

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER JUDICIAL**

CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES

Poder Judicial del Estado de Colima

Ejercicio Fiscal 2013



Comisión Interna de Remuneración Salarial

PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Área: Poder Judicial del Estado de Colima

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado

2.- Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Magistrados• Jueces• Secretario Particular de Presidencia• Secretario Técnico de Presidencia• Secretario General de Acuerdos• Organos Jurisdiccionales y Oficinas Administrativas• Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Magistrados• Jueces• Secretario Particular de Presidencia• Secretario Técnico de Presidencia• Secretario General de Acuerdos• Organos Jurisdiccionales y Oficinas Administrativas• Los justiciables.

3 Funciones

- Velar porque la administración de justicia sea expedita, dictando al efecto las providencias que sean necesarias.
- Representar oficialmente al Poder Judicial del Estado.
- Ejecutar los acuerdos del Pleno del Tribunal, despachar y autorizar la correspondencia oficial, en los asuntos que no sean de la competencia exclusiva de los Magistrados.
- Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal, dirigir los debates y conservar el orden durante el desarrollo.
- Practicar visitas a los Juzgados, vigilando el cumplimiento de los deberes de los Servidores Públicos del ramo judicial, sancionar las faltas que no constituyan delito, mediante la respectiva sanción disciplinaria que juzgue aplicable, atendiendo a lo previsto en los Códigos de Procedimiento Civiles, Penales o Leyes Estatales de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Si se presume la comisión de delitos, acordará la consignación al Ministerio Público. De las medidas que haya tomado dará conocimiento en el pleno ordinario inmediato del Tribunal.
- Delegar sus atribuciones para que se practiquen las visitas a que se refiere la fracción anterior.
- Recibir y atender las quejas sobre las faltas que se cometan en el despacho de los asuntos que competen al Poder Judicial. Si estima que son leyes, impondrá inmediatamente la sanción a que

se refiere la fracción V precedente y si son graves, recibida que sea la información y los comprobantes, suspenderá al infractor y dará cuenta al Pleno Ordinario para que éste dicta las medidas correspondientes;

- Conceder licencias económicas hasta por quince días a los servidores públicos que deba hacer el tribunal en pleno ordinario en caso de vacante;
- Proponer oportunamente los nombramientos de los Servidores Públicos que deba hacer el Tribunal en Pleno Ordinario en caso de vacante.
- Distribuir por riguroso turno los negocios judiciales que deban conocer los Magistrados.
- Tramitar todos los asuntos de la competencia del pleno ordinario del tribunal hasta ponerlos en estado de resolución. Si estimare dudoso o trascendental un trámite un trámite, lo someterá a la consideración del pleno para que este resuelva lo que proceda.
- Designar Magistrados para el desempeño de comisiones especiales, que no se relacionen directamente con el despacho de los asuntos judiciales;
- Autorizar con el Secretario de Acuerdos respectivo las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Pleno del Tribunal.
- Legalizar las firmas de los Servidores Públicos del Poder Judicial.
- Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de Egresos, para sujetarlo a la aprobación del Pleno Extraordinario del Tribunal.
- Llevar con toda escrupulosidad, las hojas de servicio de todos los funcionarios y empleados de la administración de justicia, haciendo en ellas las anotaciones que procedan, especialmente las que se refieran a quejas que se hayan declarado fundadas y correcciones disciplinarias que se hayan impuesto, con expresión del motivo de ellas e insertando copia certificada del título de abogado de la persona que se trate, cuando por ley sea necesario para el desempeño de algún cargo.
- Turnar a los magistrados, cuando lo considere necesario, negocios de competencia del pleno para que formulen dictamen.
- Despachar las excitativas de justicia que soliciten los litigantes, los procesados y sus defensores, cuando fueren procedentes.
- Acordar las erogaciones que deban hacerse con cargo a las partidas del presupuesto de egresos. A excepción de las relativas a sueldos fijos; debiendo informar de ellas cada mes, al Supremo Tribunal.
- Convocar al Magistrado Suplente, en caso de falta temporal de alguno de los Magistrados Supernumerarios, cuando por excusa o recusación deba suplirse a alguno de los Magistrados Propietarios.
- Comunicar al Gobernador del Estado y a la legislatura o a la diputación permanente, las faltas definitivas de los magistrados o las temporales que deban ser suplidas conforme a la presente ley.
- Solicitar de los jueces o de sus secretarios, cuando ello sea necesario para conocer la marcha de la administración de justicia, copia de actuaciones o de los expedientes relativos; cuidando que en estos casos no se interrumpan los términos legales, ni el regular procedimiento dentro de los expedientes.
- Autorizar al Jefe de la Unidad de apoyo Administrativo, la adquisición de equipo para las oficinas del Poder Judicial.
- Rendir ante el Pleno Extraordinario del Tribunal que se celebre en los primeros quince días del mes de noviembre, un informe de las actividades del poder judicial del Estado en el año de su ejercicio, Pleno Extraordinario al que deberá de invitarse a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Legislativo.
- Coordinar las actividades de las diferentes dependencias, áreas auxiliares y administrativas del poder judicial que lo requieran.
- Recibir a las personas, funcionarios y empleados que requieran audiencia.
- Firmar los cheques que turna la oficina de depósitos y consignaciones del Supremo Tribunal de Justicia.
- Firmar diversos documentos emitidos por la Secretaria General de Acuerdos.
- Celebrar reuniones de trabajo con personal de las diferentes áreas del Poder Judicial y de los otros Poderes del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Antigüedad mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.

Escolaridad: Licenciado en Derecho

Edad: Por lo menos 35 años de edad el día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Residencia en el país de dos años anteriores al día de la designación.
- Resultar electo por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado en sesión Extraordinaria.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Administración de Justicia

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Honorabilidad
4	Eficiencia
5	Probidad

3.- Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario General de Acuerdos de Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Área: Presidencia

Jefe Inmediato: Magistrados integrantes del Pleno.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado Presidente
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente• Magistrados• Juzgados• Los justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente• Magistrados• Juzgados• Los justiciables

3. Funciones

- Concurrir a las sesiones del Pleno; redactar las actas y cuidar que estas sean firmadas y archivadas.
- Cumplir con los acuerdos e instrucciones del Pleno o del Presidente.
- Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del pleno y del Presidente, con apego a las leyes.
- Recibir escritos dirigidos al Presidente o al Pleno y asentar en ellos el día y la hora en que se reciban, así como los nombres y apellidos de quienes presenten, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente.
- Dar cuenta al Presidente con los escritos que reciba dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia, le informara de inmediato.
- Redactar la correspondencia oficial conforme a lo acordado por el Presidente.
- Cuidar que el Secretario Actuario fije fuera de su oficina en lugar visible y de fácil acceso, la lista de los acuerdos y de las resoluciones del Pleno o de la Presidencia que deban ser notificadas con arreglo a las leyes procesales.
- Autorizar con su firma las actas, las resoluciones y las actuaciones del Pleno y del Presidente, con arreglo a las leyes.
- Cumplir con las comisiones Administrativas que le confieran el propio Pleno o el Presidente.
- Recibir los escritos dirigidos al Presidente o al Pleno, asentando en ellos tanto el día y hora en que se reciban, como los nombres y apellidos de quienes lo presenten, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente.
- Asegurar el sello del Supremo Tribunal de Justicia y controlar su adecuada utilización.
- Cuidar del archivo del Pleno del Tribunal.
- Dar cuenta al Presidente con los escritos que reciba dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia le informara de inmediato.
- Redactar la correspondencia oficial conforme lo acordado por el Pleno y en su caso Presidente o Tribunal.
- Fijar en estrados fuera de su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del Pleno de la Presidencia que deban ser notificados con arreglo a las leyes procesales.

- Expedir, previa autorización del Presidente, copias certificadas de los documentos que obren en las oficinas del Supremo Tribunal de Justicia, cuya expedición no esté encomendada a otros funcionarios.
- Controlar y vigilar las funciones de notificación y de turno.
- En coordinación con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo reunir los datos necesarios para redactar el proyecto de informe anual del Presidente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos cinco años de práctica profesional que se contará desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: No tener más de 60 años de edad, ni menos de 30 el día de su designación

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Disponibilidad
4	Liderazgo

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima

SECRETARIO DE ACUERDOS AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario de Acuerdos Auxiliar de la General de Acuerdos de Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Área: Secretaría General de Acuerdos

Jefe Inmediato: Secretario General de Acuerdos

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General de Acuerdos
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Secretarios de Acuerdos de Sala
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General de Acuerdos• Actuarios• Los justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General de Acuerdos• Actuarios• Los justiciables

3. Funciones

- Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Pleno o del Presidente.
- Recibir escritos dirigidos al Presidente o al Pleno y asentar en ellos el día y la hora en que se reciban, así como los nombres y apellidos de quienes presenten, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente.
- Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la redacción de la correspondencia oficial conforme a lo acordado por el Presidente.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de pruebas judiciales y las demás razones que exprese la Ley o el Juez les ordene.
- Encargarse personalmente de que sean debidamente cosidas y foliadas las fojas de los expedientes al irse agregando cada una de ellas, rubricándolas en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras.
- Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones.
- Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en las funciones administrativas propias de la Oficina. Cumplir con las comisiones que el Secretario General de Acuerdos le asigne.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos 3 tres años de práctica profesional que se contará desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: Cuando menos 25 años cumplidos.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2.- Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Buena reputación
5	Probidad
6	Ética

3.- Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario Particular del Presidente.

Área: Presidencia de Supremo Tribunal de Justicia.

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente• Pleno.• Personal de Áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial.• Los justiciables.• Dependencias de otros órganos de gobierno.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente.• Pleno.• Personal de Áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial.• Los justiciables.• Dependencias de otros órganos de gobierno.

3. Funciones

- Llevar el control de audiencias del Magistrado Presidente.
- Asistir al Magistrado Presidente en los eventos de representación oficial.
- Tomar nota de las gestiones que realice la ciudadanía cuando abordan al Presidente en eventos públicos.
- Llevar y dar cuenta al Magistrado Presidente de su correspondencia oficial y particular turnando a las Dependencias respectivas para su atención los asuntos de su competencia.
- Dar atención a las personas y grupos sociales, que requieran una audiencia con el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, recabando los datos relativos al nombre, domicilio, teléfono, asunto y número de expediente.
- Realizar las gestiones internas necesarias para la debida atención de los asuntos planteados en las audiencias públicas e informar al Presidente de su seguimiento.
- Coordinar con el área correspondiente, las giras del trabajo del Magistrado Presidente y su logística.
- Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia del Magistrado Presidente.
- Fungir como enlace entre el Magistrado Presidentes y los titulares de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial y de otras dependencias gubernamentales.
- Preparar y organizar la audiencia pública que otorga el Magistrado Presidente.
- Informar permanentemente al Magistrado Presidente del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas.
- Registrar para su control y seguimiento las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigido al Magistrado Presidente.
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Magistrado Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Antigüedad mínima de 2 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.

Escolaridad: Licenciado en Derecho o carrera afín a las Ciencias Sociales.

Edad: Por lo menos 28 años de edad el día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Administración de Justicia

Blandas	
No.	Competencia
1	Lealtad
2	Responsabilidad
3	Honorabilidad
4	Eficiencia
5	Probidad
6	Compromiso
7	Ética

3. Marco Normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretaria Técnica de Presidencia

Área: Presidencia.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado Presidente.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de departamento.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del S.T.J.• Secretario Particular.• Dependencias de otros órganos de gobierno.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del S.T.J.• Secretario Particular• Dependencias de otros órganos de gobierno.

3. Funciones

- Proveer oportunamente al Magistrado Presidente las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones de los justiciables que le sean canalizados por el Secretario Particular.
- Apoyar al Magistrado Presidente para la resolución de sus actividades de carácter privado.
- Registrar para su control y seguimiento las actividades del Magistrado Presidente que tengan carácter privado.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba.
- Apoyar al Magistrado Presidente en las actividades de organización y operación de la oficina.
- Supervisión en el empleo de recursos asignados a la Presidencia y actividades del personal a su cargo.
- Coordinarse con el Secretario Particular para el registro y control de eventos en los que participa el Magistrado Presidente, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Presidencia, proporcionándole al Presidente el apoyo necesario en el ámbito de su competencia.
- Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende el Presidente.
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Apoyar al Secretario Particular en la organización de la agenda de trabajo del Presidente, así como organizar y desarrollar las actividades jurídico-administrativas, internas o externas, en las que el Presidente tenga participación.
- Controlar y asegurar la información confidencial y privada del Presidente.
- Notificar al Presidente de cualquier acto importante y de trascendencia para la Institución.
- Contestar y realizar llamadas de carácter oficial de la Presidencia.
- Organizar las actividades y al personal de apoyo administrativo de la Presidencia.
- Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente.
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Magistrado Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Cuando menos dos años de práctica profesional desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho o afín de las ciencias sociales.

Edad: Cuando menos 28 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- De nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Gozar de buena reputación.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Lealtad
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Buena reputación
5	Compromiso
6	Probidad
7	Ética

3. Marco Normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Área: Presidencia.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado Presidente.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria de Acuerdos de Sala.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente• Secretario Particular.• Dependencias de otros órganos de gobierno.• Justiciables.• Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente.• Los justiciables.• Dependencias de otros órganos de gobierno.• Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.

3. Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Poder Judicial previstas en la Ley y su reglamento interno.
- Recibir, atender y tramitar hasta su final resolución, las solicitudes de información pública, conforme a la ley y su reglamento.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Recibir y turnar al Pleno, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y el reglamento, los recursos de inconformidad.
- Rendir los informes justificados a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Transparencia.
- Expedir las normas de operación y lineamientos pertinentes, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información difundida de oficio por el Poder Judicial;
- Desarrollar las acciones que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la Ley dentro del ámbito del Poder Judicial.
- Coordinarse con los órganos y dependencias del Poder Judicial a efecto de implementar las medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información.
- Rendir un informe mensual al Pleno que contenga la información prevista en el artículo 40 de la Ley de la materia.
- Supervisar la actualización permanente de la información pública;
- Llevar el registro de solicitudes, sus resultados y costos.
- Las demás que a su cargo establezcan la Ley de la materia, su reglamento y el Pleno.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos 02 años de práctica profesional desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: Cuando menos 28 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- De nacionalidad mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber adquirido otra nacionalidad.
- Título de Licenciado en Derecho registrado por la Dirección General de Profesiones.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni sancionado administrativamente con motivo del desempeño de cargos que hubiere ocupado en el servicio público; y;
- Contar con conocimientos en materia de derecho de acceso a la información.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Lealtad
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Buena reputación
5	Compromiso
6	Probidad
7	Ética

3. Marco Normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador de Comunicación Social

Área: Presidencia.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado Presidente.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Coordinadores.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del S.T.J.• Dependencias de otros órganos de gobierno.• Medios de Comunicación en general.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del S.T.J.• Dependencias de otros órganos de gobierno.• Medios de Comunicación en general.

3. Funciones:

- Promover y fortalecer la imagen de la institución entre la sociedad, a través de la difusión de programas, actividades y acciones que emprenda el Poder Judicial.
- Integrar diariamente la síntesis informativa de la prensa: radiofónica, televisiva, periódicos y sitios web informativos.
- Canalizar a las áreas correspondientes la información de interés para el Poder Judicial.
- Desarrollar hemeroteca, audioteca y foto galería sobre eventos relevantes y notas informativas que incluya a funcionarios de esta institución.
- Revisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la Población, además de mantener una buena imagen del Poder Judicial y de sus servidores públicos ante la sociedad.
- Elaborar comunicados de prensa, foto notas y material audiovisual tendientes a promover el progreso y desarrollo de la Institución.
- Convocar conferencias de prensa, transmisiones en vivo y emitir convocatorias sobre temas relevantes.
- Trabajar de forma coordinada con las distintas áreas del Poder Judicial para difundir temas que generen una opinión positiva entre la sociedad.
- Fomentar las relaciones públicas con otras dependencias de Comunicación Social tendientes a reforzar la difusión de planes y programas del Poder Judicial.
- Generar un mayor conocimiento de la población sobre la impartición de justicia dando cumplimiento a acciones específicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Producir y conducir el programa radiofónico del Poder Judicial que se transmitirá de forma semanal.
- Gestionar los espacios pertinentes para que personal judicial acuda a entrevistas con la prensa del Estado, promoviendo temas específicos en torno a la impartición de justicia.
- Actualizar semanalmente los comunicados de prensa y fotografías de las principales actividades de la institución que se difunden en nuestro sitio web.
- Desarrollo de logística, producción de documento escrito y video que se proyecta durante el informe de labores del Presidente del Poder Judicial.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de diseño para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las demás áreas de la Institución, así como de la promoción y difusión impresa hacia la población.

- Impulsar en materia de difusión al Centro Estatal de Justicia Alternativa, mediante: capsulas informativas radiofónicas, programación de entrevistas, publicidad impresa y comerciales, por precisar algunas acciones.
- Redactar y/o supervisar los discursos del Presidente que se deban emitir en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
-
-
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Magistrado Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Cuando menos 05 años de práctica profesional desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Letras y Periodismo o carrera afín.

Edad: Cuando menos 28 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- De nacionalidad mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber adquirido otra nacionalidad.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni sancionado administrativamente con motivo del desempeño de cargos que hubiere ocupado en el servicio público.
- Buena reputación.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Comunicación Social.
2	Letras y Periodismo.
3	Humanidades.

Blandas	
No.	Competencia
1	Lealtad
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Buena reputación
5	Compromiso
6	Probidad
7	Ética

3. Marco Normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador de Evaluación y Estadística

Área: Supremo Tribunal de Justicia

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.
Puestos del mismo nivel	Otros Coordinadores.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Presidente Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas Justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Presidente Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas Justiciables

3. Funciones

- Recibir y recopilar de informes estadísticos de cada una de las jurisdicciones en del Poder Judicial.
- Elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales.
- Mantener contacto directo con el Magistrado Presidente para darle a conocer los datos estadísticos de los diferentes Juzgados y Salas del Poder Judicial.
- Recibir informes estadísticos mensuales de las Salas, Secretaria General de Acuerdos, Juzgados de Primera Instancia, Juzgado Especial en Justicia para adolescentes, Juzgados de Paz, Centro de justicia Alternativa y Oficialía de Partes.
- Revisar y cotejar informes estadísticos con documentos anexos a los mismos informes electrónicos, contra resolutivos de sentencias.

- Capturar, recopilar y resguardar datos estadísticos.
- Administrar y consultar la cuenta del correo electrónico del Poder Judicial.
- Dar mantenimiento al sistema para la elaboración de credenciales plastificadas para el personal.
- Elaborar mensualmente informes estadísticos de todas las jurisdicciones del Tribunal.
- Participar en la logística en la rendición del Informe anual de labores del Presidente del Supremo Tribunal.
- Elaborar el informe estadístico anual de la actividad Jurisdiccional del Supremo Tribunal de Justicia, para ser remitido y analizado por la Comisión de Evaluación de este Tribunal.
- Apoyar en diversas actividades que designe el jefe inmediato.

I. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Licenciado en Derecho con estudios en materia de Estadística y Probabilidad.

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Estadística y Probabilidad
Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Honestidad
5	Eficiencia

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Director del Archivo Judicial.

Área: Archivo General del Poder Judicial.

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Directores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal• Presidencia• Salas del Tribunal• Juzgados• Justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal• Presidencia• Salas del Tribunal• Juzgados• Justiciables

3.- Funciones

- Conservar materialmente la documentación consistente en expedientes, cuadernos y tocas del Supremo Tribunal y Dependencias del Poder Judicial.
- Disponer la guarda sistemática de acuerdo a los principios y técnicas de archivonomía.
- Proporcionar a los Tribunales y Autoridades del Poder Judicial, en calidad de depósito, los documentos de su custodia.
- Proporcionar para su consulta a los usuarios autorizados los expedientes que requieran.
- Integrar el catalogo informático y documental del material existente en el archivo.
- Actualizar en forma permanente los registros del archivo y requerir, a quien corresponda, la devolución de los documentos extraídos para consulta o compulsas.
- Expedir las certificaciones de existencia que sean solicitadas.
- Difundir los valores documentales de que se disponga en el archivo, en atención a su importancia material, técnica, doctrinaria o histórica.
- Establecer un sistema de duplicación del material del archivo para fines académicos y de investigación.
- Operar un mecanismo de intercambio documental con otras instituciones, según los convenios que se celebren y divulgar mediante exposiciones, conferencias y publicaciones el acervo conducente.
- Las demás que les confieran los ordenamientos legales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: En el desempeño de la actividad cuando menos de 2 años.

Escolaridad: Preparación técnica y académica en archivonomía y documentación

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Con conocimientos de básicos de computación.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Archivonomía y documentación

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS JUDICIALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Director del Centro de Estudios Judiciales

Área: Centro de Estudios Judiciales

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Supremo Tribunal de Justicia. • Magistrado Presidente.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Directores.
Relaciones intra e	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Supremo Tribunal.

interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Supremo Tribunal. • Presidencia. • Salas del Tribunal. • Juzgados. • Órganos y oficinas administrativas. • Servidores Públicos del Poder Judicial. • Otras instituciones académicas y de gobierno. • Sociedad en General.

3. Funciones

- Diseñar los perfiles de personalidad, las condiciones de admisión y de permanencia.
- Diseñar los instrumentos evaluatorios que se aplicaran para el diagnóstico y conocimiento, tanto a aspirantes como al personal en funciones.
- Establecer los objetivos generales de la capacitación, actualización y especialización del personal al servicio del Poder Judicial.
- Diseñar los programas de cursos multidisciplinarios de admisión, de promoción y de especialización que los objetivos relativos amerite.
- Organizar e impartir cursos, seminarios, ciclos de conferencias y mesas redondas para operar los programas institucionales.
- Evaluar el aprovechamiento académico de los participantes.
- Otorgar, con la firma del Presidente del Tribunal, los diplomas, constancias, y reconocimientos a quienes intervengan como ponentes o destinatarios de las actividades del Centro.
- Elaborar propuestas de reforma a la legislación aplicable a la función jurisdiccional, como todos aquellos estudios académicos que le encomienden.
- Establecer convenios, previo acuerdo del Pleno, con el Instituto Nacional de Estudios Judiciales, respecto de todas aquellas actividades de intercambio académico y tecnológico que enriquezcan los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de sus objetivos.
- Publicar el boletín judicial.
- Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Pleno del Tribunal o su presidente, en el contexto de las actividades que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento y las demás leyes aplicables.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Práctica profesional de por lo menos tres años y experiencia docente de por lo menos tres años.

Escolaridad: Licenciado en Derecho.

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Ser mexicano.
- Ser de reconocida buena conducta.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Juridicas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Director de la Oficina de Depósitos y Consignaciones.

Área: Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
Puestos del mismo nivel	Otros Directores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Justiciables

3. Funciones

- Conocer de las diligencias preliminares de consignación de cosas, cualquiera que sea su valor.
- Conocer de la consignación de dinero que se haga exhibiendo el certificado de depósito expedido por institución autorizada por la ley para el efecto,
- Conocer de la consignación de dinero en efectivo ante la propia oficina, la que expedirá al efecto cédula de depósito.
- Conocer de los depósitos en efectivo que hagan los reos o terceras personas, ante esta propia oficina, para caucionar los beneficios de libertad provisional o de suspensión condicional de la ejecución de las sanciones.
- Conocer de los depósitos en efectivo como medio de caución haya sido fijados en los Juicios Civiles, Familiares, Penales, o Mercantiles.
- Exigir, invariablemente la presentación de un escrito en que se hagan constar el nombre del promovente, el domicilio de la persona en cuyo favor se hace la consignación, la cantidad consignada y la razón de la consignación o del depósito.
- Llevar un libro de registro y un control computarizado de las consignaciones y de los depósitos recibidos con los datos correspondientes que los identifiquen y que se hubieran hecho constar en las cédulas respectivas en tratándose de efectivo.
- Remitir las cantidades recibidas diariamente, para su salvaguarda, en depósito a la institución bancaria que se elija.
- Enviar, en su caso, la documentación relativa al juzgado a que corresponda, para lo cual atenderá la asignación hecha en las promociones iniciales para la oficialía de partes.
- Distribuir de la forma más adecuada las notificaciones personales que deban hacerse a los consignatarios, sin incurrir en atrasos y vigilar el puntual cumplimiento de las normas procesales que rigen tales actos.
- Disponer se entreguen, con celeridad y certeza, a los consignatarios, los certificados para el retiro de las cantidades depositadas en su favor.
- Atender las indicaciones giradas por la Presidencia del Tribunal para la coordinación contable y el control de los movimientos de dinero con motivo de los depósitos y retiros.
- Velar por el eficaz y recto cumplimiento de las tareas encomendadas a los servidores de las oficinas en atención al manejo transparente, ordenado y responsable de los asuntos que por ley le competen.
- Atender y orientar al público que requiera información respecto a los trámites de depósitos y consignaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Con práctica profesional de cuando menos cinco años.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, en administración, u otro equivalente.

Edad: No tener más de 60 años de edad, ni menos de 30 el día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Informáticas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Honestidad
4	Dinamismo
5	Eficiencia

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contraloría Interna.

Área: Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Presidente del Supremo Tribunal del Justicia del Estado.
Puestos del mismo nivel	Otros Jefes de Departamento.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Presidente Pleno del Supremo Tribunal Salas Oficinas Administrativas Juzgados
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su	Presidente Pleno del Supremo Tribunal

labor.	Salas Oficinas Administrativas Juzgados
--------	---

3. Funciones

- Establecer el control, vigilancia y fiscalización del programa anual del presupuesto de egresos, en apego a las normas establecidas para su ejercicio.
- Establecer la organización y funcionamiento interno del Departamento de Contraloría Interna.
- Participar en la elaboración de proyectos de manuales, y reglamentos necesarios para la operación de las áreas administrativas del Poder Judicial.
- Efectuar revisiones a las cédulas de depósito e inventario de bienes consignados en los Juzgados de Primera Instancia expedidas por las Oficinas de Depósitos y Consignaciones.
- Intervenir como testigos de asistencia en todo cambio de titulares de los órganos y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Revisar las cargas de trabajo del personal operativo, judicial y administrativo, con la finalidad de evitar la concentración de personal con puestos similares y actividades en un área que no se justifique.
- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- Vigilar que toda la documentación relativa a cualquier erogación con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial cuente con suficiencia presupuestal, con las firmas del personal autorizado y cumpla los requisitos del Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Verificar que los movimientos de transferencias y ampliaciones presupuestales estén justificadas.
- Verificar la totalidad de los movimientos contables y presupuestales.
- Participar en la atención de las auditorías que se practiquen al Supremo Tribunal de Justicia por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Revisar preventivamente los Estados Financieros y dar a conocer los resultados, para el efecto de subsanar errores, u omisiones que pudieran surgir.
- Vigilar los movimientos de las oficinas del Poder Judicial que recauden fondos públicos por concepto de cédulas de consignación, revisando que se depositen oportunamente a las cuentas bancarias correspondientes.
- Efectuar arqueos de caja sorpresivos a las oficinas de depósitos y consignaciones que recaudan fondos públicos.
- Efectuar revisiones bimestrales de la nómina del personal que labora en el Poder Judicial del Estado con la liquidación de pago de cuotas obrero patronales.
- Las demás que las disposiciones legales le confieran, así como aquellas otras que le sean atribuidas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Con práctica profesional de cuando menos tres años en el ejercicio de la profesión.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, en Administración Pública o Contabilidad Pública.

Edad: Cuando menos 28 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Jurídicas
3	Contables
4	Auditoría

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

AUDITOR INTERNO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Auditor Interno

Área: Departamento de Contraloría Interna

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contraloría Interna.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Jefe del Departamento de Contraloría Interna.
Puestos del mismo nivel	Otros auditores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Jefe del Departamento de Contraloría Interna Pleno del Supremo Tribunal Salas Oficinas Administrativas Juzgados
Relaciones intra e interinstitucionales:	Jefe del Departamento de Contraloría Interna Pleno del Supremo Tribunal

Receptores de su labor.	Salas Oficinas Administrativas Juzgados
-------------------------	---

3. Funciones

- Formular e integrar un programa anual de control y revisiones específicas a las unidades administrativas y órganos del Poder Judicial, y ponerlo a consideración del Director de la Contraloría Interna.
- En coordinación con el Jefe del Departamento de Contraloría, implementar sistemas de control que permitan la adecuada utilización de los recursos aprobados para el Supremo Tribunal de Justicia cualquiera que sea su naturaleza.
- Planear y programar el desarrollo de las auditorías programadas a las unidades administrativas y órganos del Poder Judicial, acordando con el Director de la Contraloría Interna la resolución de los asuntos relevantes que se hayan determinado en el proceso de la revisión.
- Verificar que las auditorías que se realicen se efectúen con el cuidado y la diligencia razonable; que la documentación que sustente las auditorías sea idónea y suficiente, procurando que los informes y documentos de auditoría se elaboren de conformidad a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen, como resultado de la práctica de auditorías al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima por los órganos de fiscalización correspondiente.
- Coadyuvar en el control, vigilancia y fiscalización del programa anual del presupuesto de egresos, en apego a las normas establecidas para su ejercicio.
- Coadyuvar con la Jefa del Departamento de Contraloría Interna en lo relativo a la fiscalización de los movimientos contables y presupuestales que efectúe la Institución.
-

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Con práctica profesional de cuando menos tres años en el ejercicio de la profesión.

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad Pública y estudios de Auditoría.

Edad: Cuando menos 28 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Informática
3	Auditorias

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

ASESOR EN PSICOLOGÍA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Asesor en Psicología.

Área: Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Presidente
Puestos del mismo nivel	Otros asesores de servicio social
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Presidente Pleno del Supremo Tribunal Órganos Jurisdiccionales Justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Presidente Pleno del Supremo Tribunal Órganos Jurisdiccionales Justiciables

3. Funciones

- Prestar asesoría y orientación al público de manera permanente, gratuita, imparcial y objetiva en los asuntos de la competencia de los tribunales.
- Fungir como perito en asuntos de índole social, familiar ya sea a petición de parte o por designación del Juez y rendir los dictámenes correspondientes.
- Realizar valoraciones psicológicas, en los juzgados de materia Familiar en los Partidos Judiciales de Colima y Villa de Álvarez.
- Atender a menores en asuntos de convivencia, custodia, pensión alimenticia y cualquier otra que así se amerite, cuando sean citados por el juez.
- Atender a crisis emocionales de los justiciables en los juzgados en materia familiar de Colima y Villa de Álvarez.
- Brindar asesorías psicológicas a los justiciables.
- Elaborar propuestas de reforma a los ordenamientos legales en las materias de su competencia para someterlas al pleno.
- Las demás relacionadas con su ramo que le encomiende el Pleno, Salas o el Presidente del Tribunal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Práctica profesional de cuando menos 3 años.

Escolaridad: Licenciatura en Psicología.

Edad: Cuando menos 28 años al día de su designación

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Psicología

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima

Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Auxiliar de soporte técnico.

Área: Departamento de Informática

Jefe Inmediato: Encargado del Departamento de Informática

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Encargado del Departamento de Informática
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros auxiliares de soporte técnico.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado del Departamento de Informática• Presidencia• Salas del Tribunal• Juzgados• Oficinas y Órganos Administrativos.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado del Departamento de Informática• Presidencia• Salas del Tribunal• Juzgados• Oficinas y Órganos Administrativos.

3. Funciones

- Configurar equipos de cómputo de las diversas áreas del Poder Judicial.
- Asesorar en el uso de los equipos y programas a los usuarios finales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Reparar los equipos o piezas dañadas.
- Mantener la comunicación electrónica entre todas las Sedes Judiciales.
- Instalar y revisar los nuevos nodos de red.
- Mantener la seguridad en la red.
- Realizar la planeaciones para el mejor aprovechamiento de las diversas funciones.
- Dar soporte técnico en el área del Poder Judicial que se requiera.
- Dar soporte técnico en sitio, así como en vía telefónica.
- Programar la página web del Poder Judicial.
- Apoyo en el diseño e impresión de reconocimientos, trípticos, invitaciones, tarjetas que requiera el Poder Judicial
- Participar en la preparación técnica del informe de labores de la Presidencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Práctica profesional de cuando menos 1 año.

Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciado en Informática o Ingeniero en Telemática

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Informática
2	Sistemas Computacionales
3	Redes y comunicaciones

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Programador de sistemas.

Área: Departamento de Informática

Jefe Inmediato: Encargado del Departamento de Informática

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Encargado del Departamento de Informática
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros programadores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado del Departamento de Informática• Presidencia• Salas del Tribunal• Juzgados• Oficinas y Órganos Administrativos.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado del Departamento de Informática• Presidencia• Salas del Tribunal• Juzgados• Oficinas y Órganos Administrativos.

3. Funciones

- Desarrollar sistemas de software para los procesos del Poder Judicial, lo cual comprende el análisis de requerimientos, diseño de base de datos, diseño del sistema, desarrollo de base de datos y del sistema, pruebas, implementación, documentación.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo tanto a la base de datos como al sistema; haciendo las correcciones o modificaciones al comportamiento del sistema.
- Realizar el soporte técnico, local y remoto, de los sistemas del Poder Judicial.
- Dar soporte a los usuarios para el uso de los sistemas.
- Respaldo de información de las bases de datos de los sistemas.
- Depurar las bases de datos de los sistemas.
- Generar reportes de los sistemas previa solicitud de los usuarios.
- Actualizar la publicación de los acuerdos en la página web del Poder Judicial.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Práctica profesional de cuando menos 1 año.

Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciado en Informática

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Con conocimiento en diversos lenguajes de programación.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Informática
2	Sistemas Computacionales
3	Programación de sistemas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo

4. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

OFICIAL DE PARTES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Oficial de Partes

Área: Oficialía de Partes

Jefe Inmediato: Titular de la Oficialía de Partes.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Titular de la Oficialía de Partes Secretario General de Acuerdos
Puestos del mismo nivel	Otros Oficiales de Partes
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Secretario General de Acuerdos Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Secretario General de Acuerdos Pleno del Supremo Tribunal Salas

Juzgados Justiciables

3. Funciones

- Recibir, en las horas que marque el reglamento respectivo, las demandas, peticiones, correspondencia y todo tipo de documentación dirigida a los Juzgados de lo Civil, de lo Familiar y Mixto del Primer Partido Judicial del Estado de Colima, a las Salas y Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia debiendo señalar en los escritos recibidos, la fecha y hora de presentación, haciendo constar los documentos que se anexan y estampando el sello de la oficina y la firma de quien realice la recepción; capturando en los listados particulares y generales del sistema.
- Llevar un libro de registro para anotar las promociones presentadas, la clase de la misma, el nombre del promovente, un número progresivo y el Juzgado que corresponde en turno.
- Las que estable el Pleno del Tribunal en forma general y las instrucciones del Secretario General de Acuerdos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho u otro equivalente a juicio del Presidente.

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser de reconocida buena conducta.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Informáticas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Honestidad
4	Dinamismo
5	Eficiencia

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

CHOFER PARTICULAR

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Chofer Particular

Área: Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Jefe Inmediato: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Presidente del Supremo Tribunal de Justicia
Puestos del mismo nivel	Otros Choferes.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Presidencia
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Presidencia

3. Funciones

- Cuidar de la seguridad del Presidente del Supremo Tribunal.
- Encargarse de verificar el buen funcionamiento de los vehículos en los que se traslade el Presidente.
- Acompañar al Presidente en su traslado con motivo de sus funciones a los lugares que se requieran.
- Estar a disposición para la realización de sus funciones las 24 horas del día.
- Apoyar al Presidente en comisiones diversas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: En seguridad y defensa personal.

Escolaridad: Bachillerato terminado

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Defensa personal
2	Seguridad
Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Discreción

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Área: Presidencia

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado Presidente
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Directores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Presidente• Magistrados• Juzgados• Oficinas y Áreas Administrativas• Justiciables

Relaciones intra e interinstitucionales:
Receptores de su labor.

- Presidente
- Magistrados
- Juzgados
- Oficinas y Áreas Administrativas
- Justiciables

3. Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que fijan las relaciones entre el Poder Judicial y sus trabajadores.
- Mantener actualizado el censo de los recursos humanos del Poder Judicial y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los trabajadores.
- Formar el expediente individual de los Servidores Públicos registrando en ellos, tanto las notas laudatorias por asistencia, puntualidad y eficiencia, como las relativas a correcciones disciplinarias y a quejas que se declaren fundadas, manteniendo actualizado el escalafón correspondiente. El expediente individual se integrará con los documentos justificativos de los requisitos establecidos para ocupar el cargo.
- Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes del personal del Poder Judicial.
- Practicar examen de conocimiento y aptitud a las personas que soliciten ingreso al Poder Judicial, dando cuenta de los resultados al Presidente del Tribunal, quien a su vez lo dará al pleno del mismo, para la determinación correspondiente.
- Cuidar que los empleados de las oficinas administrativas desempeñen con eficiencia sus labores y guarden en ellas el orden y la compostura debidos, informando al Presidente de las faltas que cometan cuando el caso lo amerite.
- Controlar y manejar el presupuesto del Poder Judicial, mantener actualizada su contabilidad, así como realizar el pago de los sueldos que consten en la nómina y liquidar los gastos autorizados por el Presidente del Tribunal.
- Llevar riguroso inventario de los bienes del Poder Judicial como prever todo lo conducente a su seguridad y mantenimiento.
- Adquirir los materiales y procurar los servicios que requieran todas las dependencias del Poder Judicial, para el cabal desempeño de sus funciones, previa autorización de la Presidencia del Tribunal.
- Controlar el almacén y procurar los servicios que requieran todas las dependencias del Poder Judicial y vigilar su adecuada utilización.
- Dirigir los servicios de intendencia y mantenimiento, la vigilancia y limpieza de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo, instruyendo al encargado para llevar el inventario de dichos muebles y dictar las medidas de su cuidado.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que fijan las relaciones entre el Poder Judicial y sus trabajadores.
- Mantener actualizado el censo de los recursos humanos del Poder Judicial y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los trabajadores.
- Integrar y conservar actualizado el expediente individual de todos los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado, manteniendo un cuidadoso registro de las notas laudatorias y de mérito sean por asistencia, puntualidad, eficiencia, como todos aquellos aspectos estimatorios con motivo de la gestión de personal; correcciones disciplinarias; quejas que se declaren fundadas y que incidan en el avance escalafonario. El expediente individual se integrará con los documentos justificativos de los requisitos establecidos para ocupar el cargo.

- Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en el expediente personal de los trabajadores al servicio del Poder Judicial, así como las constancias que correspondan a los antecedentes laborales de cada uno de ellos.
- Practicar o hacer que se practiquen bajo su responsabilidad del examen de conocimientos y aptitudes a quienes aspiren a ingresar al servicio del Poder Judicial, dando cuenta de los resultados al Presidente del Supremo Tribunal, quien a su vez lo hará del conocimiento del Pleno, para la determinación consecuente.
- Cuidar que los trabajadores de las oficinas Administrativas se desempeñen con eficiencia en labores, guardando el orden y la compostura debidos, levantando de inmediato las actuaciones a que se diera lugar e informando al presidente de las faltas que cometan cuando el caso lo amerite. En esta misma responsabilidad deberá apoyarse a todas las dependencias del Poder Judicial.
- Controlar y administrar las adquisiciones que autorice el Pleno o el Presidente del Tribunal, cuidando de la legitimidad del soporte documental y manteniendo actualizada la contabilidad del ejercicio presupuestario. Asimismo realizara el pago de los salarios y prestaciones que consten en nomina, como los gastos autorizados por el Pleno o el Presidente del Tribunal.
- Llevar riguroso inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, como prever y proveer en todo lo conducente a su seguridad y mantenimiento, determinando la responsabilidad resultante del uso indebido o perdida de los bienes patrimoniales del Poder Judicial para efectos de la reparación del daño resultante.
- La requisición de los materiales y bienes de trabajo, como la procuración de los servicios que requieran todas las dependencias del Poder Judicial para el cabal desempeño de sus funciones y previa autorización de la Presidencia del Tribunal cuando así se amerite.
- Controlar y administrar el almacén, así como proveer de los materiales que sean requeridos por las dependencias del Poder Judicial, estableciendo un sistema de seguimiento de que permita valorar la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Coordinar los servicios de intendencia, de mantenimiento, vigilancia de limpieza y demás requeridos para la adecuada presentación de edificios y oficinas de la institución, de la institución, de sus muebles y útiles de trabajo, instruyendo al personal responsable respecto del inventario de dichos muebles y estableciendo las medidas que su cuidado requiera.
- Proveer todo lo conducente a la disposición de los bienes muebles afectos a la comisión de un delito, con excepción de aquellos considerados como armas de fuego y explosivos, informando al Presidente del Tribunal respecto de la administración que realice.
- Efectuar pagos diversos a proveedores y usuarios de los servicios del Poder Judicial.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos cinco años de práctica profesional que se contará desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Licenciado en administración, Contador Público u otro equivalente a juicio del Pleno del Tribunal

Edad: No tener más de 60 años de edad, ni menos de 30 el día de su designación

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Disponibilidad
4	Liderazgo

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Reglamento Interno del Supremo Tribunal del Estado de Colima

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad.

Área: Unidad de Apoyo Administrativo

Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Puestos del mismo nivel	Otros Jefes de Departamento.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Coordinadores administrativos. Proveedores y Acreedores. Los Usuarios de la Administración de Justicia.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Proveedores y Acreedores. Coordinadores administrativos. Los Usuarios de la Administración de Justicia.

3. Funciones

- Llevar el control contable de las cuentas para el pago de servicios que requiera el Poder Judicial, en sus tres partidos judiciales.
- Controlar las cuentas bancarias.
- Realiza pagos de nómina y aplicar los descuentos correspondientes, así como los trámites necesarios con motivo de préstamos autorizados al personal sindicalizado y de confianza, llevar su registro.
- Realizar proyectos de distribución, manejo y control presupuestales.
- Presentar proyectos sobre ampliaciones presupuestales.
- Integrar el expediente contable.
- Operar el sistema contable presupuestal.
- Manejar y controlar el presupuesto de gasto corriente, ampliaciones y transferencias.
- Recibir y programar el pago de facturas.
- Efectuar de pagos a proveedores y beneficiarios de depósitos hechos ante las Oficinas de Depósitos y Consignaciones.
- Contabilizar y registrar los egresos e ingresos diarios derivados de las operaciones del Poder Judicial.
- Efectuar pagos al personal que se generen con motivo de la prestación del servicio.
- Manejar del fondo revolvente de diversas áreas del Poder Judicial.
- Recibir y contabilizar por mes los reportes de ingresos y egresos por cédulas de las tres oficinas receptoras de depósitos y consignaciones ubicadas en las Ciudades de Colima, Tecomán y Manzanillo.
- Llevar el control contable de todas las cuentas relacionadas con las oficinas de depósitos y consignaciones, Colima, Tecomán y Manzanillo.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas bancarias que se manejan.
- Manejar la nómina y aplicar anualmente las modificaciones salariales en el sistema instalado para el efecto.
- Elaborar los estados financieros mensuales.
- Elaborar proyectos de cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar el proyecto de cierre de ejercicio anual que será presentado al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para su análisis y aprobación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado.
- Efectuar los pagos correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Antigüedad mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública.

Edad: No tener más de 60 años de edad, ni menos de 30 el día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Contables

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Honestidad
5	Liderazgo

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo.

Área: Contable-Administrativa.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Contabilidad.• Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Coordinadores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Apoyo• El Jefe del Departamento de Contabilidad.• Otros Coordinadores administrativos.• Proveedores y Acreedores.• Los Usuarios de la Administración de Justicia.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Apoyo.• El Jefe del Departamento de Contabilidad.• Coordinadores administrativos.• Proveedores y Acreedores.• Los Usuarios de la Administración de Justicia.

3. Funciones

- Llevar el control contable de las cuentas para el pago de servicios que requiera el Poder Judicial, en sus tres partidos judiciales.
- Operar el sistema contable presupuestal (SACG).
- Recibir y programar del pago de facturas.
- Elaborar cheques, contabilizar y registrar las pólizas de ingresos, egresos de la totalidad de las partidas presupuestales.
- Elaborar reportes contables y conciliaciones bancarias.
- Manejar y controlar el fondo revolvente de diversas oficinas.
- Contabilizar y registrar los ingresos y egresos originados con motivo de la expedición y pago de cédulas de depósitos de las oficinas de Colima, Tecomán y Manzanillo.
- Efectuar de pagos a proveedores y a beneficiarios de depósitos hechos ante las Oficinas de Depósitos y Consignaciones.
- Controlar, efectuar y registrar el pago de servicios personales, así como el pago de retenciones efectuadas en nomina.
- Elaborar contratos de préstamos al personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Cuando menos tres años de práctica profesional que se contará desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad.

Edad: No tener menos de 28 años al día de su designación

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Contables

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima.
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

COORDINADOR DE PERSONAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador de Personal

Área: Unidad de Apoyo Administrativo

Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Puestos del mismo nivel	Otros Coordinadores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Presidente Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas y Órganos Administrativos
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Presidente Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas y Órganos Administrativos

3. Funciones

- Llevar a cabo el registro, control de nomina, incidencias y movimientos de personal del Poder Judicial.
- Elaborar los formatos de altas o bajas al I.M.S.S.
- Integrar y llevar el control de expedientes del personal de la institución.
- Elaborar proyectos de constancias al personal respecto de información que se genera en el área.
- Dar trámite a la solicitud de permisos, licencias, vacaciones, incapacidades.
- Elaborar y dar trámite a los nombramientos aprobados por el Pleno del Supremo Tribunal.
- Llevar a cabo el censo del personal del Poder Judicial.
- Manejar y controlar el registro de asistencia.
- Capturar movimientos que se generan en nomina, tales como préstamos, pensiones, prestamos de sindicato, pagos especiales, prestamos de equipo de cómputo, incorporaciones y bajas de personal al fondo de ahorro, bajas y altas del personal así como diversas prestaciones sindicales,

como ajuste de calendario, bonos especiales, bono sindical, del día del padre, de la madre, bono de productividad y del burócrata.

- Revisar el correcto registro de movimientos para validar que el pago al personal este correcto.
- Las que le asigne el Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: Con práctica profesional de cuando menos tres años.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, en administración, u otro equivalente.

Edad: No tener más de 60 años de edad, ni menos de 30 el día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Jurídicas
Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia
5	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

COORDINADOR DEL ALMACÉN GENERAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador del Almacén General.

Área: Unidad de Apoyo Administrativo.

Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Puestos del mismo nivel	Otros Coordinadores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Oficina de Control Patrimonial Presidencia Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Oficina de Control Patrimonial Presidencia Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas

3. Funciones

- Recepción, entrega y almacenamiento de diferentes materiales y equipos para el buen funcionamiento y mantenimiento del Poder Judicial.
- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Oficina de Control patrimonial con respecto al funcionamiento de Almacén.
- Revisar y remitir los bienes que recibe.
- Organizar el material y bienes que se reciben.
- Manejar el inventario de los bienes que obran en el almacén y sus movimientos mediante el sistema informático autorizado.
- Elaborar el proyecto de requerimiento de consumibles para el Poder Judicial
- Dotar de material de oficina y limpieza a las diferentes áreas y Juzgados del Poder Judicial del Estado.
- Almacenar los bienes de reciente adquisición y los que son dados de baja por las Oficinas y Juzgados del Poder Judicial del Estado.
- Las que determine el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública, en administración, u otro equivalente.

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas
2	Informática

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia
5	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

COORDINADOR DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Coordinador de la Oficina de Control Patrimonial

Área: Unidad de Apoyo Administrativo

Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Puestos del mismo nivel	Otros Coordinadores
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Oficina de Control Patrimonial Presidencia Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas Servidores Públicos del Poder Judicial.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Oficina de Control Patrimonial Presidencia Pleno del Supremo Tribunal

Salas Juzgados Oficinas Administrativas Servidores Públicos del Poder Judicial

3. Funciones

- Administrar los inventarios de bienes muebles propiedad del Poder Judicial, su asignación o resguardo, así como realizar las gestiones administrativas ante terceros, en caso de siniestros, con autorización del Titular de la Unidad.
- Supervisar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, pólizas de seguros, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.
- Revisar que las normas y procedimientos establecidos regulen de forma eficiente los procesos de administración de los bienes propiedad del Poder Judicial.
- Elaborar y proponer al Titular de la Unidad los lineamientos de operación de los movimientos a los bienes propiedad del Poder Judicial, supervisar su correcta aplicación y verificar que se realicen en el sistema establecido para ello.
- Elaborar y proponer al Titular de la Unidad las normas, lineamientos y procedimientos, que deberán observar los servidores públicos, para el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Supervisar el control del inventario de los bienes artísticos y culturales, propiedad del Poder Judicial.
- Controlar los expedientes relativos a trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar para su autorización las Constancias de Liberación de Responsabilidad y/o las Constancias de no Responsabilidad de bienes muebles.
- Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Integrar y depurar los expedientes que conforman el archivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Reportar a la Unidad, los hechos que por actos u omisiones de los servidores públicos afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles e inmuebles patrimonio del Poder Judicial, y proceder en términos de las leyes y normatividad aplicable.
- Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad.
- Participar como parte en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos y dependencias del Poder Judicial, respecto de los bienes muebles e inmuebles asignados a los mismos.
- Revisar los contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, celebrados con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas.
- Realizar los concursos y remates de los bienes muebles dados de baja propiedad del Poder Judicial.
- Recomendar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad del Poder Judicial.
- Colocar las etiquetas a los bienes inventariables.
- Registrar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial previo resguardo correspondiente.
- Gestionar la valuación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Emitir de informes y observaciones a las revisiones efectuadas a las dependencias y oficinas del Poder Judicial en relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar altas y bajas de bienes propiedad del Poder Judicial, elaborando el informe correspondiente.
- Registrar de las donaciones de bienes del Poder Judicial.
- Administrar el funcionamiento del almacén.
- Llevar el inventario de los bienes muebles consumibles.
- Llevar el inventario de los bienes muebles nuevos o usados pendientes de asignar.

- Diseñar formatos para control de almacén.
- Remitir los bienes de inventario asignados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: No se requiere

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, en Administración, en Contabilidad Pública, u otra equivalente.

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- De nacionalidad mexicana.
- En pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- De reconocida solvencia moral.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia
5	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima

Reglamento interior del Supremo Tribunal de Justicia.

Reglamento para la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Poder Judicial del Estado de Colima.

AUXILIAR DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Auxiliar de la Oficina de Control Patrimonial

Área: Unidad de Apoyo Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinador de la Oficina de Control Patrimonial

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Coordinador de la Oficina de Control Patrimonial
Puestos del mismo nivel	Otros Coordinadores.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Oficina de Control Patrimonial Presidencia Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas Servidores Públicos del Poder Judicial.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Oficina de Control Patrimonial Presidencia Pleno del Supremo Tribunal Salas Juzgados Oficinas Administrativas Servidores Públicos del Poder Judicial.

3. Funciones

- Auxiliar en las funciones que le asigne la Coordinadora de la Oficina de Control Patrimonial.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, en Administración, en Contaduría Pública, u otra equivalente.

Edad: Cuando menos 25 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- De nacionalidad mexicana.
- En pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- De reconocida solvencia moral.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Eficiencia
5	Honestidad

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.
Reglamento para la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Poder Judicial del Estado de Colima.

MENSAJERO OFICIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Mensajero Oficial
Área: Unidad de Apoyo Administrativo.
Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Puestos del mismo nivel	Otros mensajeros.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	Presidencia Unidad de Apoyo Administrativo Secretaría General de Acuerdos Salas Juzgados Oficinas Administrativas.
Relaciones intra e interinstitucionales:	Presidencia Unidad de Apoyo Administrativo

Receptores de su labor.	Secretaría General de Acuerdos Salas Juzgados Oficinas Administrativas.
-------------------------	--

3. Funciones

- Recoger y entregar documentos dirigidos a las diversas Oficinas y Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Entregar y recoger mobiliario proveniente de las diversas Oficinas y Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Las que sean asignadas por la Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil del Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Bachillerato.

Edad: Cuando menos 21 años al día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Ser mexicano.
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Con habilidades de manejo de automóviles y licencia de manejo vigente.

4. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	De manejo de vehículos
Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Discreción

2. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia

PERSONAL DE AREAS JURISDICCIONALES

MAGISTRADO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Magistrado

Área: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y Salas

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Magistrados.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado• Salas del Supremo Tribunal• Juzgados• Los justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado• Salas del Supremo Tribunal• Juzgados• Los justiciables

3. Funciones

- Formar parte del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, mediante su participación en sesiones ordinarias y extraordinarias, a las cuales deben asistir desde su comienzo hasta su conclusión con las atribuciones siguientes:

Dentro del Pleno Ordinario.-

- Votar en las sesiones del Pleno. No podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate.
- Designar a los Jueces, Secretarios de Acuerdos del Tribunal y de las Salas; Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Directores de los Departamentos y demás Dependencias.
- Remover, suspender o cesar en su caso a los Jueces y demás empleados del Poder Judicial y resolver sobre las renunciaciones que presenten de sus cargos;
- Conceder licencias que no excedan de tres meses, al Presidente del Tribunal, a los Magistrados, Jueces y demás servidores públicos de la Administración de Justicia.
- Conocer y resolver sobre las cuestiones de competencia que por inhibitoria o por declinatoria se hagan valer en los términos de los Códigos de Procedimientos Penales y

- Civiles, respecto de los Jueces de Primera Instancia Penales, Civiles, de lo Familiar, Mercantiles y Mixtos; así como, previa petición de parte interesada, de los casos en que dos o más jueces se niegen a conocer de determinado asunto;
- Acordar la creación o modificación de los Partidos Judiciales, Juzgados, de la Planta de Secretarios y demás Servidores Públicos de la Administración de Justicia, así como fijar y cambiar la materia y la residencia de los juzgados, cuando las necesidades del servicio lo requieran y lo permitan las condiciones del Erario.
 - Acordar el número, la integración y competencia de las salas, que serán numeradas progresivamente cuando sean más de una respecto de una misma materia; cuando el número de asuntos lo amerite, podrán crearse además, salas especializadas respecto de cada una de las materias de mayor demanda o transformarse las existentes en especializadas.
 - Designar a los Magistrados que deberán encargarse de las visitas al Centro de Readaptación Social del Estado, Penitenciarías y demás lugares de detención; visitas que tendrán por objeto cerciorarse del cumplimiento de los Reglamentos Internos de aquellos establecimientos y el trato que reciban los reclusos. Estas visitas se harán cuando menos una vez al mes y motivarán un informe por escrito al Tribunal para que éste dicte las medidas pertinentes;
 - Formar anualmente las listas de personas que deban ejercer cargos de Síndicos de Concurso, Interventores, Albaceas, Tutores, Depositarios Judiciales, Peritos y otros Auxiliares de la Administración de Justicia.
 - Corregir los abusos que se advierten en la práctica del ramo de justicia, por medio de disposiciones que no impliquen conocimiento de las causas pendientes en los Juzgados y sin mezclarse en el fondo de ellas, así como sin entorpecer las funciones de los inferiores.
 - Ordenar el registro de las cédulas profesionales de los abogados postulantes, cerciorándose plenamente de la legalidad de ellas y de la identidad de la persona a quien fue expedida.
 - Conocer y resolver sobre las recusaciones interpuestas en contra de los Magistrados de las Salas, así como, la oposición de las partes respecto de las excusas de los Magistrados de las Salas, con exclusión de los presuntos impedidos; en la inteligencia que de proceder la recusación o excusa respecto de dos Magistrados de una misma Sala, tendrá que llamarse a uno de los supernumerarios, que en sustitución de los anteriores, concurrirá en el conocimiento y resolución del negocio, con el Magistrado que no se excusó ni fue recusado, quien de no ser el Presidente de la Sala, fungirá como tal por Ministerio de Ley.
 - Conocer y resolver sobre las quejas administrativas que se hagan valer en contra de los Jueces de Primera Instancia y Mixtos de Paz.
 - La administración de los recursos humanos y materiales que requiere el funcionamiento de su dependencia y le asigne el presupuesto de egresos.

Como Pleno Extraordinario:

- Elaborar los Reglamentos Internos del Supremo Tribunal de Justicia y de los Juzgados del Estado, así como reformarlos cuando lo estime conveniente.
- Conocer de las causas de responsabilidades que hayan de formarse a los funcionarios de que habla el artículo 74 fracción III de la Constitución Política del Estado, previa la declaración que se haga de haber lugar a sujeción de causa.
- Exigir al Presidente del Tribunal el fiel cumplimiento de sus obligaciones y la responsabilidad en que incurra de acuerdo con esta Ley, en el ejercicio de sus funciones.
- Conocer de las acusaciones o quejas que se presenten en contra del Presidente del Tribunal, Magistrados y demás empleados del propio Tribunal, haciendo la substanciación correspondiente de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título relativo a responsabilidades oficiales.
- Ejercitar el derecho de iniciar Leyes en asuntos del orden judicial.
- Defender la soberanía del Estado en lo que toca a la Administración de Justicia.

- Erigirse como jurado de sentencia en la forma señalada por el artículo 122 de la Constitución Política del Estado para conocer de los delitos y faltas oficiales en que incurran los funcionarios a que se refiere el artículo 121 de la misma Constitución.
 - Consignar a los Jueces y secretarios del Poder Judicial del Estado, a la autoridad competente, por los delitos comunes o responsabilidades oficiales en que incurrieren, a solicitud del Procurador General de Justicia.
 - Elegir de entre los Magistrados Propietarios y mediante votación secreta y directa al Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, quien rendirá protesta ante el propio Pleno.
 - Recibir el informe anual del Presidente a que se refiere la fracción XXIV del artículo 17 de la presente Ley.
 - Discutir, aprobar o modificar en su caso, los presupuestos de egresos que para regir en cada ejercicio anual proponga el Presidente del Tribunal, los que, por los conductos debidos, deberán ser sometidos a la aprobación de la Legislatura Local.
 - Dirimir los conflictos que surjan entre los municipios y los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, o entre aquéllos, que no sean de los previstos por la fracción XX del artículo 33 de esta Constitución; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Las demás que le confieran las Leyes.
- Corresponde a los Magistrados como integrantes de Sala:
- Proponer al Pleno para las designaciones correspondientes, el personal subalterno o administrativo que fuere necesario para el despacho de los negocios.
 - Conceder a su personal, permisos que no excedan de quince días, por causa justificada, con goce de sueldo o sin él. Debiendo comunicarlo al Presidente del Tribunal y al Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo, para efectos de control.
 - Resolver en sesión extraordinaria, las cuestiones administrativas que exclusivamente les atañan y no estén reservadas para el conocimiento del Pleno del Supremo Tribunal, debiendo levantar acta de cada sesión debidamente autorizada en el Libro correspondiente, tanto por el Presidente de la Sala como por el Secretario de Acuerdos.
 - Conocer de las resoluciones o acuerdos que sin tener el carácter de sentencia pongan fin a un negocio judicial, al igual que los proveídos que recaigan en los cuadernos que se formen con motivo de los juicios de amparo.
- Corresponde a los Magistrados en el desempeño de su ponencia.
- Llevar el trámite de los negocios que le correspondan por turno y actuará con el Secretario de Acuerdos de la respectiva sala, quien tendrá el control de los mismos.
 - Formular dentro de los quince días siguientes, en forma de ejecutoria, proyecto de resolución, y distribuirlo en copia entre los demás Magistrados en funciones. Cuando la importancia del asunto o por lo voluminoso del expediente estime que el mencionado lapso no es suficiente para formular proyecto, el Pleno lo ampliará por el tiempo que sea necesario.
 - Redactar la resolución que determine el Pleno de la Sala si el proyecto que se presentó no fuere aprobado y el Magistrado ponente aceptare las adiciones o reformas, propuestas por la mayoría.
 - Formular su voto particular respecto de los asuntos cuya resolución tomada por la mayoría, no esté conforme.
 - Firmar las resoluciones que hayan sido acordadas en la sesión de Pleno a la que hubiesen concurrido.
- Corresponde a los Magistrados como Presidente de Sala:
- Fungir como Presidente de sala durante un período de cuatro meses.
 - Hacer valer el voto de calidad en caso de empate.

- Con el auxilio del Secretario de Acuerdos de Sala elaborar la lista de los asuntos que se tratarán en la sesión semanal, debiendo publicarse en estrados por lo menos el día anterior a ésta.
- Poner a discusión los asuntos que sean presentados a la Sesión por los Magistrados Ponentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Antigüedad mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.

Escolaridad: Licenciado en Derecho

Edad: Por lo menos 35 años de edad el día de su designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Residencia en el país de dos años anteriores al día de la designación.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Administración de Justicia

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Honorabilidad
4	Eficiencia
5	Probidad

3. Marco Normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario de Acuerdos de Sala

Área: Salas

Jefe Inmediato: Magistrados integrantes de Sala.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrados integrantes de Sala
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Secretarios de Acuerdos de Salas.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Sala de Adscripción• Magistrados• Juzgados• Actuarios de Sala• Los justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Sala de Adscripción• Magistrados• Juzgados• Actuarios de Sala• Los justiciables

3. Funciones

- Concurrir a las respectivas sesiones del Pleno de las Salas, redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas.
- Dar fe y autorizar con su firma, los acuerdos y resoluciones dictadas por los Magistrados y el Pleno de las Salas.
- Practicar las diligencias que los Magistrados o el Pleno de las Salas les encomienden.
- Asistir puntualmente a su oficina en las horas del despacho y siempre que fuere necesario, a juicio de su superior; vigilar que sus subalternos también lo hagan, debiendo llevar libro de asistencias para su estricto control.
- Recibir los escritos que se les presenten asentando al calce la razón del día y la hora en que se reciban, los nombres y apellidos de quienes los presenten, recabando cuando proceda, la rectificación (SIC) correspondiente y expresando las fojas que contengan y los documentos que los acompañen. De igual forma deberán poner razón idéntica a la copia, cuando se exhiba con la firma del que recibe el escrito y el sello de la Sala que corresponda.

- Dar cuenta diariamente a los Magistrados y al Pleno de las Salas cuando proceda, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados, en los negocios de la respectiva competencia de aquéllas, así como de los oficios y demás documentos que se reciban.
- Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por los Magistrados o el Pleno de las Salas.
- Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la Ley o el superior ordene.
- Asistir a las diligencias de prueba que deban recibir los Magistrados de acuerdo con los respectivos ordenamientos legales.
- Expedir las copias que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial.
- Conservar en su poder, el sello de la oficina y guardar en el secreto de las Salas los pliegos, documentos, expedientes y valores que la Ley o los Magistrados dispongan.
- Encargarse personalmente de que sean debidamente foliadas las hojas de los expedientes al irse agregando cada una de ellas, rubricándolas en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera de que queden selladas las dos caras.
- 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 del Titular y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina.
- Recoger, inventariar y conservar en su poder, los expedientes mientras no se remitan al Archivo Judicial o al superior y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión.
- Notificar en la Secretaría de la Sala, personalmente a las partes en los tocas o asuntos que se ventilen ante él, en los términos de los códigos de procedimientos civiles, penales y mercantiles.
- Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los empleados subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida de los expedientes.
- Bajo su más estricta responsabilidad cuidar que las notificaciones de la índole que fueren, sean hechas por los notificadores con absoluto apego a la Ley.
- Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, los expedientes concluidos.
- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los correspondientes libros de las Salas.
- Ordenar y vigilar que se despachen, sin demora, los asuntos y correspondencia de las Salas.
- Recibir los escritos que se dirijan a la Sala y dar cuenta con ellos al Magistrado en la forma y términos que señalan las leyes procesales, previa verificación de los requisitos legales que estos deben contener.
- Intervenir, conforme a la ley, en todas las diligencias que practique el Magistrado.
- Redactar los acuerdos y las resoluciones que determine el Magistrado;

- Formar y autorizar la lista de las resoluciones que se dicten, de la cual conservarán una copia en el archivo y enviarán otra a la Secretaría General de Acuerdos.
- Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que procedan, sin necesidad de mandato judicial y cuidar escrupulosamente de su adecuada conservación y que sean inmediatamente foliados, entresellados y rubricados.
- Guardar los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza y disposición de ley, no deban Ser conocidos antes de practicarse alguna actuación.
- Controlar el sello de la Sala y hacer uso de él de acuerdo con sus atribuciones.
- Redactar la correspondencia oficial conforme a los acuerdos que reciban de su superior y dirigir las labores de oficina.
- Expedir las copias simples que soliciten las partes en los negocios y autorizar las certificadas que se expidan por mandato judicial.
- Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala; cuidando de la oportunidad de las actas en las sesiones y todo lo administrativo que le corresponda.
- Reunir los datos estadísticos necesarios para los informes que deban proporcionarse.
- Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones de los Magistrados.
- Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y el Magistrado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos cinco años de práctica profesional desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Edad: No más de 60 años, ni menos de 30 el día de su designación.

Sexo: Indistinto

Otros:

- De nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de Licenciado en Derecho registrado por la Dirección General de Profesiones
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo
4	Buena reputación

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

SECRETARIO ACTUARIO DE TRIBUNAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario Actuario de Tribunal
Área: Sala u Oficina del Tribunal de Adscripción.
Jefe Inmediato: Secretario de Acuerdos de Sala/ Secretario General de Acuerdos/Presidencia.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Acuerdos de Sala/ Secretario General de Acuerdos/Presidencia.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Actuarios de Tribunal.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno de la Sala de Adscripción/Presidencia • Secretario de Acuerdos de Sala/Secretario General de Acuerdos • Juzgados • Los justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno de la Sala de Adscripción/Presidencia • Secretario de Acuerdos de Sala/Secretario General de Acuerdos • Juzgados • Los justiciables

3. Funciones

- Llevar a cabo en los términos de Ley, los emplazamientos, notificaciones y citaciones en los asuntos de que conozcan las Salas, con la debida oportunidad, y en los términos establecidos por la Ley
- Fijar en un lugar visible y de fácil acceso la lista de los acuerdos y de las resoluciones del Pleno o de la Presidencia de las Salas.
- Suplir al Secretario de Acuerdos de la Sala en sus faltas que no excedan de tres meses, así como en los casos de excusa o recusación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Cuando menos Pasante en Derecho.

Edad: Mayor de 18 años.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Buenos antecedentes de moralidad.
- No haber sido condenado por un delito doloso o preterintencional

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

PROYECTISTA JURÍDICO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Proyectista Jurídico

Área: Salas

Jefe Inmediato: Magistrados

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado de adscripción.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros proyectistas.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado de adscripción.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado de adscripción.

3. Funciones

- Guardar bajo su estricta responsabilidad los tocas o expedientes que reciban para su estudio y proyecto.
- Preparar con la debida anticipación, los proyectos de resolución de los asuntos listados, para acordar con el Magistrado ponente.
- Entregar el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado.
- Abstenerse de comunicar o divulgar el contenido de los proyectos y de proporcionar copia de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas por el Magistrado de la Ponencia de su adscripción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Tres años anteriores a su nombramiento.

Escolaridad: Licenciado en Derecho.

Edad: Cuando menos 25 años cumplidos.

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- Título de Licenciado en Derecho registrado por la Dirección General de Profesiones

- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas

Blandas	
No.	Competencia
1	Lealtad
2	Responsabilidad
3	Honorabilidad
4	Eficiencia
5	Probidad
6	Compromiso
7	Ética

3. Marco Normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima
Reglamento interno del Supremo Tribunal de Justicia.

JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Juez de Primera Instancia

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Jueces de Primera Instancia.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno • Salas del Supremo Tribunal • Secretarios de Acuerdos de Juzgado • Actuarios • Los justiciables.
Relaciones intra e	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno

interinstitucionales:
Receptores de su
labor.

- Salas del Supremo Tribunal
- Secretarios de Acuerdos.
- Actuarios.
- Los justiciables

3. Funciones

- Interpretar y aplicar las normas jurídicas en los asuntos del orden civil, familiar y penal del fuero común, en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ésta emanen.
- Ejercer su jurisdicción en el lugar, grado y término que les asigne esta Ley, las del fuero común y federal y demás ordenamientos legales.
- Proponer a la superioridad los nombramientos de los servidores públicos para sus respectivas oficinas, así como solicitar su separación o remoción por causa justificada o ineptitud, previo el juicio de responsabilidad correspondiente en el primer caso y calificación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en el segundo.
- Acordar en los plazos legales conjuntamente con los Secretarios de Acuerdos todos los escritos y promociones que reciba el Juzgado.
- Asistir a las diligencias de pruebas de acuerdo con los Códigos de Procedimientos de la materia.
- Emitir en los plazos legales establecidos, las sentencias en los negocios de su conocimiento.
- Excusarse en los asuntos en que estuvieren impedidos.
- Concurrir al desempeño de sus labores oficiales durante todas las horas reglamentarias.
- Constituirse en Jefe de Oficina.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables contenidas en la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, las demás leyes secundarias, el Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima, y los oficios y circulares del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones del juzgado y del mantenimiento de la dignidad, decoro y disciplina dentro de mismo, así como de los custodia de los valores, documentos y expedientes que se le confíen, para lo cual deberán dictar las medidas administrativas que estimen pertinentes y que no sean contrarias a los ordenamientos aplicables a su función.
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones que ellos mismos o el Supremo Tribunal de Justicia dicte, así como atender las excitativas de justicia e instrucciones de la superioridad, desempeñado eficazmente las comisiones que la misma le confiera.
- Rendir al Supremo Tribunal de Justicia, dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe estadístico de negocios iniciados y concluidos, así como de aquellas incidencias que le sean requeridas.
- Cuidar que se mantengan al corriente los libros de Gobierno.
- Rendir todos los informes que el Supremo Tribunal de Justicia solicite, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda.
- Hacer llegar al Supremo Tribunal de Justicia todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración y de la impartición de justicia.
- Sin perjuicio de emplear las correcciones disciplinarias y los medios de apremio que establece la ley, podrá amonestar verbalmente y en privado a los litigantes, postulantes o terceras personas, cuya conducta contraríe los principios de orden y de respeto que establecen las leyes y el Reglamento Interior de los Juzgados.
- Aplicar las sanciones que establece el Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima.
- Inspeccionar, personalmente, una vez al mes, por lo menos, los expedientes que tengan los actuarios para la práctica de notificaciones o diligencias, corrigiendo las anomalías que detecten y haciéndolas del conocimiento del Supremo Tribunal de Justicia.
- Establecer el turno de los negocios en la forma que resulte más equitativa en los Juzgados donde haya más de un Secretario Actuario.

- Autorizar en su primera hoja los Libros de Gobierno conjuntamente con el Secretario de Acuerdos, asentando constancia de lugar y fecha.
- Autorizar, a solicitud escrita, o verbal del interesado, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias autorizadas en autos.
- Dirigir el desarrollo de los procesos
- Conocer los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos cinco años de práctica profesional que se contará desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: No tener más de 60 años de edad, ni menos de 30 el día de su designación

Sexo: Indistinto

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Disponibilidad
4	Liderazgo
5	Probidad
6	Ética

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
 Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima

SECRETARIO DE ACUERDOS DE JUZGADO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario de Acuerdos de Juzgado

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Juez

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Juez
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros secretarios de acuerdos de Juzgado.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Juez• Actuarios• Los justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Juez• Actuarios• Los justiciables

3 Funciones

- Recibir los escritos que se les presenten, asentando al calce la razón del día y la hora de la presentación, expresando las fojas que contengan y los documentos que se acompañen. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, con la firma del que recibe el escrito y el sello del Juzgado.
- Bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, dar cuenta a los Jueces y acordar con ellos todos los escritos y promociones que reciba. En tratándose de amparos, será inmediatamente.
- Autorizar y dar fe de todas las actuaciones judiciales.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de pruebas judiciales y las demás razones que exprese la Ley o el Juez les ordene.
- Asistir a las diligencias de pruebas que deba recibir el Juez de acuerdo con los Códigos de Procedimientos de la materia.
- Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de Decreto Judicial.
- Encargarse personalmente de que sean debidamente cosidas y foliadas las fojas de los expedientes al irse agregando cada una de ellas, rubricándolas en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras.
- Guardar en el secreto del Juzgado, los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la Ley.

- Inventariar y conservar en su poder, los expedientes mientras no se remitan al archivo del Juzgado, al archivo Judicial o al superior, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión.
- 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 del Titular y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina.
- Notificar a las partes de los juicios.
- Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, por sí mismos, o por conducto de los empleados subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida de los expedientes.
- La ejecución de las determinaciones judiciales.
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado.
- Cuidar de que el Secretario Actuario fije en los estrados de los Juzgados, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de los acuerdos y de las resoluciones que deban ser notificadas.
- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina, designando de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevarlos.
- Conservar en su poder el sello del Juzgado, facilitándolo a los demás empleados, cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones.
- Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético de apellidos del actor o del promovente en asuntos de jurisdicción voluntaria u otros, formando tantas secciones cuantas sean necesarias, según el número de Secretarios, a efecto de conservar por separado los expedientes de cada Secretaría.
- Bajo su estricta responsabilidad, cuidar que las notificaciones de la índole que fueren, sean hechas con absoluto apego a la Ley y practicar las diligencias decretadas por los Jueces dentro de las horas hábiles del día;
- Distribuir diariamente, por riguroso orden de presentación, los asuntos que se inicien o conozcan en el Juzgado de que dependan.
- Fungir como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma, de acuerdo con el Reglamento Interno y las instrucciones y determinaciones del juez, siempre que no se opongan a la Ley Orgánica del Poder Judicial y al propio Reglamento.
- Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones propias de las funciones del juzgado.
- Hacerse cargo del despacho, por Ministerio de Ley, en las faltas temporales del juez.
- Ejercer bajo su responsabilidad, por si mismo, y auxiliado por los empleados subalternos, la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de expedientes.
- Auxiliar al juez en las funciones administrativas que prevé el Reglamento Interno de los Juzgados.

- Guardar en la caja de seguridad del juzgado los pliegos para los interrogatorios y entregados al juez, para la práctica de las diligencias respectivas.
- Vigilar la existencia de materiales o útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente.
- En los Partidos Judiciales en que no exista Oficialía de Partes, recibir en su domicilio particular las ulteriores promociones de los litigantes, asentando esta circunstancia y la fecha y hora de su presentación.
- Cumplir las comisiones que le asigne el juez.
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a plazos de prueba y demás razones que señale la ley o el juez le ordene.
- Remitir al archivo del Poder Judicial los expedientes concluidos o caducos.
- Cuidar que se cumpla el Reglamento Interno de los Juzgados.

III. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

I.- Perfil de Puesto:

Experiencia: Cuando menos 3 tres años de práctica profesional que se contará desde la fecha de expedición del título.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Edad: Cuando menos 25 años cumplidos.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Con título registrado por la Dirección General de Profesiones;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

2.- Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo

4	Buena reputación
5	Probidad
6	Ética

3.- Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima

SECRETARIO ACTUARIO DE JUZGADO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario Actuario de Juzgado

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Secretario de Acuerdos

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Acuerdos
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Otros actuarios de Juzgado.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Juez • Secretario de Acuerdos • Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Justiciables. • Secretarios de Acuerdos. • Juez

3 Funciones

- Notificar en los juicios que se ventilen en el Juzgado observando las formalidades de Ley;
- Integrar los expedientes, teniendo cuidado que siempre estén debidamente cosidos, foliados, rubricados y entresellados;
- Sustituir al Secretario de Acuerdos en sus faltas temporales;

- Elaborar y fijar en lugar visible y de fácil acceso de las oficinas de los Juzgados, la lista de los negocios que se hayan acordado cada día, en los términos de Ley; y
- Las notificaciones o diligencias a practicarse en la periferia o fuera de la Ciudad las practicarán los secretarios actuarios, en los términos que establece la ley y respecto de las diligencias de ejecución, el interesado proporcionará los medios adecuados para su realización.
- Realizada la notificación o diligencia correspondiente los secretarios actuarios deberán devolver el expediente al secretario del juzgado, el mismo día, si el horario de labores no ha concluido y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente, recabando, en cualquier caso, la firma de recepción en el libro de actuarios.
- Retener los expedientes sólo por el tiempo estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas.
- Tener a disposición del juez o de los secretarios, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibido.
- Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos aplicables

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1.- Perfil de Puesto:

Experiencia: No se requiere

Escolaridad: Pasante en Derecho.

Edad: Por lo menos 18 años cumplidos.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buenos antecedentes de moralidad; y
- No haber sido condenado por delito doloso o preterintencional

2.- Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Dinamismo

4	Buena reputación
5	Probidad
6	Ética

3.- Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Comunes
Área: Juzgados
Jefe Inmediato: Juez

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Juez
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Jefes de Oficinas de Servicios Comunes.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Acuerdos • Secretarios Actuarios • Archivista • Auxiliar Administrativo • Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Justiciables. • Secretarios Actuarios • Secretarios de Acuerdos. • Juez

3 Funciones

- Constituirse en dirigente administrativo inmediato del personal que integra la Oficina de Servicios Comunes.
- Destinar, organizar y vigilar las actividades inherentes a la oficina.
- Atender los casos que ameriten su actuación contando con fe pública.
- Establecer las acciones necesarias para organizar, coordinar, dirigir, vigilar, supervisar y controlar el ejercicio de las funciones propias del personal adscrito a la oficina de Servicios comunes.

- Registrar y distribuir en forma aleatoria y equitativa entre la plantilla de Actuarios, la realización de las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan.
- Designar conforme al turno al Actuario que llevará a cabo el desahogo de la diligencia cuando se habiliten días y horas inhábiles.
- Recibir diariamente los expedientes que sean turnados por cada Juzgado para la realización de las notificaciones, otorgando la constancia de recibido correspondiente.
- Determinar el diseño de las rutas por Actuario para la práctica de las notificaciones de cada día.
- Establecer un catalogo de los tiempos limites aproximados de las diligencias, considerando el tiempo de ejecución y la distancia a donde deba trasladarse el Actuario.
- Asignar la diligencia a los actuarios tanto de oficio como a petición de parte interesada.
- Dar seguimiento a la gestión del auxilio de la fuerza pública, la que deberá ser solicitada por la parte interesada ante el Juez de la causa y la instancia correspondiente, para garantizar la seguridad del Actuario.
- Agilizar la diligenciación de exhortos.
- Regresar los expediente al Archivo Judicial o al Secretario de Acuerdos del Juzgado correspondiente en caso de existir algún pedimento de parte, una vez practicada la Diligencia o cuando se cancelen.
- Recibir los comunicados de las autoridades Federales con relación a los juicios de amparo, en donde sea señalado algún Actuario como autoridad responsable, para que ordene a dicho funcionario rendir los informes que solicite y atienda los requerimientos dispuestos.
- Vigilar el buen uso que los Actuarios hagan de los vehículos Oficiales para la práctica de notificaciones o diligencias en su caso, así como reportar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de las incidencias de los mismos para su atención.
- Mantener comunicación con los titulares de los Juzgados, a fin de intervenir en las cuestiones jurisdiccionales que ameriten urgencia, así como dar seguimiento a los errores u omisiones que sean observados por dichos órganos con relación a las constancias levantadas por los Actuarios, para evitar en lo posibles su repetición.
- Llevar estadística individual por cada Actuario y personal a su cargo, así como la generalizada de la Oficina de Servicios Comunes para establecer medidas de productividad.
- Rendir mensualmente al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, un informe de las actividades.
- Supervisar al encargado de Oficialía de Partes, la debida recepción de demandas y promociones.
- Ordenar al encargado del Archivo Judicial, la debida atención al público que solicite sus servicios.
- Remitir al encargado del Archivo Judicial para su organización, los expedientes que se hayan diligenciado y que no haya petición de parte.
- Levantar las Actas Administrativas correspondientes al personal a su cargo, cuando faltaren alguna de las disposiciones legales establecidas e informar de las mismas al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

- Atender todas las necesidades Administrativas que se presenten en el área a su cargo, así como gestionar el suministro de material y solicitudes de servicios de mantenimiento de ambos Juzgados.
- El Jefe de Oficina será el dirigente administrativo inmediato del personal que integra la Oficina de Servicios Comunes, y su función será de destinar, organizar y vigilar las actividades inherentes a la oficina.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Práctica profesional de cuando menos 3 tres años.

Escolaridad: Licenciado en Derecho con título profesional debidamente registrado.

Edad: Mayor de 18 años edad

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito alguno
- Haber ejercido la función de Actuario cuando menos un año en las materias relacionadas

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Liderazgo
4	Dinamismo
5	Buena reputación
6	Probidad
7	Ética

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Archivo de la Oficina de Servicios Comunes

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Servicios Comunes

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Oficina de Servicios Comunes
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Encargados de Archivo de la Oficina de Servicios Comunes.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Servicios Comunes• Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Justiciables.• Secretarios Actuarios• Secretarios de Acuerdos.• Jefe de los Servicios comunes• Juez

3 Funciones

- Conservar en forma ordenada en los anaqueles correspondientes los expedientes cuadernos y exhortos, grosando todas las actuaciones y documentos pertenecientes a los mismos.
- Proporcionar para consulta y mediante la boleta de control los expedientes a los litigantes autorizados y regresarlos a sus respectivos lugares.
- Localizar los expedientes, anexar las promociones sin grosar y ponerlos a disposición del Secretario correspondiente para su acuerdo, a primera hora del día siguiente de su recepción.
- Entregar diariamente a los Secretarios de Acuerdos los expedientes en que deban desahogarse diligencias de prueba.
- Entregar al Jefe de Oficina los expedientes que requieran diligencia por los Secretarios Actuarios.

- Mantener en buen estado los expedientes y en su caso reponer carátulas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Tener conocimiento de informática en cualquier grado

Escolaridad: Tener grado mínimo de nivel medio superior

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación; y
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Informáticas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Eficiencia
4	Vocación de servicio
5	Honestidad.

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima

JUEZ DE PAZ

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Juez de Paz

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Jueces de Paz.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario de Acuerdos Auxiliar• Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Justiciables.• Secretario de Acuerdos Auxiliar

3. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y ellos emitan.
- Dirigir el desarrollo de los procesos, presidir las audiencias de pruebas y dictar las resoluciones oportunamente.
- Diligenciar despachos y requisitorias que envíen los jueces del Estado, de otras entidades federativas o de la Federación, que se ajusten a las leyes procesales del Estado.
- Rendir al Supremo Tribunal de Justicia, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia iniciados y concluidos.
- Remitir al archivo judicial, por conducto de la presidencia del tribunal, los expedientes concluidos.
- Proponer al pleno del Supremo Tribunal de Justicia proyectos de reformas y adiciones a las leyes de su materia.
- Exigir a los secretarios que verifiquen la puntual asistencia y el adecuado desempeño en el trabajo del personal del juzgado a su cargo.
- Vigilar que los secretarios lleven al día los libros de Gobierno inherentes al Juzgado.
- Asistir a los cursos de actualización y cumplir con los programas de Capacitación del Centro de Estudios Judiciales.
- Los jueces de Paz actuarán en días y horas hábiles. En días y horas inhábiles, lo harán en aquellos asuntos que así lo ameriten y en los que señale la ley.
- Conocerán tanto de asuntos civiles, familiares y mercantiles, correspondientes a la cuantía establecida para los Juzgados de Paz.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Tener conocimientos de derecho.

Edad: Ser mayor de veinticinco años y menor de sesenta y cinco en la fecha de la designación.

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito intencional y tener buenos antecedentes de moralidad;
- Estar avecindado en la población en que debe desempeñar sus funciones.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Juridicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Eficiencia
4	Vocación de servicio
5	Honestidad.

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

SECRETARIO DE ACUERDOS AUXILIAR DE JUZGADO DE PAZ

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario de Acuerdos Auxiliar

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Juez de Paz

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Juez de Paz
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Secretarios de Acuerdos Auxiliares
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Juez• Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Justiciables.• Juez.

3. Funciones

- Recibir los escritos que se les presenten, asentando al calce la razón del día y la hora de la presentación, expresando las fojas que contengan y los documentos que se acompañen. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, con la firma del que recibe el escrito y el sello del Juzgado.
- Bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, dar cuenta a los Jueces y acordar con ellos todos los escritos y promociones que reciba. En tratándose de amparos, será inmediatamente;
- Autorizar y dar fe de todas las actuaciones judiciales;
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de pruebas judiciales y las demás razones que exprese la Ley o el Juez les ordene;
- Asistir a las diligencias de pruebas que deba recibir el Juez de acuerdo con los Códigos de Procedimientos de la materia;
- Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de Decreto Judicial;
- Encargarse personalmente de que sean debidamente cosidas y foliadas las fojas de los expedientes al irse agregando cada una de ellas, rubricándolas en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras;
- Guardar en el secreto del Juzgado, los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la Ley;

- Inventariar y conservar en su poder, los expedientes mientras no se remitan al archivo del Juzgado, al archivo Judicial o al superior, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- 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 del Titular y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina;
- Entregar a las partes, previo conocimiento, los expedientes en los casos en que lo disponga la Ley;
- Notificar a las partes de los juicios;
- Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, por sí mismos, o por conducto de los empleados subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida de los expedientes;
- La ejecución de las determinaciones judiciales;
- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- Cuidar de que el Secretario Actuario fije en los estrados de los Juzgados, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de los acuerdos y de las resoluciones que deban ser notificadas;
- Sustituir al Juez en sus faltas temporales;
- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina, designando de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevarlos;
- Conservar en su poder el sello del Juzgado, facilitándolo a los demás empleados, cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones;
- Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético de apellidos del actor o del promovente en asuntos de jurisdicción voluntaria u otros, formando tantas secciones cuantas sean necesarias, según el número de Secretarios, a efecto de conservar por separado los expedientes de cada Secretaría;
- Bajo su estricta responsabilidad, cuidar que las notificaciones de la índole que fueren, sean hechas con absoluto apego a la Ley y practicar las diligencias decretadas por los Jueces dentro de las horas hábiles del día;
- Distribuir diariamente entre él y los demás Secretarios, por riguroso orden de presentación, los asuntos que se inicien o conozcan en el Juzgado de que dependan;
- El Secretario de Acuerdos será el jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma, de acuerdo con el Reglamento Interno y las instrucciones y determinaciones del juez, siempre que no se opongan a la Ley Orgánica del Poder Judicial y al propio Reglamento.
- Los Secretarios de Acuerdos de los juzgados tendrán las atribuciones que establecen las Leyes Procesales y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como el Reglamento Interno de los Juzgados.
- Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones propias de las funciones del juzgado;

- Proporcionar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse de los mismos o para cualquier otro efecto legal;
- Hacerse cargo del despacho, por Ministerio de Ley, en las faltas temporales del juez;
- Ejercer bajo su responsabilidad, por si mismo, y auxiliado por los empleados subalternos, la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de expedientes;
- Auxiliar al juez en las funciones administrativas que prevé el Reglamento Interno de los Juzgados;
- Guardar en la caja de seguridad del juzgado los pliegos para los interrogatorios y entregados al juez, para la práctica de las diligencias respectivas;
- Vigilar la existencia de materiales o útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente;
- Llevar y guardar los libros de gobierno y de control del juzgado;
- Usar y guardar el sello del juzgado;
- En los Partidos Judiciales en que no exista Oficialía de Partes, recibir en su domicilio particular las ulteriores promociones de los litigantes, asentando esta circunstancia y la fecha y hora de su presentación;
- Cumplir las comisiones que le asigne el juez;
- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a plazos de prueba y demás razones que señale la ley o el juez le ordene;
- Remitir al archivo del Poder Judicial los expedientes concluidos o caducos, y;
- Cuidar que se cumpla el Reglamento Interno de los Juzgados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Tener conocimientos de derecho.

Edad: Ser mayor de veintiún años y menor de sesenta y cinco en la fecha de la designación;

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito intencional y tener buenos antecedentes de moralidad;
- Estar vecindado en la población en que debe desempeñar sus funciones.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Juridicas
2	Administrativas

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Eficiencia
4	Vocación de servicio
5	Honestidad.

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

SECRETARIA TAQUIMECANÓGRAFA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretaria Taquimecanógrafa

Área: Juzgados

Jefe Inmediato: Juez de Primera Instancia o Secretario de Acuerdos

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Juez de Primera Instancia.• Secretario de Acuerdos.
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otras Secretarías Taquimecanógrafas
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Juez• Secretarios de Acuerdos
Relaciones intra e	<ul style="list-style-type: none">• Juez

interinstitucionales:
Receptores de su
labor.

- Secretarios de Acuerdos

3. Funciones

- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Juzgado llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución.
- Mecanografiar notas, cuadros, informes stenciles y demás documentos producidos en el Juzgado.
- Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- Registrar la salida y remitir notas, circulares, memorándum a otras oficinas u órganos.
- Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones.
- de trabajo.
- Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal de oficina y de servicio.
- Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados.
- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos del Juzgado al que pertenezca.
- Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio.
- Apoyar al jefe inmediato en la redacción o contestación de notas sencillas y pasarlas a firma.
- Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Poseer experiencia en trabajo secretarial de seis meses a seis años, según el rango del cargo que ocupe.

Escolaridad: Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado, Secretaria Administrativa; o Diploma de Secretaria Ejecutiva y tener conocimientos del trabajo de oficina en general.

Edad: Ser mayor de dieciocho años al día de la designación;

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito intencional y tener buenos antecedentes de moralidad;

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público
2	Destreza en el uso de máquinas de escribir manual y eléctrica) Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.)
3	Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia
4	Ortografía y Redacción

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Eficiencia
4	Vocación de servicio
5	Sentido de organización y disciplina.

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

AGENTE DE SEGURIDAD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Agente de Seguridad
Área: Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Agentes de Seguridad
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo• Servidores Públicos adscritos a los Órganos Jurisdiccionales y Oficinas ubicados en el Edificio Central del Poder Judicial• Justiciables
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo• Servidores Públicos adscritos a los Órganos Jurisdiccionales y Oficinas ubicados en el Edificio Central del Poder Judicial• Justiciables

3. Funciones

- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Juzgado llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Prestar servicios de seguridad y protección personal para salvaguardar la integridad humana de funcionarios judiciales y empleados al servicio del Poder Judicial.
- Vigilar las condiciones de seguridad para las instalaciones donde sea asignado, manteniendo control de los bienes, que integran el patrimonio del Organo Judicial.
- Realizar turnos diurnos y nocturnos relevables cada 24 horas.
- Supervisar el ingreso y salida de personas, mobiliario y vehículos al recinto de las instalaciones, donde estuviere destacado.
- Revisar y dar mantenimiento periódico al equipo de trabajo que le sea asignado, a fin de tenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
- Elaborar el informe diario de sucesos ocurridos durante el tiempo de turno cubierto.
- Atender al público y dar información sobre la ubicación de las Dependencias.
- Mantener la disciplina y orden dentro del recinto de trabajo que le sea asignada.
- Realizar otras actividades afines al cargo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Poseer experiencia en las labores de seguridad y vigilancia.

Escolaridad: Poseer estudios de nivel medio superior como mínimo y conocimientos sobre la disciplina y actividades de seguridad y vigilancia.

Edad: Ser mayor de veinticinco años al día de la designación;

Sexo: Masculino.

Otros:

- Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito intencional y tener buenos antecedentes de moralidad;

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Habilidad para interpretar y obedecer órdenes.
2	Capacidad para formar grupos de trabajo.
3	Conocimiento en técnicas de defensa personal.
4	Habilidad para relacionarse con las personas.

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Disciplina
4	Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral o en turnos.
5	Sentido de organización y disciplina.

ii. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

PERSONAL DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa

Área: Centro Estatal de Justicia Alternativa

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Directores.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Mediadores• Trabajadora Social• Psicólogos• Secretario Técnico• Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Justiciables.• Mediadores• Trabajadora Social• Psicólogos• Secretario Técnico• Supremo Tribunal de Justicia del Estado

3. Funciones

- Vigilar que la prestación del servicio de solución de controversias través de procedimientos no jurisdiccionales, se apegue a los principios, fines y procedimientos establecidos en esta Ley.
- Asumir la dirección técnica y administrativa del Centro y de los centros que jerárquicamente dependan de éste, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
- Determinar si los conflictos cuya solución se solicita al Centro, son susceptibles de ser resueltos a través de los medios alternativos previstos en esta Ley y, en su caso, designar al especialista que habrá de atenderlos.
- Supervisar los convenios celebrados por las partes con la intervención de especialistas del Centro, a fin de verificar que no se afecten derechos irrenunciables, ni se viole el principio de equidad en perjuicio de una de las partes, autorizándolos, en su caso.
- Dar fe del contenido y firma de los convenios celebrados ante los especialistas del Centro y certificarlos.
- Crear el Registro de Especialistas y mantenerlo actualizado.
- Autorizar a los profesionistas que acrediten haber cumplido los requisitos necesarios para conducir los procedimientos alternativos de solución de conflictos previstos en esta Ley, así como su inscripción en el Registro de Especialistas.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo y expedir la cédula correspondiente a los especialistas inscritos en el registro respectivo.
- Operar los programas de selección, ingreso, formación, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos, adscritos al Centro Estatal y a los Centros Regionales.
- Participar en la aplicación de exámenes, en los concursos de oposición para seleccionar a los especialistas que brinden sus servicios en el Centro Estatal o en los Centros Regionales.
- Fungir como especialista, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Actuar como jefe inmediato del personal adscrito al Centro Estatal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Centro.
- Proponer al Pleno del Tribunal el Reglamento de esta Ley y el interior del Centro, así como las reformas a los mismos y a las demás disposiciones relacionadas directamente con la operación y funcionamiento del Centro Estatal y de los Centros Regionales.
- Ejecutar los acuerdos del Pleno del Tribunal en relación con el Centro.
- Difundir información objetiva respecto a las funciones, actividades y logros del Centro y de los centros regionales.

- Rendir, dentro de los diez primeros días de cada mes, un informe al Pleno del Tribunal sobre los asuntos que se inicien y concluyan por acuerdo de las partes en el propio Centro o en los Centros Regionales.
- Proponer al Pleno del Tribunal, el anteproyecto anual de egresos del Centro.
- Proponer al Pleno del Tribunal el establecimiento de Centros Regionales del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Con antigüedad en el ejercicio de la profesión de 5 cinco años.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho. Con cédula profesional expedida por autoridad legalmente facultada para ello.

Edad: Cuando menos treinta años de edad cumplidos el día de la designación;

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad.
- En pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar cumpliendo una sanción administrativa que implique inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Haber residido del Estado durante los dos años anteriores al día de la designación.
- Acreditar que cuenta con aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia suficiente para desempeñar la función con calidad y eficiencia.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Conciliación y Mediación

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Vocación de servicio
4	Liderazgo
5	Honestidad
6	Integridad y confiabilidad
7	Comunicación

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Ley Estatal de Justicia Alternativa del Estado

ESPECIALISTA MEDIADOR

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Especialista Mediador

Área: Centro Estatal de Justicia Alternativa

Jefe Inmediato: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none">• Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Otros Especialistas Mediadores.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Director General del Centro• Trabajadora Social• Psicólogos• Secretario Técnico• Los justiciables.
Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.	<ul style="list-style-type: none">• Director General del Centro• Justiciables.• Trabajadora Social• Psicólogos• Secretario Técnico• Supremo Tribunal de Justicia del Estado

3. Funciones

- Ejercer con probidad, eficiencia y respeto a los principios que rigen la justicia Alternativa, las funciones que esta Ley les encomienda;
- Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;
- Guardar la debida confidencialidad, en calidad de secreto profesional, respecto de La información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las Actuaciones y los convenios en que intervenga;
- Cumplir con el Código de Ética de los especialistas en la resolución alternativa de conflictos, que establezca el Centro Estatal;
- Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las personas que los auxilien en el cumplimiento de sus funciones;
- Informar a las partes sobre la naturaleza y ventajas de los procedimientos alternativos de solución de conflictos previstos en esta Ley, así como de las consecuencias legales del acuerdo, convenio o transacción que celebren en su caso;
- Conducir los procedimientos alternos a que se refiere esta Ley, en forma clara y ordenada;

- Evitar la extensión innecesaria del procedimiento que conozca;
- Rendir dentro de los tres primeros días de cada mes, al Director del Centro Estatal del Centro Regional, en su caso, un informe de los asuntos iniciados y de los que hayan concluido por voluntad de las partes, señalando el contenido del conflicto y el sentido del acuerdo alcanzado;
- Cumplir los acuerdos del Pleno del Tribunal y las disposiciones de sus superiores jerárquicos;
- Concurrir al desempeño de sus labores los días hábiles y de acuerdo con el horario que determine el Pleno del Tribunal, sin perjuicio de hacerlo en días y horas inhábiles, cuando la urgencia o importancia de los asuntos así lo amerite;
- Vigilar que en los procesos de mediación y conciliación en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, intereses de menores e incapaces y disposiciones de orden público;
- Actualizarse permanentemente en la teoría y en las técnicas de los métodos alternativos para la solución de controversias, y
- Las demás que las leyes, el Pleno del Tribunal y el Director General del Centro Estatal establezcan.

II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: Experiencia profesional mínima de tres años, contados a partir de la expedición del título profesional;

Escolaridad: Tener título profesional legalmente expedido en alguna rama de las ciencias sociales y en su caso de la salud.

Edad: Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de la designación

Sexo: Indistinto.

Otros:

- Ser mexicano por nacimiento.
- No haber adquirido otra nacionalidad. y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar que cuenta con las aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia, para desempeñar la función con calidad y eficiencia.
- No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar cumpliendo una sanción administrativa que implique inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Haber residido del Estado durante los dos años anteriores al día de la designación.
- Participar y obtener resultado favorable en el concurso de oposición previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Colima.

2. Competencias Específicas del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Conocimiento, manejo y experiencia en los métodos alternativos de solución de controversias.
2	Conocimiento, manejo y habilidad en las técnicas de comunicación.

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Imparcialidad
3	Integridad y confiabilidad
4	Etica profesional
5	Responsabilidad
6	Disponibilidad de tiempo y flexibilidad de horarios
7	Vocación de servicio.
8	Autocontrol
9	Tolerancia
10	Inteligencia Emocional

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Ley Estatal de Justicia Alternativa del Estado

SECRETARIO TÉCNICO

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Secretario Técnico del Centro Estatal de Justicia Alternativa

Área: Centro Estatal de Justicia Alternativa

Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa.

2. Alineación del Puesto:

Nivel de supervisión: Puesto del Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa
Puestos del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Secretario Técnico.
Relaciones intra e interinstitucionales: Proveedores para su labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadora Social • Psicólogos • Mediadores • Los justiciables.

Relaciones intra e interinstitucionales: Receptores de su labor.

- Justiciables.
- Trabajadora Social
- Psicólogos
- Mediadores.
- Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa
- Supremo Tribunal de Justicia del Estado

3. Funciones

- Corresponde al secretario técnico hacer entrega de las invitaciones a que se refieren los artículos 47, 49, 53 y 54 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Colima;
- Exponer al destinatario las bondades de la mediación o la conciliación, la imparcialidad y confidencialidad de estos métodos y la conveniencia de que comparezca.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1. Perfil de Puesto:

Experiencia: No se requiere.

Escolaridad: Tener conocimientos de derecho.

Edad: Ser mayor de veintiún años y menor de sesenta y cinco en la fecha de la designación;

Sexo: Indistinto.

2. Alineación del Puesto:

Técnicas	
No.	Competencia
1	Jurídicas
2	Administrativas
3	Conciliación y Mediación

Blandas	
No.	Competencia
1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Vocación de servicio
4	Honestidad
5	Integridad y confiabilidad

6	Habilidades en la comunicación
7	Autocontrol

3. Marco Normativo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Ley Estatal de Justicia Alternativa del Estado

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia, publíquese por una sola ocasión el presente Manual en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO.- Este Catálogo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- El contenido de este documento forma parte de las condiciones generales de prestación del trabajo, deberes y atribuciones para los puestos que en él se describen.