuntos de su competencia en el pleno del Tribunal Superior de Justicia y Tribunal Constitucional.

Funciones.

- I. Conformar el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o cuando sea erigido como Tribunal Constitucional.
- II. Asistir, participar y emitir su voto en las sesiones del Pleno;
- III. Asistir, participar y emitir su voto en las sesiones de la Sala que integren;
- IV. Formar parte de las Comisiones Especializadas que determine el Pleno y participar en las decisiones de su competencia;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de su Ponencia;
- VI. Informar al Pleno, por conducto del Presidente, de las ausencias a sus labores, motivando la causa de las mismas;
- VII. Cumplir con el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y
- VIII. Ejercer las demás funciones que les confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Las que les establece el Artículo 30 de la Ley Orgánica como participación del pleno del Tribunal Superior de Justicia:

- IX. Hacer uso del derecho de iniciar leyes que le confiere la Constitución Política del Estado de Yucatán;
- X. Erigirse en Tribunal Constitucional y conocer de los asuntos relativos al control constitucional local;

- XI. Elegir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y conocer y aceptar, en su caso, su renuncia a dicho cargo;
- XII. Determinar las adscripciones de los magistrados a las Salas y realizar los cambios necesarios entre sus integrantes con motivo de la elección del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- XIII. Establecer Salas Regionales mediante acuerdos generales;
- XIV. Resolver sobre las licencias que presenten los magistrados, menores a tres meses;
- XV. Revisar las decisiones del Consejo de la Judicatura respecto a la designación, adscripción, ratificación y remoción de jueces, para verificar si fueron acordadas conforme a la legislación y normativa aplicable, previa solicitud del juez correspondiente, y remitir el resultado debidamente fundado y motivado al Consejo de la Judicatura, para las modificaciones necesarias, según fuere el caso;
- XVI. Revisar las decisiones del Consejo de la Judicatura relativas a la creación de Departamentos Judiciales y juzgados, modificar su competencia y jurisdicción territorial, en términos de ley, a solicitud de un magistrado, consejero o juez y remitir el resultado debidamente fundado y motivado al Consejo de la Judicatura, para las modificaciones necesarias, según fuere el caso;
- XVII. Resolver las contradicciones entre los precedentes que emitan sus Salas y que sean obligatorias en los términos de ley;
- XVIII. Resolver sobre nombramientos del personal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como de las quejas administrativas relacionadas con éstos, o sobre las licencias que presenten;
- XIX. Recibir el informe de actividades de su competencia, formulado por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Judicatura para su análisis y, en su caso, aprobarlo;
- XX. Resolver sobre cambios de adscripción del personal del Tribunal Superior de Justicia;
- XXI. Expedir el Reglamento Interior, Acuerdos Generales y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones;
- XXII. Remitir a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, los informes sobre administración de justicia que le soliciten, en términos de ley;

- XXIII. Aprobar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y remitirlo al Consejo de la Judicatura para su inclusión en el proyecto de Presupuesto del Poder Judicial, con la anticipación que permita su remisión oportuna acorde a la Constitución Política del Estado de Yucatán;
- XXIV. Fijar las bases para la evaluación de desempeño sobre la actuación profesional y ética de los magistrados, y realizar dicha evaluación acorde a ellas, para efectos del último párrafo del artículo 66 de la Constitución Política del Estado;
- XXV. Determinar la creación de áreas necesarias para mejorar la impartición de justicia, acorde con lo establecido en esta Ley y lo permita el presupuesto del Tribunal;
- XXVI. Ejercer el presupuesto del Tribunal Superior de Justicia, así como resolver sobre transferencias de las partidas de dicho presupuesto, en términos de ley;
- XXVII. Autorizar, de manera conjunta con el Pleno del Consejo, en la última sesión de cada año, el calendario de labores del Poder Judicial de la siguiente anualidad, en los términos previstos por las disposiciones expedidas por el Pleno del Consejo;
- XXVIII. Constituir un comité de adquisiciones del Tribunal Superior de Justicia;
- XXIX. Determinar, de manera conjunta con el Pleno del Consejo, la suspensión de labores en todas o en algunas direcciones u órganos técnicos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado en días hábiles;
- XXX. Instrumentar estímulos a la productividad del personal adscrito al Tribunal Superior de Justicia del Estado, atenta la disponibilidad presupuestal;
- XXXI. Acordar la contratación de servicios externos de asesoría, para el perfeccionamiento de la actividad jurisdiccional y de la que corresponde a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- XXXII. Presentar la cuenta pública, con la documentación respectiva y en los términos establecidos en la Ley de la materia, y
- XXXIII. Las demás que establezca la Constitución Política del Estado, esta Ley y demás ordenamientos.

Las que les establece el Artículo 9 del Reglamento del Tribunal Superior como participación del pleno del Tribunal Superior de Justicia:

- XXXIV. Conocer de la recusación o excusa de los Magistrados en los asuntos de la competencia del Pleno o de las Salas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales correspondientes;
- XXXV. Crear y conformar Comisiones Especializadas integradas por Magistrados, de carácter permanentes o transitorias, para la adecuada atención de los asuntos administrativos de la competencia del Pleno y ponerlos en estado de resolución;
- XXXVI. Conocer y, en su caso resolver, aquellos asuntos que las Comisiones Especializadas le envíen;
- XXXVII. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia y resolverlos;
- XXXVIII. Crear de forma temporal o definitiva las plazas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Tribunal, siempre y cuando se consideren indispensables y de conformidad con las suficiencias presupuestales para ello;
- XXXIX. Elaborar la lista de los aspirantes a ocupar el cargo de Consejero de la Judicatura, cuando así corresponda, y efectuar la designación respectiva;
- XL. Aprobar cada cuatro años, durante el primer trimestre de gestión del Presidente del Tribunal que se encuentre en funciones, el Plan de Trabajo General del Tribunal, en el que se incluirán los principios fundamentales que deberán regirlo hasta que concluya el periodo de cuatro años para el que fue designado, así como evaluar el cumplimiento de dicho Programa cada dos años;
- XLI. Designar a los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas y
- XLII. Ejercer las demás atribuciones que se le confieran en la Constitución, en la Ley.
- XLIII. En caso de ausencia del Presidente, presidir las sesiones del Pleno del Tribunal, cuando así se designara.

Las que le establece el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado como Presidente de Sala:

- XLIV. Dictar los trámites que procedan en los asuntos de la competencia de la Sala respectiva;
- XLV. Recibir las impugnaciones e incidentes derivados de primera instancia, que sean competencia de la Sala;

- XLVI. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones y audiencias;
- XLVII. Despachar la correspondencia oficial de la Sala;
- XLVIII. Proponer oportunamente los nombramientos de los servidores públicos y empleados que deba hacer la Sala, y
- XLIX. Las demás que le asigne esta ley, los reglamentos interiores y los acuerdos generales del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

6.3.3. Director de la Unidad de Administración.

Objetivo del Puesto.

Ejecutar las funciones administrativas de su competencia, procurar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos que corresponda al Tribunal, así como ejecutar los servicios generales del Tribunal;

Relaciones de coordinación.

Ejecuta las actividades administrativas relativas al manejo, control y seguimiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal y mantiene informado al pleno de los avances y situaciones administrativas de su interés.

Funciones.

- I. Llevar la contabilidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Proponer al Pleno la adquisición de bienes y cuidar que se provea a éste, a las Salas y demás oficinas del Tribunal, de los elementos materiales y de informática necesarios para el mejor desempeño de las funciones;
- III. Formular y mantener actualizado el inventario de recursos materiales del Tribunal;
- IV. Conservar bajo su custodia los muebles y enseres que existan en el Tribunal Superior de Justicia del Estado, ejerciendo vigilancia sobre ellos;
- V. Realizar las visitas que se le encomienden;
- VI. Ejecutar el servicio de mantenimiento del Tribunal y vigilar los edificios que ocupe éste, dictando las medidas adecuadas para su conservación e higiene;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de las áreas de Tribunal;

- VIII. Auxiliar al Presidente en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia;
- IX. Coordinar y vigilar los servicios de suministro;
- X. Realizar todo aquello que le encomiende el Presidente, dentro de los límites de sus facultades;
- XI. Administrar la biblioteca del Tribunal Superior de Justicia, y
- XII. Los demás que le confieran el Pleno y las leyes.

6.3.4. Jefe de departamento de Recursos Humanos.

Objetivo del Puesto.

Gestionar el manejo de los recursos humanos y administrar la información necesaria para la dirección en materia laboral.

Relaciones de coordinación.

Ejecuta las actividades planteadas en sus funciones acorde a las directrices que le marque la dirección de la Unidad de Administración.

Funciones.

- I. Proponer, dirigir y aplicar los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos en el cargo, remuneraciones, relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales de plaza, el programa de servicio social y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar al Tribunal;
- II. Proponer la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal del Tribunal, así como de las prestaciones y del servicio social;
- III. Planificar, coordinar y dirigir los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como el de recepción y archivo de documentación diversa relacionada con el ejercicio de las funciones de la Unidad de Administración;
- IV. Conocer y archivar las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo que incumban al Tribunal;

- V. Participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Tribunal, e intervenir en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia.
- VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias, investigaciones y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en los que pudiera incurrir el personal;
- VII. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de personal, deberán observar los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal, así como supervisar que se cumplan; evaluar los resultados; elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que sean requeridos;
- VIII. Informar al Presidente del Tribunal sobre los trámites administrativos de nombramientos, sus prórrogas, contrataciones, promociones, transferencias, suspensiones, permisos, bajas del personal de base o de confianza, y ceses de los trabajadores cuando proceda, así como validar los nombramientos de personas reinstaladas en cumplimiento a una resolución, la contratación de servicios por honorarios, las permutas, cambios de adscripción, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicación del personal del Tribunal;
- IX. Expedir las credenciales de identificación del personal del Tribunal;
- X. Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y kárdex del personal;
- XI. Efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos y administrar las pólizas de los seguros contratados a su favor;
- XII. Asesorar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal en los asuntos laborales relativos a su personal, y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

6.3.5. Jefe de departamento de Recursos Financieros.

Objetivo del Puesto.

Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

Relaciones de coordinación.

Mantiene estrecha relación con el departamento de Recursos Humanos para efecto de los pagos de nómina, impuestos y demás, así como la presupuestación anual y cumplir con las directrices que le defina la dirección de la Unidad de Administración.

Funciones.

- I. Formular, para presentar al Pleno las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Tribunal para presentarlo al Presidente, para que a su vez se someta a la aprobación del Pleno;
- III. Registrar el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y coordinar con la instancia competente las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;
- IV. Informar sobre el ejercicio del presupuesto a las unidades correspondientes;
- V. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal para su presentación al
- VI. Presidente del Tribunal por el Titular de la Unidad de Administración;
- VII. Elaborar los estados financieros del Tribunal;
- VIII. Llevar el control de las plazas presupuestales del Tribunal;
- IX. Atender la guarda y custodia del archivo presupuestal-contable del Tribunal;
- X. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas por las áreas competentes conforme a la normativa aplicable;
- XI. Gestionar el cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para el Tribunal;
- XII. Emitir dictámenes financieros con base en el análisis de la documentación contable, financiera y fiscal de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, en los procedimientos de contratación que correspondan;

- XIII. Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional y extranjera, de todos los compromisos de pago contraídos por el Tribunal;
- XIV. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones del Tribunal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Gestionar y controlar la contratación, pago y comprobación de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos del Tribunal; así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los servidores públicos y docentes externos que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional; Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques presupuestal del Tribunal;
- XVI. Supervisar que todos los ingresos y egresos financieros que se realizan en el Tribunal queden debidamente registrados y soportados;
- XVII. Realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal;
- XVIII. Elaborar y proponer al Presidente del Tribunal las políticas, lineamientos y
- XIX. procedimientos para pagos y días de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal del Tribunal;
- XX. Elaborar y autorizar las constancias de retención de impuesto sobre la renta por la recepción de servicios personales independientes, así como del impuesto al valor agregado, a que está obligado el Tribunal en su carácter de retenedor;
- XXI. Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal, y proponerlos al Presidente del Tribunal por el Titular de la Unidad de Administración, y
- XXII. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

6.3.6. Jefe de Servicios generales y mantenimiento.

Objetivo del Puesto.

Brindar y proporcionar los servicios de adquisiciones, compras, mantenimiento, seguridad y limpieza de las oficinas e infraestructura de la institución fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general..

Relaciones de coordinación.

Mantiene estrecha relación con la dirección de la Unidad de Administración y con las áreas jurídicas para la recopilación de requerimientos de infraestructura, materiales y servicios.

Funciones

- I. Formular, para proponer al Presidente del Tribunal, las políticas, lineamientos y procedimientos para la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública que cubra las necesidades del Tribunal;
- II. Llevar a cabo los procedimientos y las contrataciones para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios que requiera el Tribunal;
- III. Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo;
- IV. Realizar el aseguramiento de los bienes inmuebles del Tribunal;
- V. Fungir como área globalizadora en materia de adquisiciones y servicios, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- VI. Prestar los servicios de mensajería y control vehicular;
- VII. Abastecer oportunamente a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, los bienes de consumo y de mobiliario y equipo, así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén;
- VIII. Controlar documentalmente todos los activos de mobiliario y equipo de administración que integran el patrimonio del Tribunal;
- IX. Integrar el programa anual calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública del Tribunal;
- X. Llevar el registro y la actualización del inventario de bienes del Tribunal;

- XI. Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento, adecuación, obra pública y adquisición de bienes inmuebles de los órganos del Tribunal;
- XII. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal
- XIII. Realizar los estudios correspondientes para proponer al Presidente del Tribunal, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones, con base en los programas autorizados;
- XIV. Administrar los contratos de ejecución de la obra pública hasta su finiquito;
- XV. Fungir como área globalizadora en materia de obras y mantenimiento, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- XVI. Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo;
- XVII. Llevar a cabo los procedimientos y las contrataciones de obras y servicios relacionados que requiera el Tribunal, y
- XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

6.3.7. Jefe de departamento de informática.

Objetivo del Puesto.

Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos del Tribunal Superior de Justicia y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Relaciones de coordinación.

Levanta los servicios de cada una de las áreas para clasificarlos y otorgar las soluciones a requerimientos de los usuarios y mantiene una estrecha relación con la dirección de la Unidad de Administración para verificar el monto presupuestal asignado y darle mantenimiento a la infraestructura informática.

Funciones

- I. Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información, a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y de redes de comunicación del Tribunal;
- II. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran al Tribunal;
- III. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes;
- IV. Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;
- V. Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;
- VI. Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- VII. Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas del Tribunal, así como llevar a cabo su actualización conforme a las disposiciones generales aplicables;
- VIII. Desarrollar y autorizar los programas informáticos que se utilizan en el Tribunal, y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

6.3.8. Responsable de biblioteca.

Objetivo del Puesto.

Asegurar los servicios para brindar información jurídica a la ciudadanía y al personal del Poder Judicial del Estado, garantizando la conservación del acervo jurídico.

Relaciones de coordinación.

Se vincula con usuarios y personal del Poder Judicial para organizar el préstamo del material resguardado en la biblioteca.

Funciones

- I. Mantener actualizadas las colecciones de obras, leyes, publicaciones periódicas y demás documentos relacionados con la materia jurídica que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal y para satisfacer las necesidades de sus usuarios;
- II. Proponer la adquisición de nuevas obras y demás publicaciones bibliográficas en los campos del Derecho, para satisfacer las necesidades del Tribunal y de sus usuarios;
- III. Conservar debidamente clasificadas las obras y actualizadas las bases de datos necesarias, como las correspondientes a leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Brindar el servicio de préstamo del material bibliográfico a los funcionarios y servidores públicos, abogados, estudiantes y público en general, y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

6.3.9. Secretario(a) General de Acuerdos.

Objetivo del Puesto.

Se encarga de documentar y proporcionar el seguimiento de cumplimiento de los asuntos despechados desde el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Relaciones de coordinación.

La Secretaria General de Acuerdos, tiene una relación directa con los magistrados y el Presidente del Poder Judicial del Estado, al participar en todas las reuniones de pleno que sean convocadas documentando y asegurándose de que sean canalizados a las dependencias internas o externas que estén involucradas.

Con las otras dependencias internas, mantiene una relación directa para la recepción de asuntos a tratar en el pleno o para entregar la correspondencia oficial que dicte el Magistrado Presidente o el pleno.

Con el Director de la Unidad de Administración, mantiene una relación directa para gestionar los asuntos administrativos que deban ser del conocimiento del Presidente y del pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Funciones.

- I. Concurrir a las sesiones del Pleno y dar fe de sus acuerdos;
- II. Autorizar con su firma los asuntos que acuerde el Pleno y, en su caso, los que adopte el Presidente de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Autorizar las resoluciones que dicte el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Tribunal Constitucional, y expedir testimonios de ellas;
- IV. Preparar el acuerdo de trámite con la oportunidad debida en los negocios de la competencia del Pleno y de la Presidencia del Tribunal;
- V. Practicar las diligencias que se ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda al Pleno y al Presidente del mismo;
- VI. Tramitar los despachos y exhortos que se expidan;
- VII. Tramitar ante la Contraloría las quejas administrativas que se presenten con motivo de las faltas que ocurran en el despacho de los negocios de la competencia del Pleno, de alguna de las Salas o de los órganos administrativos del Tribunal Superior de Justicia, en términos de ley;
- VIII. Llevar por órdenes del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la correspondencia oficial con los funcionarios públicos federales y estatales, y demás dependencias del sector público, Juzgados y particulares;
- IX. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos y expedientes que la Ley o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado disponga y entregárselos con las formalidades legales mientras no se envíen al Archivo Judicial;
- X. Distribuir y enviar la correspondencia de la Presidencia, las Salas y las diversas áreas del Tribunal;
- XI. Formar y guardar, bajo su responsabilidad, los legajos de actas de visitas que se practiquen al interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y
- XII. Autorizar y desempeñar las demás funciones que le confieran las Leyes, las disposiciones reglamentarias o, en su defecto, lo que determine el Tribunal en Pleno.

6.3.10. Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes.

Objetivo del Puesto.

Tiene como objetivo la estandarización de los procedimientos administrativos y jurídicos que operan en su interior y que permitan su gestión eficaz y eficiente.

Relaciones de coordinación.

Se coordina directamente con el Magistrado Presidente y los Magistrados integrantes del pleno para compilar asegurar, analizar y difundir los criterios jurídicos emitidos por el Pleno y Salas Colegiadas del Tribunal Superior de Justicia.

Funciones.

- I. Compilar, sistematizar y difundir los criterios emitidos por el Pleno y las Salas del Tribunal Superior de Justicia;
- II. Compilar y difundir los criterios contenidos en las tesis que emitan los tribunales federales, que sean útiles para la impartición de justicia del orden local;
- III. Turnar los criterios que emita el Pleno o las Salas del Tribunal al área administrativa del Poder Judicial encargada de la edición de la publicación periódica en la que éstos se difundan;
- IV. Tramitar las promociones relativas a los procesos de control constitucional local;
- V. Elaborar los anteproyectos de ley, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia obligatoria que se deban someter a la resolución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en coordinación con la dirección o unidad correspondiente;
- VI. Promover y realizar estudios jurídicos y proyectos normativos relacionados al mejoramiento de la impartición de justicia;
- VII. Asesorar jurídicamente al Pleno y al Presidente del Tribunal;
- VIII. Elaborar el informe anual de actividades y entregarlo al Pleno para su análisis;
- IX. Formular el Manual de Operación de la Unidad y los demás que se requieran para su debido funcionamiento y someterlo a la consideración del Pleno, y
- X. Las demás que le confiera el Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

6.3.11. Subjefe de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Objetivo del Puesto.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará encargada de cumplir las obligaciones en materia de acceso a la información pública a cargo del Tribunal.

Relaciones de coordinación.

Mantiene una relación de coordinación directa con todas las áreas del Tribunal Superior, para canalizar las solicitudes de información de los usuarios de los servicios jurídicos y responder dentro de los tiempos y formas establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública..

Funciones.

- I. Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno tendentes a hacer transparente la gestión del Tribunal, mediante la difusión de la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen al Tribunal;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de ley;
- IV. Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando éste no sepa leer ni escribir y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

- X. Implementar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XIII. Informar mensualmente al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XIV. Realizar las acciones pertinentes para favorecer la publicidad de la información pública del Tribunal, a fin de que su gestión pueda ser evaluada de manera objetiva e informada;
- XV. Proteger la información reservada, incluyendo los datos, que teniendo carácter de personales, se encuentren a su disposición y deban conservar secrecía en los términos de ley;
- XVI. Capacitar a los servidores públicos del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Vigilar el cumplimiento las resoluciones del Instituto Estatal de Acceso a la
- XVIII. Información Pública y coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XIX. Diseñar formatos de solicitud de acceso a la información que se genera en el Tribunal y los relativos a la corrección de datos, y presentarlos al Pleno para su aprobación, en su caso;
- XX. Clasificar, desclasificar y custodiar la información reservada y confidencial, así como de los datos personales, de conformidad con los criterios que al respecto se establezcan;
- XXI. Diseñar los medios para evaluar la eficacia de los procedimientos, e instrumentos destinados a proporcionar información al público;
- XXII. Recabar, difundir, publicar y mantener actualizada en forma permanente, sin necesidad de que medie solicitud alguna, y a disposición del público a más tardar seis meses a partir de que fue generada, señalando la fecha de la última actualización, la información pública obligatoria a que alude la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

- XXIII. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, y
- XXIV. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

6.3.12. Director de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal.

Objetivo del Puesto.

Formar, actualizar y especializar a los servidores públicos del Tribunal, y será enlace permanente con la Escuela Judicial dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial en lo que se refiere a la Carrera Judicial.

Relaciones de coordinación.

Mantiene una relación de coordinación directa con todas las áreas del Tribunal Superior, para detectar las necesidades de capacitación y coordina las necesidades con la Unidad de Administración y la Escuela Judicial para desarrollar la estrategia de capacitación.

Funciones.

- I. Diseñar y proponer cursos formativos, de especialización y actualización, así como programas de estudio de diversas materias del Derecho, para ser impartidos a través de la Escuela Judicial;
- II. Organizar seminarios, conferencias, simposios, talleres, mesas redondas, paneles, coloquios y otras actividades académicas, científicas y culturales, dirigidas a impulsar el mejoramiento profesional de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Proponer la celebración de convenios con autoridades e instituciones educativas para el mejor desarrollo de sus fines;
- IV. Contribuir al mejor logro de los objetivos institucionales, mediante la coordinación de sus actividades con autoridades o instituciones públicas o privadas de educación superior;
- V. Gestionar la expedición y certificación de las constancias relativas a los programas de formación, especialización y actualización de los servidores públicos del Tribunal, así como de los resultados de los sistemas de evaluación

del desempeño y de los cursos y exámenes que sustenten, autorizados por el Pleno;

- VI. Administrar el sistema de servicio social y prácticas profesionales del Tribunal en coordinación con la Unidad de Administración;
- VII. Planear, diseñar, desarrollar, promover y evaluar los diferentes programas en materia de desarrollo humano para los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Elaborar el programa anual de formación, especialización y actualización, integrando a éste los requerimientos específicos del Tribunal;
- IX. Proponer, aplicar y evaluar las líneas de formación que atiendan el desarrollo personal de los trabajadores de manera paralela a la capacitación específica que derive de la función asignada al servidor público, a fin de completar un ciclo de retribución personal e institucional,
- X. Coadyuvar con la Escuela Judicial para el desarrollo de los proyectos académicos comunes;
- XI. Proponer y gestionar el reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por las autoridades educativas, para las especialidades, maestrías o doctorados que se impartan en la Escuela Judicial a los servidores públicos del Poder Judicial, y
- XII. Las demás que le confieran el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

6.3.13. Jefe de Contraloría Interna.

Objetivo del Puesto.

Controlar e inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materias financiera y administrativa de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, así como de los servidores públicos a él adscritos.

Relaciones de coordinación.

Se vincular estrechamente con los magistrados y el Presidente para reportar en el pleno el seguimiento al cumplimiento de la normatividad y legislación en materia administrativa que supervisa de la Unidad de Administración.

Supervisa directamente a las áreas de la Unidad de Administración para revisar y emitir su opinión e informes relativos a la operación administrativa que realiza la Unidad de Administración en materia de recursos financieros, materiales y humanos.

Funciones.

- I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como de los servidores públicos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal;
- III. Someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría del Tribunal para el ejercicio siguiente;
- IV. Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno o el Presidente del Tribunal y, en su caso, investigar las probables responsabilidades derivadas de éstas;
- V. Informar periódicamente al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deben instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI. Elaborar y proponer lineamientos, criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro, y operativas, así como inventarios físicos;
- VII. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de las unidades administrativas del Tribunal;
- VIII. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior del

Estado, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por el Tribunal;

- IX. Administrar y operar la recepción, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación en el Tribunal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Administrar el sistema de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con la Contraloría, dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- XI. Rendir al Pleno, en la fecha que se establezca, un informe sobre las declaraciones patrimoniales recibidas;
- XII. Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos del Tribunal; practicar investigaciones sobre sus actos; acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios; acordar el cierre de instrucción, y emitir los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Presentar, previo acuerdo del Pleno, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos del Tribunal, en términos de la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública o servicios que lleve a cabo el Tribunal;
- XV. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos del Tribunal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
- XVI. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría y de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal;
- XVII. Someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de la Contraloría, así como vigilar su debido cumplimiento;

- XVIII. Intervenir en los procesos de licitación, de invitación o adjudicación directa que se lleven a cabo en el Tribunal y participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de este órgano, y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento y la Ley, las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

6.3.14. Jefe de Promoción Editorial.

Objetivo del Puesto.

Coordinar las publicaciones editoriales periódicas del Tribunal Superior de Justicia, aplicando y administrando la imagen e identidad visual institucional de los materiales informativos y coordinar la realización de eventos y actividades protocolarias del Tribunal Superior de Justicia, para mantener el posicionamiento de su imagen pública.

Relaciones de coordinación.

El titular del área le reporta directamente al Magistrado Presidente de la Comisión Editorial del Poder Judicial, en cuanto a la elaboración de las publicaciones editoriales y el órgano de divulgación revista “Justicia en Yucatán”. Así como para proyectos y actividades eventuales específicas.

El titular del área le reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia para recibir instrucciones acerca de la organización y logística de eventos y actividades institucionales ceremoniales y protocolarias. Asimismo, el titular recibe instrucciones sobre materiales y proyectos gráficos y visuales que se requieren para informar sobre el servicio de impartición de justicia, entre otros.

De acuerdo al Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, el Presidente y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia confieren otras atribuciones, tareas y responsabilidades al titular del área.

Funciones.

- I. Elaboración del órgano de divulgación – revista “Justicia en Yucatán” del Tribunal Superior de Justicia. Redacción, producción, distribución, análisis.
- II. Elaboración del folleto informativo “Prudens” que contiene el sistema de precedentes del Tribunal Superior de Justicia. Producción, distribución, análisis.

- III. Elaboración de diversas publicaciones editoriales tales como ediciones propias de la legislación aplicable, así como obras comentadas. Redacción, producción, distribución, análisis.
- IV. Elaboración de materiales visuales y multimedia que informan sobre el servicio público de impartición de justicia y/u objetivos específicos del mismo. Redacción, producción, distribución, análisis.
- V. Generación de síntesis informativas de las ponencias y asuntos más relevantes que se discutan en el Tribunal Constitucional, Pleno y Salas del Tribunal Superior de Justicia.
- VI. Monitoreo del material editorial y propuesta de actualización y alimentación del sitio web del Poder Judicial del Estado (general) y el específico del Tribunal Superior de Justicia.
- VII. Producción y elaboración de micrositiros web especializados en difusión de actividades institucionales específicas.
- VIII. Coordinación logística de eventos institucionales y actividades protocolarias del Tribunal Superior de Justicia.
- IX. Comisiones y asignaciones especiales que sean instruídas por el Presidente y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

6.4. Objetivos y funciones por puesto del Consejo de la Judicatura.

El Consejo de la Judicatura es el órgano del Poder Judicial del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión, al que corresponde conocer y resolver todos los asuntos sobre la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, que no estén reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

El Consejo de la Judicatura funcionará en Pleno o en Comisiones, y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo previsto en esta Ley y en las disposiciones que para tal efecto expida el Pleno del propio Consejo.

6.4.1. Consejero.

Objetivo del Puesto.

Colaborar en la emisión, análisis, evaluación y aprobación de resoluciones de la administración de los órganos que forman parte del Poder Judicial, de la vigilancia y disciplina de sus miembros, con excepción de aquellos que integra el Tribunal.

Relaciones de coordinación.

Participan en el Pleno del Consejo de la Judicatura informando al Magistrado Presidente de los asuntos de relevancia para la toma de decisiones y el seguimiento de los asuntos de su interés.

Se integra con otros Consejeros para la conformación, coordinación y seguimiento de las Comisiones previstas en la Ley y aquellas relativas a las Comisiones especiales que les sean asignadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Funciones.

Las que les confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en su artículo 115 como integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura:

- I. Crear Departamentos Judiciales, modificar su número y jurisdicción territorial;
- II. Establecer y modificar la competencia y jurisdicción territorial de los juzgados;
- III. Emitir los acuerdos generales y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y esta Ley;
- IV. Ejercer la vigilancia de los juzgados de paz a través del área que corresponda;
- V. Analizar y, en su caso, aprobar el informe de actividades administrativas del Poder Judicial que formule el Presidente del Tribunal y del Consejo, para su integración al informe general de actividades del Poder Judicial;
- VI. Aprobar el presupuesto de egresos correspondiente al Consejo de la Judicatura;
- VII. Nombrar y remover al personal del Centro Estatal de Solución de Controversias;
- VIII. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y enviarlo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a más tardar el 15 de octubre de cada año;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial a su cargo;

- X. Integrar y remitir, por conducto del Presidente, la cuenta pública del ejercicio presupuestal del Poder Judicial al Tribunal Superior de Justicia para su presentación a la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Tomar, en sesión, el Compromiso Constitucional a los Jueces, por conducto de su Presidente, previo a la toma de posesión del cargo;
- XII. Designar, adscribir, ratificar y remover a los jueces de primera instancia y jueces de paz, en términos de lo previsto en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado;
- XIII. Designar, adscribir, ratificar y remover a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, con excepción de los adscritos al Tribunal Superior de Justicia;
- XIV. Resolver lo relativo a la promoción, renuncia, licencias, sustituciones, vacaciones y demás movimientos de personal, con excepción del adscrito al Tribunal Superior de Justicia, conforme a las previsiones de esta Ley y a las disposiciones expedidas por el Pleno del Consejo;
- XV. Autorizar, de manera conjunta con el Pleno del Tribunal, en la última sesión de cada año, el calendario de labores del Poder Judicial de la siguiente anualidad, en los términos previstos por las disposiciones expedidas por el Pleno del Consejo;
- XVI. Determinar, de manera fundada y motivada, la suspensión de labores en todas o en algunas direcciones u órganos técnicos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado en días hábiles, por causas de fuerza mayor y con la aprobación del Tribunal Superior de Justicia, si la suspensión incluirá a este órgano;
- XVII. Crear las áreas, direcciones, unidades u órganos técnicos necesarios para la realización de sus atribuciones y de acuerdo al presupuesto;
- XVIII. Supervisar directamente o a través de las Comisiones el funcionamiento de las direcciones, unidades y de los órganos técnicos, desconcentrados y descentralizados del Poder Judicial;
- XIX. Aprobar la contratación de servicios de auditoría externa;
- XX. Conocer y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías externas que dicho órgano contrate;
- XXI. Investigar de oficio o a petición de parte, la conducta de los empleados y funcionarios públicos del Poder Judicial, con excepción del personal adscrito al

Tribunal Superior de Justicia, en relación a hechos que puedan constituir irregularidades que transgredan cualquier disposición legal;

- XXII. Conducir la Carrera Judicial en el Poder Judicial en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Ordenar la publicación de los acuerdos generales y demás disposiciones, que sean de interés general y materia de su competencia, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado;
- XXIV. Nombrar al personal del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado;
- XXV. Remitir los informes en materia administrativa que esta Ley señale, y le solicite el Pleno del Tribunal y los Poderes Ejecutivo y Legislativo;
- XXVI. Instrumentar estímulos a la productividad del personal del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Turnar al Tribunal Superior de Justicia sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento y que guarden relación con la impartición de justicia;
- XXVIII. Recibir y resolver las quejas que se formulen en contra de facilitadores privados y de los Centros Privados de Solución de Controversias en los términos establecido en la ley de la materia;
- XXIX. Recibir el informe mensual del Centro Estatal de Solución de Controversias que concentre las actividades realizadas por éste, así como los resultados estadísticos correspondientes, en términos de la legislación aplicable;
- XXX. Captar, validar, resguardar, explorar, explotar y difundir la información estadística, en el ámbito de su competencia, relativa a la actividad jurisdiccional y administrativa, a través del área de planeación, y
- XXXI. Las demás que expresamente establezcan la Ley y otras disposiciones aplicables.

Las que les confiere el Artículo 117 de la Ley orgánica del Poder Judicial como Consejeros:

- XXXII. Asistir a las sesiones del Pleno y de las Comisiones del Consejo de la Judicatura y emitir su voto en los asuntos de su competencia;
- XXXIII. Desempeñar, cumplir y ejecutar las encomiendas y acuerdos del Consejo de la Judicatura;

- XXXIV. Realizar la función de visitadores para inspeccionar el funcionamiento administrativo de los Juzgados de Primera Instancia y los demás órganos del Poder Judicial, directamente o a través de los visitadores designados para tal efecto, aplicando lo previsto en el artículo 152 de esta Ley, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;
- XXXV. Informar, en cada sesión del Consejo de la Judicatura, acerca del cumplimiento o avance en la ejecución de las encomiendas o acuerdos de éste;
- XXXVI. Conocer con anticipación el contenido de los asuntos a tratar en las Sesiones del Pleno del Consejo,
- XXXVII. Las que les establece la Ley como Presidente de las Comisiones de Administración, de Disciplina, de Desarrollo Institucional y de Desarrollo Humano.
- XXXVIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

6.4.2. Director de Administración y Finanzas

Objetivo del Puesto.

Administrar los recursos financieros autorizados al Consejo de la Judicatura, proporcionar información financiera que apoye la toma de decisiones y desarrollar proyectos de mejoramiento organizacional, con el propósito de contribuir a la operación óptima de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos del ámbito de competencia del Consejo, con base en los principios de oportunidad, economía y observancia normativa

Relaciones de coordinación.

La Dirección de administración y Finanzas al ser un área administrativa y operativa del Consejo de la Judicatura tiene como funciones llevar a cabo los acuerdos y acciones que le soliciten tanto el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno del Consejo de la Judicatura así como la Presidenta de la Comisión de Administración y/o el Pleno del Consejo.

Estas acciones las realiza en conjunto con los departamentos de su cargo y directamente gestionando la forma de operar de cada Jefe de Departamento con quienes se apoya en la toma de decisiones y ejecución de acciones. Para esto es fundamental que la

Dirección cuenta con personal a su cargo para las tareas administrativas como son la Secretaria de la Dirección y el Auxiliar de la misma.

Funciones.

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de la Judicatura en relación con el Presupuesto del Poder Judicial;
- II. Integrar y formular la cuenta pública del ejercicio presupuestal del Poder Judicial, para su presentación al Pleno del Consejo;
- III. Elaborar los dictámenes y formular los anteproyectos de presupuestos de egresos, ingresos y financiamiento de los órganos del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, para que sean sometidos a la aprobación del Pleno del Consejo;
- IV. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial, conforme a las instrucciones del Consejo de la Judicatura;
- V. Llevar el control del presupuesto del Poder Judicial, conforme los programas, capítulos y partidas autorizados, con excepción del que corresponda al Tribunal Superior de Justicia, de lo que informará mensualmente al Consejo de la Judicatura por conducto de su Presidente, para que difunda la parte conducente entre los diversos órganos del Poder Judicial. El encargado de la unidad de administración del Tribunal Superior de Justicia llevará el control del presupuesto de dicho órgano y lo remitirá al Director de Administración y Finanzas para su integración a la cuenta pública del Poder Judicial;
- VI. Llevar la contabilidad del Poder Judicial, con excepción de la del Tribunal Superior de Justicia; llevar los libros oficiales a que se contrae la ley de la materia; recabar de los responsables el movimiento económico diario, con los correspondientes comprobantes de caja, así como practicar, cada fin de mes, el arqueo y semestralmente, la auditoría para verificar la correcta administración de fondos e informar al Consejo;
- VII. Llevar el control del ejercicio del gasto público del Poder Judicial, con excepción del que corresponda al Tribunal Superior de Justicia y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que sean convenientes;
- VIII. Proponer al Pleno del Consejo, por conducto de su Presidente, las normas, lineamientos y políticas en materia de administración de recursos humanos, remuneración y desarrollo para los servidores públicos judiciales, en coordinación con la Escuela Judicial;

- IX. Ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente al Poder Judicial, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos;
- X. Llevar el control de asistencia del personal y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Poder Judicial, así como revisar el registro de entradas y salidas del personal, con excepción del adscrito al Tribunal Superior;
- XI. Evaluar las necesidades de los recursos materiales del Poder Judicial y elaborar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, para someterlo a través de su Presidente, al Pleno del Consejo, en el ámbito de su competencia;
- XII. Integrar el Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y vigilar las altas y bajas que se operen para conservarlo siempre actualizado, en coordinación con la unidad administrativa del Tribunal Superior de Justicia;
- XIV. Administrar y vigilar el mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial, con excepción de los destinados al Tribunal Superior de Justicia;
- XV. Autorizar el pago de las remuneraciones que devenguen los servidores públicos del Poder Judicial;
- XVI. Administrar el Archivo General del Poder Judicial para el resguardo de los expedientes de los procesos concluidos y demás documentación que deba preservarse;
- XVII. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas a los servidores públicos del Poder Judicial, por el órgano competente, por las violaciones o infracciones en que puedan incurrir.

6.4.3. Director de Capacitación de la Escuela Judicial

Objetivo del Puesto.

Formar, actualizar y especializar a los servidores públicos del Poder Judicial, así como conducir la carrera judicial.

Relaciones de coordinación.

El Director de la Escuela Judicial, se mantiene en contacto directo con las autoridades y comisiones relativas a la capacitación, formación y carrera judicial, para determinar el plan de trabajo a ejecutar durante el año.

Se involucra con todas las demás áreas para gestionar y proporcionar los recursos de capacitación necesarios tales como las aulas y equipo necesario para la impartición de cursos, congresos, eventos especiales de instrucción y especialización, etc...

Funciones.

- I. Diseñar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los servidores públicos judiciales y de quienes pretendan ingresar a cualquiera de los órganos que integran el Poder Judicial del Estado;
- II. Organizar seminarios, conferencias, simposios, mesas redondas, paneles, coloquios y otras actividades académicas, científicas y culturales, dirigidas a impulsar el mejoramiento profesional de los servidores públicos judiciales;
- III. Conducir la carrera judicial en el Poder Judicial, de acuerdo a las disposiciones que establezca esta Ley, el Reglamento de Carrera Judicial y el Pleno del Consejo;
- IV. Celebrar convenios para el mejor desarrollo de sus fines;
- V. Establecer y operar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los programas y procedimientos en materias de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción, reconocimiento de los servidores públicos adscritos a las direcciones y órganos administrativos del Poder Judicial, conforme a las disposiciones reglamentarias y acuerdos derivados de esta Ley;
- VI. Contribuir al mejor logro de los objetivos institucionales, mediante la coordinación de sus actividades con otras instituciones públicas o privadas de educación superior;
- VII. Expedir y certificar las constancias relativas a los programas de formación, especialización y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de los resultados de los sistemas de evaluación del desempeño y de los cursos y exámenes que sustenten, autorizados por el Pleno del Consejo;
- VIII. Implementar planes de estudio formalizados con reconocimiento de validez oficial;

- IX. Administrar las bibliotecas del Poder Judicial, con excepción de la del Tribunal Superior de Justicia;
- X. Administrar el sistema de servicio social y prácticas profesionales del Poder Judicial y,
- XI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y el Consejo de la Judicatura.

6.4.4. Coordinador de la Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales.

Objetivo del Puesto.

Realizar los trabajos de análisis, estudios e investigaciones jurídicas en apoyo a la administración de justicia.

Funciones.

- I. Estudiar los problemas jurídicos que surjan de la práctica judicial y los que le sean encomendados por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para apoyar sus funciones;
- II. Proponer la normatividad y los criterios para modernizar la estructura organizacional, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios que el Poder Judicial presta al público;
- III. Apoyar en la difusión de las tesis emitidas por los tribunales federales y los precedentes emitidos por el Tribunal Superior de Justicia, entre los servidores públicos del Poder Judicial que realizan funciones jurisdiccionales;
- IV. Apoyar al área administrativa que le corresponda la edición de las publicaciones periódicas en que se difundan temas de fondo relevantes en materia judicial;
- V. Compilar y actualizar los ordenamientos jurídicos que tengan relación con la administración de justicia, para mantener informados de sus cambios a los servidores públicos del Poder Judicial que realizan funciones jurisdiccionales;
- VI. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia obligatoria que se deban someter a la resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura, en coordinación con la dirección u órgano correspondiente;

- VII. Fomentar entre los miembros del Poder Judicial, el estudio y la investigación jurídica en las áreas del Derecho, así como el incremento del acervo de información, en coordinación con la Escuela Judicial, y
- VIII. Las demás que le confieran la normativa aplicable y el Consejo de la Judicatura.

6.4.5. Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.

Objetivo del Puesto.

Planear, coordinar y ejecutar el Programa de Comunicación Social del Poder Judicial del Estado y demás actividades relacionadas con la comunicación e imagen, tareas específicas en materia de comunicación interna y externa, imagen, protocolo, publicidad, atención a medios de comunicación, creación y gestión de contenidos, gestión de información, contenido y publicaciones en medios digitales y redes sociales. Lo anterior con el fin de difundir de manera sistemática las decisiones y acciones de impacto social del Poder Judicial del Estado a los ciudadanos, así como mantener una comunicación permanente con diversas audiencias en aprecio a la correcta imagen del Poder Judicial del Estado.

Relaciones de Coordinación.

Reporta las actividades que se realizan en la Unidad, referentes a la difusión de eventos y decisiones de repercusión social de diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, así como las solicitudes informativas de los medios de comunicación y propuestas de solución a las mismas.

Por medio del Presidente se presentan a los Plenos programas, propuestas, modificaciones, planes y proyectos referentes a la comunicación, publicidad, imagen y medios.

Funciones.

- I. Formular y ejecutar los planes, programas, políticas de comunicación social del Poder Judicial y someterlos a la aprobación del Consejo, por conducto de su Presidente
- II. Informar con oportunidad al público en general sobre las actividades que realice el Poder Judicial del Estado

- III. Coordinar las relaciones del Poder Judicial del Estado con los medios de comunicación
- IV. Organizar y desarrollar las campañas de información y de difusión que determine el Consejo de la Judicatura, así como contratar espacios en los medios impresos y tiempos en medios electrónicos, así como medios de comunicación alternativa
- V. Difundir los foros, seminarios, cursos, simposios y demás eventos que organice el Poder Judicial

6.4.6. Subjefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo del Puesto.

Cumplir las obligaciones en materia de acceso a la información pública a cargo del Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia.

Funciones.

- I. Cumplir los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura tendentes a hacer transparente la gestión del Poder Judicial, mediante la difusión de la información pública;
- II. Realizar las acciones pertinentes para favorecer la publicidad de la información pública del Poder Judicial del Estado, a fin de que su gestión pueda ser evaluada de manera objetiva e informada;
- III. Proteger la información reservada, incluyendo los datos, que teniendo carácter de personales, se encuentren a su disposición y deban conservar secrecía en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- V. Capacitar a los servidores públicos del Poder Judicial en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Vigilar el cumplimiento las resoluciones del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública y coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- VII. Diseñar formatos de solicitud de acceso a la información que se genera en el Consejo de la Judicatura, los órganos jurisdiccionales y administrativos a su

cargo, y los relativos a la corrección de datos, para presentarlos al Pleno para su aprobación, en su caso;

- VIII. Clasificar, desclasificar y custodiar la información reservada y confidencial, así como de los datos personales, de conformidad con los criterios que al respecto se establezcan;
- IX. Diseñar los medios para evaluar la eficacia de los procedimientos, e instrumentos destinados a proporcionar información al público;
- X. Proponer la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios, y
- XI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y el Consejo de la Judicatura.

6.4.7. Jefe de Departamento de la Unidad de Planeación.

Objetivo del Puesto.

Revisar, ejecutar y evaluar los lineamientos de los planes de trabajo anuales de cada órgano que lo integra y proyectarlos en información estadística; mediante la propuesta de directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación de los programas operativos anuales, informes de actividades, planes y demás tareas que conlleven al diseño y ejecución de la política de Planeación Institucional.

Relaciones de coordinación.

El Jefe de departamento de la Unidad de Planeación es una figura que por jerarquía depende directamente del pleno del Consejo de la Judicatura, pero que será coordinada y supervisada por la Comisión de Desarrollo Institucional a quién le reporta directamente el avance de su programa de trabajo.

En cuanto al personal a su cargo, supervisa al subjefe de estadística y seguimiento en cuanto a la generación de estadísticas, elaboración de planes, manuales y diversos documentos derivados de las funciones de planeación.

Al analista de innovación y mejora lo apoya en el diseño y supervisa y se asegura de la ejecución de proyectos de mejora continua, aplicando las mejores prácticas.

Mantiene estrecha relación de vinculación y coordinación con las Comisiones del Consejo de la Judicatura y del Tribunal, por la naturaleza de las funciones que desarrolla, siempre y cuando sea convocado o así le sea requerido por el pleno del Consejo.

Funciones.

- I. Elaboración de manual de planeación y presupuesto con las pautas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico, programático a que deberán sujetarse los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del ámbito de competencia del Consejo, para la formulación de sus programas operativos.
- II. Diseño de formatos para integración y elaboración de las ubp's¹ del consejo de la judicatura.
- III. Realización de plática con las áreas administrativas e efectos de comentar dudas del manual en relación a la elaboración de sus ubp's y construcción de indicadores y coordinar con ellas el acompañamiento de revisión de los mismos.
- IV. Elaboración de calendario de revisión de ubp's e indicadores con las áreas.
- V. Realización de la revisión e integración de los ubp's en cuadros resumen y ejecutivos, mediante reuniones con cada unidad responsable de las ubp's.
- VI. Presentación de los programas operativos anuales al h. Pleno del consejo de la judicatura.
- VII. Captura de los programas operativos anuales del consejo de la judicatura en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- VIII. Validación de la explotación de los reportes o informes generados de la base de datos del presupuesto alimentado por la dirección de administración.
- IX. Recibir, procesar y depurar la información estadística generada por las áreas y órganos del Poder Judicial, en coordinación con la visitaduría.
- X. Recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la información cuantitativa generada por los órganos jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo y del Centro Estatal de Solución de Controversias, por órgano y materia.
- XI. Establecer los sistemas de evaluación y seguimiento de los programas operativos, proyectos y acciones de las diversas áreas del ámbito de competencia del Consejo.

¹ Ubp's – Unidades Básicas de Presupuestación

- XII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de las áreas administrativas del ámbito de competencia del Consejo.
- XIII. Elaboración de lineamientos e indicaciones a seguir en el proceso de evaluación.
- XIV. Diseño de formatos para la evaluación de las ubp's del consejo de la judicatura.
- XV. Realización de plática con las áreas administrativas para explicarles el procedimiento, fechas de entrega y proporcionarles los formatos respectivos.
- XVI. Revisión de formatos de evaluación de ubp's, integración y depuración de los datos estadísticos.
- XVII. Llenado de los formatos de evaluación de las ubp's de los juzgados.
- XVIII. Revisar las gráficas y tablas derivados del procesamiento de datos de la evaluación de las ubp's.
- XIX. Realizar el informe de evaluación de las ubp's derivado de las gráficas y tablas del procesamiento de datos.
- XX. Participar en la elaboración de documentos, procedimientos que se deriven del sistema de gestión de calidad.
- XXI. Participar en reuniones que conlleven a seguir desarrollando el sistema de gestión de calidad.
- XXII. Capacitar y asesorar a las áreas involucradas en el sistema de gestión de calidad.
- XXIII. Analizar los resultados obtenidos de las boletas de atención al cliente del centro estatal de solución de controversias.
- XXIV. Realizar auditorías al sistema de gestión de calidad, integrar informe y hacer un análisis del mismo.
- XXV. Controlar los cambios al manual de calidad y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad.
- XXVI. Elaboración de formatos y cuestionarios para recopilar la información.
- XXVII. Iniciar el proceso en algún área mediante comunicación formal con el área.
- XXVIII. Reunión de sensibilización con el área y dar a conocer el procedimiento a seguir.
- XXIX. Visita física al área determinada para aplicación de cuestionarios, entrevistas, etc.
- XXX. Elaboración de resultados del diagnóstico y plan de acción para mejorar el área.

- XXXI. Elaboración de plan de trabajo para inicio de labores.
- XXXII. Coordinar y realizar las actividades planteadas en el plan de trabajo.
- XXXIII. Dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- XXXIV. Supervisar y dirigir el trabajo del personal de su cargo y dar cuenta al presidente de la Comisión de Desarrollo.
- XXXV. Rendir informe anual de actividades de la Unidad a la Comisión de Desarrollo Institucional y al Presidente del Poder Judicial.

6.4.8. Coordinador de la Visitaduría.

Objetivo del Puesto.

Inspeccionar la actividad del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de los tribunales y juzgados de Primera Instancia y de los juzgados de paz así como supervisar el desempeño de los servidores públicos adscritos a dichos órganos.

Funciones.

- I. Vigilar la debida prestación del servicio de impartición de justicia conforme los acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo y lo establecido en esta Ley;
- II. Realizar visitas administrativas, ordinarias o extraordinarias al Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, a los tribunales y juzgados de primera instancia y juzgados de paz;
- III. Revisar los libros, registros, controles, bitácoras y demás documentos relativos a la función jurisdiccional cuya vigilancia tenga encomendada, con el propósito de verificar que se encuentren en orden, actualizados y con todos los datos establecidos por la normativa aplicable;
- IV. Vigilar la actuación de los jueces de paz, de acuerdo con la legislación aplicable;
- V. Verificar la existencia de los bienes y valores, y su debido resguardo o custodia en los juzgados que visiten;
- VI. Comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regula el aseguramiento, destino provisional y definitivo de los instrumentos y objetos del delito, en su caso;

- VII. Elaborar un informe estadístico pormenorizado de los órganos supervisados en el que se establezca las medidas conducentes para agilizar el trámite de los asuntos, y dar cuenta de ello al Pleno del Consejo, a través de su Presidente;
- VIII. Participar en la entrega y recepción de bienes y documentos cuando ocurran cambios de titulares en relación a la función jurisdiccional, en coordinación con la Contraloría;
- IX. Examinar los expedientes y registros formados con motivo de las causas penales, civiles, mercantiles y de lo familiar, de justicia para adolescentes y en materia de ejecución de sentencias que estime conveniente, con el fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; que las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; que las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; que los exhortos y despachos han sido diligenciados y se han observado los términos constitucionales y las demás garantías procesales, y
- X. Aplicar los instrumentos de evaluación permanente del desempeño de los servidores públicos que al efecto emita el Pleno del Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le confieran la normativa aplicable y el Consejo de la Judicatura.

6.4.9. Contralor.

Objetivo del Puesto.

Controlar y realizar inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materias financiera y administrativa de las direcciones, órganos y servidores públicos del Consejo de la Judicatura.

Funciones.

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Consejo;
- II. Controlar, vigilar y evaluar los ingresos, gastos y recursos públicos que realicen los órganos y servidores públicos del Poder Judicial en ejercicio de su cargo, durante el ejercicio presupuestal correspondiente;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las direcciones, unidades y órganos técnicos y jurisdiccionales del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, respecto de las obligaciones derivadas de la normatividad en materias

de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, control, patrimonio y fondos y valores;

- IV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, y contratación para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Administrar el sistema de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con el encargado de la unidad respectiva en el Tribunal Superior de Justicia;
- VI. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y documentos cuando ocurran cambios de titulares en las direcciones, órganos técnicos del Consejo de la Judicatura, en el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en los tribunales y juzgados de primera instancia y en los juzgados de paz; de lo que se levantará un acta para constancia;
- VII. Dictaminar las bajas y el destino final de bienes en los inventarios de activo fijo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Vigilar que en los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial se haga constar, en su caso, las sanciones y correcciones disciplinarias que se les haya impuesto, en los casos de su competencia;
- IX. Conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial, imponer, en su caso, y ejecutar las sanciones conforme a las previsiones de esta Ley y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- X. Revisar los libros, registros, controles, bitácoras y demás documentos que obligatoriamente deban llevarse en las direcciones y órganos cuya vigilancia tenga encomendada, con el propósito de verificar que se encuentren en orden, actualizados y con todos los datos establecidos por la normativa aplicable;
- XI. Informar mensualmente de sus actividades al Pleno del Consejo, por conducto de su Presidente, y
- XII. Las demás que le confieran la normativa aplicable y el Consejo de la Judicatura.

6.4.10. Directora del Centro Estatal de Solución de Controversias.

Objetivo del Puesto.

Controlar y realizar inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en la aplicación de los servicios para la solución de controversias por medio de la mediación y/o conciliación que se otorga a la ciudadanía.

Relaciones de coordinación.

El Centro Estatal de Solución de Controversias es un órgano desconcentrado del Poder Judicial, con autonomía técnica, al que le corresponderá auxiliar a los órganos jurisdiccionales en la resolución de conflictos surgidos entre particulares.

Funciones.

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC);
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las oficinas regionales del Centro Estatal que funcionen en el Estado;
- III. Coordinar la formación, capacitación, evaluación y certificación de los facilitadores institucionales de sede judicial;
- IV. Proponer al Pleno del Tribunal la autorización de programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de facilitadores;
- V. Establecer mediante disposiciones generales, políticas internas y estrategias que los facilitadores aplicarán en los mecanismos alternativos en que intervengan;
- VI. Prestar de forma gratuita los servicios de información, de orientación y de aplicación de los mecanismos alternativos en los términos la Ley MASC y demás disposiciones aplicables;
- VII. Conocer las controversias que les planteen directamente los particulares, la Procuraduría General de Justicia del Estado y los órganos jurisdiccionales, para procurar que se solucionen a través de los mecanismos alternativos;
- VIII. Certificar y registrar a los facilitadores institucionales y privados, así como llevar un registro de las instituciones y particulares que presten servicios de aplicación de mecanismos alternativos;

- IX. Intercambiar en forma permanente, conocimientos y experiencias con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines que esta Ley MASC persigue;
- X. Realizar acciones orientadas a fomentar y difundir la cultura de la solución pacífica de las controversias;
- XI. Fomentar y coadyuvar con las investigaciones relacionadas con la aplicación de los mecanismos alternativos;
- XII. Difundir las funciones, objetivos y logros del Centro Estatal, así como los resultados de los estudios que realice;
- XIII. Elaborar mensualmente un informe que concentre las actividades que realizó y sus resultados estadísticos para remitirlo al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, y
- XIV. Las demás que establezca La Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y otros ordenamientos aplicables.

6.4.11. Jefe de Departamento del Fondo Auxiliar.

Objetivo del Puesto.

Asegurar y garantizar que se brinde una Gestión Pública de manera eficiente y eficaz administrando con honradez y transparencia los recursos propios y en custodia que lo integran, con la finalidad de responder a lo determinado por la autoridad Judicial, así como contribuir al mejoramiento de la administración de la justicia.

Relaciones de coordinación.

El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, es un organismo descentralizado del Poder Judicial y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio para interactuar con todas las Comisiones del Consejo, los juzgados y los plenos del Tribunal Superior y el Consejo de la Judicatura.

Funciones.

- I. Llevar la firma y representación del Fondo Auxiliar, de manera conjunta con el Presidente;

- II. Administrar el Fondo Auxiliar, en los términos establecidos la fracción I del artículo 5 de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán y a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo;
- III. Elaborar en el mes de diciembre de cada año el presupuesto de egresos del Fondo Auxiliar, en los términos previstos en las fracciones II y III del artículo 5 de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán y presentarlo al Pleno del Consejo para su aprobación o modificación;
- IV. Elaborar y presentar el programa operativo anual, para su integración al del Poder Judicial;
- V. Elaborar y presentar el programa de trabajo semestral, para su aprobación por el Pleno del Consejo;
- VI. Elaborar y presentar el informe mensual de actividades al Pleno del Consejo;
- VII. Revisar los cortes de caja de los valores recibidos, verificando su correcta aplicación contable; **VIII.** Controlar directamente los ingresos y egresos que se registren, y establecer el sistema adecuado para lograr un mejor control de pagos;
- VIII. Elaborar los cheques para realizar los pagos que correspondan a los recursos del Fondo Auxiliar;
- IX. Formular quincenalmente las relaciones de cheques expedidos y pagos en efectivo en su caso;
- X. Elaborar el informe de ingresos y egresos anual con la debida oportunidad para el informe que rinda el Presidente, con independencia de aquellos que le sean solicitados por el Consejo o el Presidente;
- XI. Informar una vez al año del monto de las multas y sanciones pecuniarias que aplican los órganos del Poder Judicial y que son recuperadas por el Poder Ejecutivo a favor del Fondo Auxiliar;
- XII. Formular mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejan;
- XIII. Proponer al Pleno del Consejo, para su aprobación el sistema o método para el registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo Auxiliar;
- XIV. Cuidar con la precisión debida, que el Fondo Auxiliar disponga de los recursos necesarios para conservar su liquidez;
- XV. Previo el estudio correspondiente, recomendar al Pleno del Consejo sobre el tipo de inversiones que resulten más productivas en el mercado financiero, sin dejar de observar lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán;

- XVI. Asesorar en todo lo necesario a los funcionarios judiciales que, por disposición de las leyes, tengan relación con el Fondo Auxiliar;
- XVII. Proveer de inmediato las cantidades que deban ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes, y
- XVIII. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, el Reglamento del Consejo de la Judicatura y otras disposiciones normativas le confieran.

6.4.12. Secretario ejecutivo

Objetivo del Puesto.

Asegurar y garantizar que se brinde una Gestión Pública de manera eficiente y eficaz administrando con honradez y transparencia los recursos propios y en custodia que lo integran, con la finalidad de responder a lo determinado por la autoridad Judicial, así como contribuir al mejoramiento de la administración de la justicia.

Relaciones de coordinación.

Cualquier Consejero, comisión, titulares de dirección, unidad, órgano técnico o desconcentrado u organismo descentralizado del Consejo, podrá solicitar por escrito debidamente signado a la Secretaría Ejecutiva, con la oportunidad debida, la inclusión de los asuntos que deban desahogarse en el orden del día, acompañando a su solicitud, los documentos necesarios para su análisis.

Funciones.

- I. Despachar los asuntos administrativos ordenados por el Pleno del Consejo, por conducto del Presidente;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que envíen los consejeros, las comisiones, las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados del ámbito de competencia del Consejo y que hayan sido aprobados por el Pleno del Consejo;
- III. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Pleno del Consejo, autorizar las aprobadas y recabar la firma del Presidente y de los consejeros;
- IV. Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones del Pleno del Consejo y los citatorios a los titulares de las áreas correspondientes que deban intervenir en la sesión respectiva;

- V. Cuando así se lo requiera algún Consejero, solicitar a los titulares de las áreas correspondientes información adicional acerca de los asuntos que se requiera;
- VI. Realizar los trámites necesarios ante los servidores públicos del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para la publicación de los acuerdos generales, reglamentos y resoluciones que, por disposición legal o del Pleno del Consejo deban publicarse en este medio de difusión;
- VII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, siempre que los documentos solicitados se encuentren en sus archivos;
- VIII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo;
- IX. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- X. Informar al Pleno del Consejo en las sesión ordinaria de cada mes, sobre el número y contenidos de los asuntos turnados a las comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes de resolución, y
- XI. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

6.4.13. Juez de primera instancia.

Objetivo del Puesto.

Administrar justicia bajo los principios de imparcialidad, objetividad, independencia y profesionalismo en todos los asuntos sometidos a su jurisdicción y materia, desde el principio del procedimiento y hasta la conclusión del mismo.

Relaciones de coordinación.

El Juez de primera instancia le reporta directamente al pleno del Consejo de la Judicatura en función de las labores jurisdiccionales que realiza.

Con relación a las demás figuras de la estructura, le reporta directamente, tiene estrecha relación de comunicación con la dirección de Administración a través de los administradores o responsables de edificio cuando éstos existan para los asuntos administrativos y de organización de audiencias.

Supervisa directamente la labor jurisdiccional que realiza el secretario de acuerdos, el secretario de estudio y cuenta, el secretario auxiliar, los técnicos judiciales y los archivistas.

Funciones.

Las que les confiere el Artículo 89 de la Ley orgánica del Poder Judicial

- I. Actuar en apego a la legislación aplicable;
- II. Rendir ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, un informe anual en el mes de enero y cuando lo soliciten, sobre las actividades desarrolladas por el juzgado a su cargo, conteniendo la relación de los asuntos conocidos y fallados, así como la información que determine el propio Pleno;
- III. Asesorar a los jueces de paz cuando así lo soliciten;
- IV. Calificar, sin ulterior recurso, cuando procedan, las excusas y recusaciones de sus auxiliares;
- V. Corregir las faltas de los empleados del juzgado a su cargo, que no estén reservadas al Consejo de la Judicatura o a su Presidente;
- VI. Conceder licencias a los empleados de su juzgado, hasta por tres días, y comunicarlo de inmediato al Consejo de la Judicatura;
- VII. Remitir a la Presidencia del Consejo de la Judicatura una estadística anual y otra mensual sobre el estado de los asuntos llevados en el juzgado;
- VIII. Conservar los bienes que conformen el mobiliario del juzgado, debiendo poner en inmediato conocimiento del Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura, cualquier deterioro que sufran;
- IX. Vigilar la puntualidad y disciplina de sus subordinados, y
- X. Las demás facultades y obligaciones que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, los reglamentos, acuerdos y otras disposiciones normativas aplicables.

En el sistema de justicia acusatorio y oral, los jueces en materia penal contarán con las atribuciones establecidas en las fracciones I, IV, y X, así como con las que le confieran las normas procesales correspondientes.

Las que les confiere el Artículo 121 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura:

- XI. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
- XII. Orientar y supervisar a los Secretarios de Estudio y Cuenta en la elaboración del proyecto de sentencia;
- XIII. Desahogar las diligencias de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- XIV. Resolver toda clase de incidencia que se presente durante el desahogo de las pruebas;
- XV. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos;
- XVI. Proponer talleres o cursos de capacitación y/o actualización para el personal del Juzgado de acuerdo con las necesidades que detecte;
- XVII. Participar como instructor en los talleres o cursos que organice la Escuela
- XVIII. Judicial para fortalecer el conocimiento del personal del Poder Judicial;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley las determinaciones que el Juzgado, el Tribunal, el Consejo o el Presidente del Poder Judicial dicten;
- XX. Desempeñar oportuna y eficazmente las comisiones que se les confieran;
- XXI. Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Consejo y el
- XXII. Presidente soliciten, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
- XXIII. Levantar las actas administrativas al personal adscrito al Juzgado, debiendo remitirlas al Consejo para los efectos procedentes;
- XXIV. Designar al Secretario de Estudio y Cuenta que deba suplir al Secretario de
- XXV. Acuerdos en sus faltas accidentales, y
- XXVI. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

6.4.14. Secretario de acuerdos.

Objetivo del Puesto.

Dirige las labores y asegura el orden administrativo de la oficina del Juzgado siguiendo las instrucciones y determinaciones del Juez, en cumplimiento a la normatividad aplicable y otorgan fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo de acuerdo a las normas procesales correspondientes.

Funciones.

- I. Tener a su cargo y llevar al corriente bajo su responsabilidad los libros de gobierno y control que determinen las disposiciones reglamentarias, así como los demás libros pertenecientes a la oficina a su cargo necesarios para el funcionamiento de la misma;
- II. Conservar en su poder el sello del Juzgado facilitándolo a los demás empleados cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones;
- III. En ausencia del Secretario Auxiliar recibir los escritos que se les presenten, asentando al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan, los documentos que se acompañen, la firma del que recibe el escrito y el sello del Juzgado. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo;
- IV. Dar cuenta diariamente al Juez bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de todos los escritos y promociones que se presenten en los negocios de la competencia del Juzgado;
- V. Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, diligencias, edictos de remate, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez debiendo entregar diariamente la audiencia respectiva a la Secretaría Auxiliar cuando exista éste cargo en el Órgano en el que se encuentre adscrito;
- VI. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas o términos de prueba y las demás razones que exprese la Ley o el Juez ordene;
- VII. Asistir o intervenir personalmente en todas las diligencias que practique el Juez de acuerdo con las Leyes relativas;
- VIII. Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- IX. Guardar en la seguridad del Juzgado bajo su más estricta responsabilidad los pliegos, escritos, documentos, títulos, valores y certificados de depósito dejando constancia certificada en el expediente;
- X. Rendir al Juez los informes que solicite;
- XI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado ya sea que se refieran a negocios judiciales del mismo o al desahogo de

los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;

- XII. Ordenar e instruir a quien corresponda la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo y la formación del expediente o cuaderno según corresponda y en todos los casos revisar que las actuaciones sean firmadas por el Juez;
- XIII. Procurar que las personas que prestan servicio social amplíen su ámbito de conocimientos en las diversas funciones del Juzgado;
- XIV. Llevar el control de los expedientes turnados a los Secretarios de Estudio y Cuenta y demás personal del Juzgado;
- XV. Dar cuenta al Juez de las ausencias del personal y de cualquier irregularidad administrativa de la que tenga conocimiento;
- XVI. Redactar las resoluciones que determine el Juez;
- XVII. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad haciendo oportunamente las requisiciones de faltantes por conducto del Juez;
- XVIII. Remitir al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán o depositar en la cuenta bancaria que corresponda, los valores consignados en el Juzgado dentro de las 48 horas siguientes a su recepción;
- XIX. Atender a litigantes y personas interesadas en los procedimientos que cursen en los Juzgados cuando aquéllos así lo soliciten;
- XX. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- XXI. Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes, los reglamentos y otras disposiciones normativas aplicables.

Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados que atiendan asuntos en materia penal además de observar lo establecido en los párrafos anteriores deberán:

- XXII. Dar a conocer por escrito a las dependencias que correspondan, las resoluciones que se dicten en los procesos siempre que se refieran a la libertad o condena definitiva de los procesados, y
- XXIII. Cumplir con las obligaciones legales que integren el ámbito de su competencia.

Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados que atiendan asuntos en materia de Justicia para adolescentes, deberán cumplir lo siguiente:

- XXIV. Mantener actualizada la agenda de la sala de audiencias en lo que respecta al Juzgado de su adscripción a efecto de llevar la debida coordinación, y

XXV. Preparar adecuadamente la sala de audiencias con los requerimientos propios y necesarios para el debido desahogo de las diligencias relativas.

6.4.15. Secretario de Estudio y Cuenta.

Objetivo del Puesto.

Preparar y presentar proyectos de sentencia como apoyo a las resoluciones que el Juez le encomienda.

Funciones.

- I. Suplir las faltas del Secretario de Acuerdos cuando proceda;
- II. Elaborar y presentar los proyectos de sentencia y demás resoluciones que el Juez le encomiende de acuerdo a las leyes sustantivas, procedimentales y principios jurídicos aplicables;
- III. Examinar detalladamente las constancias procesales;
- IV. Consultar la legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable, la doctrina jurídica y los principios generales del derecho, a efecto de que los proyectos de sentencia y demás resoluciones se apeguen al marco normativo vigente;
- V. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- VI. Las demás que le encomendare el Juez.
- VII. Los Secretarios de Estudio y Cuenta otorgarán fe pública única y exclusivamente en el caso de suplencia a que se refiere la fracción I del artículo 131 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y les está estrictamente prohibido revelar el sentido y términos de las resoluciones en proyecto sometidas a su elaboración.

6.4.16. Secretario Auxiliar.

Objetivo del Puesto.

Despachar los asuntos jurídicos que son competencia del Juzgado.

Funciones.

- I. Atender a litigantes y personas interesadas en los procedimientos que cursen en los Juzgados respecto a la información del estado procesal que guardan los mismos;
- II. Recibir los escritos que se les presenten asentando al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan, los documentos que se acompañen, la firma de quien recibe el escrito y el sello del Juzgado. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo. De igual manera dará cuenta el mismo día a la Secretaría de Acuerdos de las promociones que haya recibido junto con los expedientes respectivos;
- III. Entregar los expedientes al Secretario de Acuerdos a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial;
- IV. Cuidar y vigilar que el archivo de su área de adscripción se arregle en forma técnica y ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida de los expedientes;
- V. Clasificar y ordenar los expedientes a fin de que hacer expedita su localización para proveer en ellos o facilitarlos para información a las partes que intervienen, cuidar que cada una de las hojas sean debidamente numeradas al agregarse a los expedientes sellando entre foja y foja las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran rubricando aquéllos en el centro del escrito;
- VI. Entregar puntualmente mediante recibo a la Central de Actuaría o al Actuario que corresponda, los expedientes en que haya resoluciones para notificar y recogerlos una vez diligenciados;
- VII. Inventariar y conservar en su poder los expedientes, incluso los que se mantengan en el archivo del Juzgado mientras no se remitan al Archivo General del Poder Judicial o al Superior en su caso y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión;
- VIII. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y 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 y que sea en su presencia sin extraer las actuaciones de la oficina;
- IX. Remitir al Archivo Judicial, a la superioridad o al sustituto legal los expedientes en sus respectivos casos;

- X. Colaborar con el Secretario de Acuerdos en todas y cada una de sus obligaciones y atribuciones;
- XI. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- XII. Las demás que le encargue el Juez de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6.4.17. Actuario.

Objetivo del Puesto.

Realizar las diligencias y acciones de notificación de las resoluciones judiciales otorgando la fe pública que amerita su encargo.

Funciones.

- I. Asistir con puntualidad al lugar donde presten sus servicios durante el tiempo que fije el titular de la dependencia de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes;
- II. Recibir los expedientes para realizar notificaciones, diligencias o actuaciones y firmar su recepción;
- III. Notificar las resoluciones judiciales en la forma y términos que las leyes aplicables determinen para cuyos efectos tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo;
- IV. Actuar como ministros ejecutores en las diligencias de embargo, requerimiento, lanzamiento o cualquier otra providencia que se les ordene cumplir;
- V. Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias que le soliciten y que conforme a la Ley deban practicarse y devolver los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia previa constancia en el registro correspondiente. Estas notificaciones las harán bajo su responsabilidad dentro del término legal sea cual fuere el número de los asuntos que tengan que diligenciar. Si no estuviere señalado el lugar en que deba hacerse la notificación pondrá razón de ello en autos y devolverán el expediente a la Secretaría o a la Central de Actuaría en su caso;
- VI. Levantar inmediatamente las actas de las diligencias que practiquen haciendo constar todos los incidentes que se susciten sin suspenderlas por ningún motivo salvo los casos expresamente determinados por la ley;

- VII. Hacer constar en los expedientes el cumplimiento de las providencias judiciales o administrativas, así como de las notificaciones que hicieren;
- VIII. Practicar dentro del término legal cuantas diligencias sean propias de su cargo en los asuntos de que conozcan los Juzgados;
- IX. Realizar las diligencias que ordene el Juez respectivo en las horas inhábiles que habilite para tal efecto;
- X. Realizar las funciones a que se refieren las fracciones VII, VIII y IX del artículo 151 de este Reglamento cuando en el lugar de su adscripción no funcione una Central de Actuaría;
- XI. Ejercer las funciones de Secretario de Acuerdos en los Juzgados en los que no hubiere Secretario de Estudio y Cuenta;
- XII. Rendir los informes que el Juez o cualquier otra autoridad les pida;
- XIII. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

6.4.18. Técnico Judicial.

Objetivo del Puesto.

Realizar los acuerdos, actas, oficios y demás documentación propia de su encargo que sean requeridos al interior del Juzgado.

Funciones.

- I. Elaborar los acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones del Juzgado ordenados por el Secretario de Acuerdos y bajo los lineamientos proporcionados por este o por el titular del Juzgado;
- II. Guardar con absoluta reserva la información que se les confía con motivo de su cargo;
- III. Auxiliar cuando sea necesario al demás personal del Juzgado en las actividades que le sean encomendadas y acordes a sus conocimientos y habilidades;
- IV. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- V. Las demás que le asigne el Juez o el Secretario de Acuerdos.

6.4.19. Archivista.

Objetivo del Puesto.

Asegurar el resguardo y conservación en el tiempo de los expedientes generados por los asuntos jurídicos dentro del Juzgado.

Funciones.

- I. Ordenar y clasificar los expedientes para el control respectivo en el más estricto orden por año y número consecutivo;
- II. Colaborar con el Secretario Auxiliar en la localización de los expedientes con promociones para acordar y para consulta a los interesados;
- III. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al Secretario Auxiliar de los expedientes susceptibles de envío al archivo judicial por estar concluidos procesalmente;
- IV. Prohibir la entrada al archivo a personas ajenas al mismo impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo, y
- V. Las demás que le asigne el Juez o Secretario de Acuerdos.

6.4.20. Coordinador de la Central de Actuaría.

Objetivo del Puesto.

Dirigir y coordinar las actividades actuariales de los asuntos generados en todos los Juzgados, cumpliendo en tiempo y forma, acorde a la normatividad establecida.

Funciones.

- I. Auxiliar administrativamente a los Juzgados en todo lo relativo a funciones actuariales manteniendo constante comunicación con los Jueces y Secretarios de Acuerdos a fin de fortalecer y hacer expedita la impartición de justicia, para ello deberá organizar, dirigir y controlar el desahogo de ejecuciones y notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales;
- II. Llevar un control de la entrega y devolución de los expedientes que se proporcionen a los actuarios a efecto de que realicen las notificaciones y diligencias judiciales que les son entregadas para ser practicadas debiendo constar la fecha y hora en que ocurran estos eventos;

- III. Coordinar y organizar las agendas de notificaciones y diligencias judiciales que han de practicar los actuarios mediante riguroso turno, excepto las de carácter urgente, las medidas cautelares, las dictadas en materia de amparo u otras que así lo ameriten a criterio de la autoridad judicial emisora;
- IV. Supervisar que el desempeño de los actuarios en las diligencias se realice con estricto apego a la Ley;
- V. Llevar el control de personal tanto de los actuarios como de los empleados administrativos de la Central de Actuaría, así como resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que ingresen diariamente a esta oficina para ser diligenciados;
- VI. Entregar los expedientes a las personas respectivas en los casos en que por disposición de la ley se ordene dicha entrega y recuperarlos oportunamente;
- VII. Remitir diariamente al Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán las listas de los asuntos que deban notificarse por ese medio con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VIII. Hacer publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la repetición inmediata de aquellas notificaciones que adolezcan de algún error u omisión, y
- IX. Las demás que sean encargadas por el Pleno del Consejo y las establecidas por las demás disposiciones legales aplicables para el debido ejercicio de sus funciones.

6.4.21. Juez de ejecución de sentencia.

Objetivo del Puesto.

Controlar el cumplimiento de las penas, medidas de seguridad impuestas, beneficios concedidos en el Juzgado asegurando el respeto de las finalidades constitucionales y legales del sistema penitenciario.

Funciones.

- I. Cumplir, mantener, sustituir, modificar o declarar extinguidas las sanciones y/o las medidas de seguridad, así como las condiciones de su cumplimiento. En ejercicio de esta función las áreas administrativas del sistema penitenciario estarán obligadas a informar del contenido de los expedientes clínico-criminológicos, así como sus avances e incidencias y deberán seguir las directrices del juez de

- ejecución de sentencia. Los servidores públicos serán responsables en los términos del Código Penal del incumplimiento de órdenes judiciales;
- II. Aprobar las propuestas que formulen las autoridades penitenciarias o las solicitudes de reconocimiento de beneficios que supongan una modificación en las condiciones de cumplimiento de la condena o una reducción del tiempo de privación efectiva de la libertad;
 - III. Revisar a petición de parte o de oficio y, en su caso, modificar las medidas disciplinarias y de control que imponga la autoridad administrativa del Centro de Reinserción Social a los internos;
 - IV. Inspeccionar los Centros de Reinserción Social, por lo menos una vez cada dos meses, con el fin de constatar el respeto de los derechos fundamentales y penitenciarios de los internos y ordenar las medidas correctivas que estime convenientes;
 - V. Establecer las condiciones en que se deban cumplir las penas y/o las medidas de seguridad; así como ejercer el control sobre las sanciones disciplinarias o imponerlas si se desatienden, y sobre la forma como se cumplen las medidas de seguridad impuestas a los inimputables. Si lo estima conveniente podrá ordenar las verificaciones de rigor acudiendo a colaboraciones oficiales o privadas, y
 - VI. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Los jueces de ejecución de sentencia en materia de justicia para adolescentes contarán, en lo conducente, con las facultades y obligaciones establecidas en este apartado.

6.4.22. Juez de paz.

Objetivo del Puesto.

Conciliar los asuntos civiles que se deriven al interior de su municipio a fin de garantizar la armonía entre la ciudadanía.

Funciones.

- I. Conocer Los asuntos que establece el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán y actuar como conciliadores en los asuntos que lo requieran;
- II. Diligenciar los despachos que reciban de las autoridades judiciales superiores;
- III. Despachar exhortos;
- IV. Archivar y salvaguardar los expedientes de los asuntos que hubiere conocido;

- V. Remitir trimestralmente al Consejo de la Judicatura, un informe de los asuntos atendidos y pendientes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la conclusión del período;
- VI. Entregar anualmente al Archivo General del Poder Judicial, dentro de la primera quincena de enero, los expedientes de los asuntos concluidos que hubiere conocido;
- VII. Hacer formal entrega a quien lo suceda en el cargo, mediante acta circunstanciada, de los asuntos en trámite y de los terminados que no hubiere enviado al Archivo General del Poder Judicial, en su caso, y
- VIII. Capacitarse en los términos que determine el Reglamento de Carrera Judicial, así como diligenciar los asuntos que les encomienden las leyes.

Los jueces de paz deberán abstenerse de admitir o conocer asuntos en materia penal, y en su caso, si fuere necesario, turnarán al Ministerio Público aquellos de esa naturaleza que le sean presentados.

El esquema organizacional del Sistema de Justicia Acusatorio y Penal, puede consultarse en el Manual de Organización y procedimientos administrativos de los Juzgados de Control y Tribunal de enjuiciamiento.