

a) Estructura organizacional



Estructura aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura del 09 de septiembre de 2008.

b) Normatividad aplicable.

Constitución :

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Leyes :

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos :

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Acuerdos :

- Acuerdo general séptimo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de San Luis Potosí, que establece la obligatoriedad del uso de sistemas de información en los juzgados en los que éstos estén instalados.
- Acuerdo general octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del que establece la obligatoriedad del envío de informe estadístico mensual.
- Acuerdo general trigésimo primero del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, por el que se fusiona el área de Planeación con la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, conservando la denominación y adscripción de esta última y estableciéndose sus atribuciones.
- Demás acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Circulares :

- Circulares emitidas por el Consejo de la Judicatura y sus órganos.

c) Objetivo y políticas internas

Objetivo:

Auxiliar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí en las funciones de captación, sistematización, análisis, desarrollo y difusión de la información de estadística judicial, planeación estratégica, evaluación y seguimiento requeridos para el desarrollo institucional; así como coadyuvar en la elaboración de criterios técnicos, procedimientos e instrumentos metodológicos, que provean de elementos cualitativos y cuantitativos para la toma de decisiones.

Políticas internas:

- Se debe de verificar y atender en forma inmediata los asuntos que son turnados por la Presidencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura y/ó por alguna de sus Comisiones.
- Los responsables de área deben acordar los asuntos turnados por el titular de la Unidad, para la definición de prioridades.
- Todos los trabajadores de la Unidad deben portar su gafete de identificación.
- El uso de Internet debe ser para consultas e investigaciones oficiales.
- Todos los trabajadores de la Unidad deben utilizar preferentemente la intranet para el intercambio de información interna.
- Los sistemas de estadística y planeación se deben de utilizar a través de la contraseña asignada para cada servidor judicial.
- Las guardias sabatinas se deben realizar de acuerdo al calendario aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Los archivos de las áreas de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento deben de llevarse en orden y de acuerdo a los criterios archivísticos autorizados.
- En caso de atraso del envío de los reportes estadísticos por parte de los órganos judiciales, se deben solicitar a la brevedad vía telefónica; en caso de omisión de respuesta, se deben requerir mediante oficio.
- El seguimiento de los proyectos estratégicos y programas operativos anuales de las áreas del Consejo de la Judicatura se debe realizar de forma bimestral y trimestral, conforme a los tiempos determinados por la Comisión de Planeación y Estadística.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

- Todo el personal de la Unidad debe utilizar papel de reciclaje para la elaboración de los anteproyectos.
- Al concluir las labores, se debe dejar en orden los escritorios y archiveros, cerrar las oficinas, apagar la luz y los equipos de computo.
- En caso de excedentes de materiales y suministros se deben devolver mediante oficio al área de Recursos Materiales, solicitando el descargo del mismo en el presupuesto asignado a la Unidad.
- Al momento de recibir la correspondencia se debe verificar el destinatario, instrucción, contenido y, en su caso, los anexos del documento.
- Todos los oficios deben contener las iniciales de la unidad, del área, el número consecutivo, iniciales de quien lo dicto y, en su caso, iniciales de quien lo transcribió, así como la leyenda correspondiente.
- Todo el material e insumos de oficina deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de las funciones de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
- Todo el equipo de oficina, cómputo y equipos periféricos deberán de preservarse y utilizarse únicamente para el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Mantener informado a los responsables de área de los asuntos que sean exclusivamente de competencia general.
- Se deberá de verificar diariamente el mantenimiento de limpieza de las áreas de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
- No se deberán ingerir alimentos en las áreas de trabajo.

d) Funciones genéricas

1. Asesorar técnicamente al Consejo de la Judicatura en las materias de estadística judicial, planeación estratégica, evaluación y seguimiento, vinculadas con el desarrollo institucional.
2. Analizar la información estadística que con motivo de sus funciones generan los órganos judiciales.
3. Proporcionar los datos técnicos, administrativos y estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración del informe anual de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
4. Concentrar, integrar, capturar e interpretar las estadísticas judiciales de los órganos jurisdiccionales, así como realizar operativamente la coordinación necesaria para el intercambio de información con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
5. Proporcionar la información estadística para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas la Visitaduría Judicial y la Contraloría
6. Proponer las metodologías para el desarrollo de modelos de planeación, base de datos estadísticos y sistemas de indicadores del desempeño, a efecto de coadyuvar con elementos para evaluar objetivamente a las áreas del Consejo de la Judicatura.
7. Proponer y coordinar el desarrollo e integración del proceso de planeación de cada ejercicio presupuestal, así como llevar a cabo el seguimiento del programa operativo anual y los proyectos estratégicos de las áreas del Consejo de la Judicatura.
8. Coordinar y asesorar en el proceso integral de planeación y programación emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales.
9. Elaborar estudios estadísticos que proporcionen elementos para la toma de decisiones del Consejo de la Judicatura.
10. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del Consejo de la Judicatura.
11. Proponer el diseño y, de ser aprobado, elaborar, implementar y actualizar los formatos estadísticos, de planeación y evaluación establecidos para la información que generen los órganos judiciales.
12. Coordinar y, en su caso, coadyuvar la elaboración del manuales instruidos por el Consejo de la Judicatura.
13. Participar y programar las sesiones de la Comisión de Planeación y Estadística, así como ejecutar los acuerdos respectivos.
14. Coordinarse con la Unidad de Información Pública para la publicación de la información de la Unidad, apegado a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Participar en coordinación con otros órganos involucrados en la elaboración del ejercicio presupuestal, ligados al proceso de planeación.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

16. Verificar físicamente de forma permanente y/ó aleatoria la coincidencia de los datos que proporcionan los órganos y que se integran a los sistemas de información.
17. Registrar y dar seguimiento para fines estadísticos y de evaluación del desempeño a las resoluciones que emita el Consejo de la Judicatura con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad y otras medidas disciplinarias.
18. Apoyar en el ámbito de su competencia en las actividades de enlace permanente inter institucional y académicas.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

Puesto:

- Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Subordinados:

- Responsable de Estadística.
- Responsable de Planeación.
- Responsable de Evaluación.
- Apoyo jurídico.
- Capturistas.
- Secretaria taquimecanógrafa.

Reporta a:

- Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Comisión de Planeación y Estadística.

Objetivo:

Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, coadyuvando con el Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura en el desarrollo de las funciones requeridas para la elaboración y análisis de la información estadística, el desarrollo, proceso y seguimiento de la planeación estratégica y la evaluación de los objetivos institucionales; así como participar, en la coordinación y elaboración de manuales técnicos o administrativos en los que determine ese Órgano Colegiado.

Funciones y responsabilidades:

1. Realizar el análisis de estudios y proyectos en materia de su competencia, requeridos por la Presidencia y el Consejo de la Judicatura.
2. Coordinar el proceso de planeación anual de los órganos del Consejo de la Judicatura.
3. Informar sobre los avances de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos a la Comisión de Planeación y Estadística del Consejo de la Judicatura.
4. Llevar el seguimiento de los proyectos estratégicos de las áreas del Consejo de la Judicatura.
5. Revisar los formatos de programas operativos anuales y proyectos estratégicos que envían las áreas periódicamente, así como brindar asesorías sobre el llenado de los mismos.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

6. Proponer, convocar y participar en las sesiones de la Comisión de Planeación y Estadística.
7. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación y Estadística.
8. Supervisar la información capturada en el sistema de estadística integral, planeación y en el tablero de control y seguimiento.
9. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de estadística integral y de planeación.
10. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura y, en su caso, desarrollar propuestas metodológicas para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
11. Proponer la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Unidad.
12. Coordinar la elaboración de manuales técnicos y administrativos que determine el Consejo de la Judicatura y brindar asesorías a los órganos del Consejo de la Judicatura.
13. Dar cumplimiento a las instrucciones del Consejo de la Judicatura respecto a las resoluciones emitidas en materia de procedimientos administrativos, quejas y excitativas.
14. Supervisar el registro y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico, tales como: amparos, juicios administrativos de responsabilidad, quejas, excitativas, extrañamientos, actas administrativas y convenios.
15. Cumplir con los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.
16. Coordinar y revisar la actualización del apartado de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento en la página Web del Consejo de la Judicatura.
17. Supervisar la captura, seguimiento y control de los reportes estadísticos remitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos.
18. Proporcionar la información estadística requerida para la publicación en la página web del Consejo de la Judicatura.
19. Supervisar la entrega de los formatos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
20. Coordinar la vinculación de los datos estadísticos con las instituciones gubernamentales.
21. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
22. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo y las que expresamente le asigne la Comisión de Planeación y Estadística.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Facultades:

1. Asistir a las reuniones de la Comisión de Planeación y Estadística y firmar las actas en calidad de Secretario Técnico.
2. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura y/o a la Comisión de Planeación, los programas y proyectos de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
3. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura ó a la Comisión de Planeación y Estadística, cuando se justifique o sea requerido, la planeación y programación de programas operativos y proyectos estratégicos de las áreas.
4. Emitir opiniones, técnicas informes y proyectos que le sean requeridos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación y Estadística.
5. Informar al Pleno, cuando sea requerido sobre el desempeño y evaluación de los servidores judiciales.
6. Proponer al Pleno la designación del personal técnico y administrativo correspondiente al área a su cargo.
7. Accesar a los sistemas de “Estadística Integral,” “Planeación” y “Tableros de Control”, para revisión y seguimiento de la información y, en caso de ser requerido, efectuar las modificaciones autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o la Comisión de Planeación y Estadística.
8. Accesar a contraseña para realizar llamadas locales, foráneas y a teléfonos celulares.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de labores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y al Pleno del Consejo de la Judicatura, sobre la información estadística judicial del periodo, así como del cumplimiento de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos, requeridos para la integración del informe anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semestral ▪ Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia. ▪ Pleno del Consejo de la Judicatura.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de INEGI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinarse con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para la entrega de formatos de información y dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estadística Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer a través de internet, la estadística judicial, de acuerdo a la Ley de Transparencia Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatrimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública del Poder Judicial
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas operativos anuales e indicadores de avance. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer a través de internet, los programas anuales de las áreas del Consejo de la Judicatura. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública del Poder Judicial
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de anexo estadístico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar información estadística solicitada por Presidencia para el proyecto de informe anual de labores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pleno del Consejo de la Judicatura. ▪ Secretariado Ejecutivo de Administración. ▪ Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina. ▪ Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial. ▪ Área de Recursos Materiales. ▪ Área de Recursos Humanos. ▪ Área de Recursos Financieros. ▪ Área de Tecnologías de la Información. ▪ Contraloría. ▪ Visitaduría. ▪ Central de Actuarios. ▪ Servicio Médico Legal. ▪ Archivo Judicial. ▪ Coordinación de Archivos. ▪ Difusión Institucional. 		<p>Relaciones externas:</p> <p>Poder Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poderes Judiciales de la República Mexicana ▪ Comisión Nacional de Supremos Tribunales de Justicia. <p>Poder Legislativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso del Estado. <p>Poder Ejecutivo del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría General de Justicia del Estado. ▪ Secretaría de Seguridad Pública. 	

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

- Unidad de Información Pública.
- Instituto de Estudios Judiciales.
- Biblioteca.
- Oficialía de Común de Partes.
- Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

Asociaciones

- Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia.

Institutos

- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Universidades

- Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Comisiones

- Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de estadística. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturistas. 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
---	--	---

Objetivo:

Coordinar el proceso de captura, registro, control y seguimiento de los informes de actividades, de proyectos y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que se requieren para el registro de datos estadísticos del Poder Judicial; así como coadyuvar en la elaboración de estudios e indicadores que sean requeridos para el análisis, desarrollo de proyectos y publicación de reportes estadísticos en la página web del Poder Judicial.

Funciones y responsabilidades:

1. Solicitar, concertar, verificar y sistematizar la información estadística que generan los órganos judiciales.
2. Dar seguimiento a la entrega de los informes de las áreas jurídico-administrativas del Consejo de la Judicatura.
3. Coordinar el envío, recepción y captura los informes de actividades, proyectos que son turnados por las Salas, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Menores, Juzgado de Ejecución de Medidas y Juzgado Especializado para Menores.
4. Revisar que los informes de proyectos, de actividades y de Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se capturen en el sistema.
5. Procesar la información generada por los órganos del Consejo para el desarrollo de análisis estadísticos.
6. Coordinar con autoridades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los sistemas de trabajo para el intercambio de información estadística, previa autorización del titular del área.
7. Elaborar la información estadística solicitada para los anteproyectos de estudios estadísticos.
8. Recabar la información estadística solicitada a través de la Unidad de Información Pública.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

9. Proponer y coadyuvar en los procesos de optimización y modernización del sistema de estadística integral, así como en la actualización de los formatos de reportes estadísticos.
10. Proporcionar los informes estadísticos necesarios para el análisis de procesos de evaluación de servidores judiciales.
11. Realizar la entrega de formatos estadísticos correspondientes a Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de procesados, estadísticas de sentenciados y divorcios judiciales.
12. Proporcionar asesorías en el manejo del sistema de estadística.
13. Elaborar los reportes de resultados estadísticos del sistema integral de estadística judicial.
14. Elaborar los reportes de listas de asistencia y estímulos por puntualidad del personal de la Unidad.
15. Resguardar la información estadística que generan los órganos jurisdiccionales.
16. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Accesar al archivo y al sistema de estadística judicial para realizar capturas y modificaciones al mismo.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas jurídicas y administrativas, para el cumplimiento del envío de los informes estadísticos.
3. Coordinar y realizar las entregas de reportes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
4. Accesar a contraseña para realizar llamadas telefónicas a números locales, foráneos y a teléfonos celulares.
5. Organizar y distribuir cargas de trabajo del personal de estadística.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estadística Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer a través de internet, la información estadística de acuerdo a la Ley de Transparencia. 	Cuatrimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de anexo estadístico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar la información solicitada por Presidencia para su informe anual de labores. 	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes extraordinarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar la información de las solicitudes de información estadística, requeridas por Presidencia, Consejo de la Judicatura ó Titular de la Unidad. 	<p>Por solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar la información estadística en los tiempos establecidos para el anuario estadístico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina. ▪ Área de Recursos Materiales. ▪ Área de Recursos Humanos. ▪ Área de Tecnologías de la Información. ▪ Central de Actuarios. ▪ Oficialía Común de Partes. ▪ Biblioteca “Lic. José Pedraza Montes” ▪ Archivo Judicial. ▪ Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado. 		<p>Relaciones externas:</p> <p>Poder Legislativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cámara de Diputados. ▪ Congreso del Estado. <p>Poder Ejecutivo del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría General de Justicia del Estado. ▪ Secretaría de Seguridad Pública. <p>Asociaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia. <p>Institutos</p> <p>Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p>	

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de evaluación. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo jurídico – administrativo (No disponible) 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<p>Objetivo:</p> <p>Proponer, elaborar y coadyuvar en la implantación de metodologías de evaluación del desempeño para servidores judiciales, con la finalidad de brindar elementos que proporcionen al Consejo de la Judicatura elementos cualitativos y cuantitativos de análisis para la toma de decisiones; así mismo, participar en la coordinación de manuales técnicos y administrativos que le sean encomendados.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la metodología y, en su caso, desarrollar un sistema de evaluación del desempeño que proporcione al Pleno del Consejo de la Judicatura información cualitativa y cuantitativa que coadyuve en la toma de decisiones. 2. Elaborar y, en su caso, proponer criterios técnicos, lineamientos sobre la aplicación del sistema de evaluación del desempeño. 3. Diseñar y proponer proyectos de formatos que soporten y apoyen al control interno del área. 4. Elaborar y proponer indicadores de gestión para la evaluación del desarrollo institucional. 5. Desarrollar procesos técnicos para determinar el grado de cumplimiento de resultados de acciones y metas de los servidores judiciales. 6. Coadyuvar en la coordinación de elaboración de manuales administrativos y técnicos del Consejo de la Judicatura. 7. Elaborar calendarios y planes de trabajo para determinar actividades para el desarrollo de manuales. 8. Elaborar tarjetas informativas y reportes sobre avances de los proyectos encomendados y desarrollar las presentaciones y estudios técnicos. 		

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

9. Brindar asesorías técnicas a los órganos del Consejo de la Judicatura sobre la elaboración de manuales de organización.
10. Proponer, analizar y elaborar estructuras orgánicas del las áreas del Consejo de la Judicatura.
11. Coadyuvar con los órganos del Consejo de la Judicatura en la actualización de los manuales de organización.
12. Realizar correcciones a los formatos y proyectos de evaluación, control y organización.
13. Coadyuvar en la elaboración de la guía para elaborar los procedimientos del Consejo de la Judicatura.
14. Recibir y entregar cheques a servidores judiciales adscritos a la Unidad.
15. Coadyuvar en la elaboración de guías para elaborar procedimientos administrativos.
16. Resguardar la documentación relativa a evaluaciones y manuales administrativos.
17. Elaborar proyectos de presentaciones y estudios técnicos.
18. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luís Potosí

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Accesar al archivo de evaluaciones y manuales de organización.
2. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas para el cumplimiento de proyectos de evaluación y de manuales.
3. Recibir, distribuir y reintegrar los cheques y recibos de pago de nómina de personal de la unidad.
4. Accesar a contraseña para realizar llamadas telefónicas a números locales.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado al titular sobre las actividades y funciones desarrolladas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretariado Ejecutivo de Administración. ▪ Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información. 	

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

- Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.
- Área de Recursos Materiales.
- Área de Recursos Humanos.
- Área de Recursos Financieros.
- Área de Tecnologías de la Información.
- Contraloría.
- Visitaduría.
- Central de Actuarios.
- Dirección Jurídica.
- Archivo Judicial.
- Servicio Médico Legal.
- Difusión Institucional.
- Unidad de Información Pública.
- Instituto de Estudios Judiciales.
- Biblioteca “Lic. José Pedraza Montes”.
- Oficialía de Común de Partes.
- Coordinación de Archivos.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de planeación. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo administrativo (No disponible) 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
--	--	---

Objetivo:

Coadyuvar y dar seguimiento en la ejecución del proceso de planeación estratégica anual del Consejo de la Judicatura, procesando la información cualitativa y cuantitativa sobre la gestión de los programas operativos y proyectos estratégicos de las áreas de ese órgano colegiado; así como investigar y, en su caso, desarrollar metodologías que permitan el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, para el corto, mediano y largo plazo.

Funciones y responsabilidades:

1. Proponer y coadyuvar en la formulación del proceso de planeación anual del Consejo de la Judicatura y dar seguimiento de cada ejercicio presupuestal.
2. Proporcionar la inducción y asesorías para el llenado de las fichas de información de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos.
3. Revisar y, en su caso, proponer previa autorización del titular de la Unidad, las modificaciones necesarias de los proyectos estratégicos elaborados por los titulares de área del Consejo de la Judicatura.
4. Proponer y coadyuvar en el diseño de tableros de control y seguimiento de programas operativos anuales y proyectos estratégicos.
5. Analizar y registrar en el sistema de planeación en forma periódica los avances de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos de cada una de las áreas administrativas.
6. Asesorar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de informes de avances de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos para la presentación a la Comisión de Planeación y Estadística.
7. Proponer y, en su caso, elaborar el diseño de herramientas de mapas estratégicos y demás metodología de planeación estratégica.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

8. Elaborar conforme a lo instruido por el secretario técnico las actas de las sesiones de la Comisión de Planeación y Estadística.
9. Coadyuvar en la elaboración de los reportes de resultados de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos de las áreas administrativas para el informe anual de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura.
10. Coadyuvar, en caso de ser requerido, en la impartición de cursos de capacitación e investigaciones técnicas en la materia.
11. Elaborar propuestas e investigaciones técnicas en la materia de optimización y actualización para mejorar los sistemas de planeación en red.
12. Realizar la actualización de los reportes de avances de programas operativos anuales y proyectos estratégicos para su publicación en la página web del Consejo de la Judicatura.
13. Archivar y resguardar la documentación relativa a planeación e informes y actas de la Comisión de Planeación y Estadística.
14. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Accesar al “Sistema de Planeación” y de “Tableros de control”.
2. Realizar, previa autorización del titular, las modificaciones en los programas operativos anuales y proyectos autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o la Comisión de Planeación y Estadística.
3. Accesar a contraseña para realizar llamadas telefónicas a números locales, foráneos.
4. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas, para el cumplimiento del registro y envío de los reportes de avances de programas operativos anuales y proyectos estratégicos.
5. Capacitar a los servidores judiciales en el uso del sistema de planeación.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de acuerdos de las sesiones de la Comisión de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar al Secretario Técnico de la Comisión de Planeación y Estadística resultados de los acuerdos emitidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de avances de programas operativos anuales y proyectos estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de avances de programas operativos anuales y proyectos estratégicos en los tableros de control. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestral ▪ Bimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de reportes de avances de programas operativos anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar en la página web del Consejo de la Judicatura los resultados de seguimiento de avances de los programas operativos anuales de las áreas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento. ▪ Unidad de Información Pública.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretariado Ejecutivo de Administración. ▪ Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina. ▪ Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial. ▪ Área de Recursos Materiales. ▪ Área de Recursos Humanos. ▪ Área de Recursos Financieros. ▪ Área de Tecnologías de la Información. ▪ Contraloría. ▪ Visitaduría. ▪ Central de Actuarios. ▪ Servicio Médico Legal. ▪ Archivo Judicial. ▪ Instituto de Estudios Judiciales. ▪ Biblioteca. ▪ Oficialía de Común de Partes ▪ Dirección Jurídica. ▪ Difusión Institucional. ▪ Unidad de Información Pública. ▪ Coordinación de Archivos. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información. ▪ Universidad Autónoma de San Luis Potosí 	

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo jurídico 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
--	---	---

Objetivo:

Apoyar en el registro y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico, tales como: amparos, juicios administrativos de responsabilidad, quejas, excitativas, extrañamientos, actas administrativas y convenios que son enviados por parte del Consejo de la Judicatura, así como desarrollar los proyectos e investigaciones jurídicas que se requieran en la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Funciones y responsabilidades:

1. Registrar y dar seguimiento a los juicios administrativos de responsabilidad, quejas, excitativas, amparos, extrañamientos, actas administrativas y convenios, que son remitidos a la Unidad.
2. Elaborar las carátulas de los expedientes administrativos.
3. Foliar, cocer y sellar los expedientes de juicios administrativos.
4. Elaborar los expedientes de seguimiento de procedimientos administrativos, quejas, excitativas, extrañamientos que son remitidos a la Unidad.
5. Desarrollar, en caso de ser necesario, los proyectos de contestación de juicios de amparo en el que sea parte la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
6. Elaborar los proyectos de tipo jurídico que se requieran así como las solicitudes de información.
7. Entregar correspondencia, acorde a las necesidades de la Unidad.
8. Elaborar el acuerdo de seguimiento, conforme a las instrucciones remitidas en el procedimiento administrativo.
9. Desarrollar y actualizar el catálogo de información de los expedientes de seguimiento.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

10. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Accesar al archivo de expedientes de seguimiento.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado al titular sobre las actividades y funciones desarrolladas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas del Consejo de la Judicatura. ▪ Visitaduría. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <p>Secretaria Taquimecanógrafa.</p>	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
---	---	---

Objetivo:

Desempeñar funciones secretariales y administrativas, llevar la agenda del titular, así como brindar atención al público y llevar a cabo la recepción, registro, control y manejo de documentación que ingresa y se genera en la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Funciones y responsabilidades:

1. Atender a las personas que acuden a la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
2. Recibir, registrar, resguardar y, en su caso, turnar la correspondencia y documentación dirigida a la Unidad.
3. Recibir y controlar las llamadas telefónicas, así como el envío y recepción de faxes.
4. Elaborar y redactar oficios, escritos, tarjetas informativas y demás documentos que le sean encomendados.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico.
6. Dar trámite ágil a la correspondencia conforme a las instrucciones del titular.
7. Mantener bajo control los documentos manejados en la Unidad.
8. Efectuar labores secretariales y de apoyo administrativo que le sean encomendadas.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
10. Solicitar y mantener actualizado el stock de materiales y suministros.
11. Entregar correspondencia, acorde a las necesidades de la Unidad.
12. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Accesar a contraseña para realizar llamadas telefónicas a números locales, foráneas y a teléfonos celulares.
2. Accesar al sistema de control de correspondencia, para registro y control.
3. Accesar a los archiveros de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado al titular. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Relaciones internas:

- Consejo de la Judicatura
- Secretariado Ejecutivo de Administración
- Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
- Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
- Visitaduría
- Contraloría Interna.
- Instituto de Estudios Judiciales
- Biblioteca
- Oficialía Común de Partes
- Difusión Institucional
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales

Relaciones externas:

- Público.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Recursos Financieros▪ Dirección Jurídica▪ Comité de Información del Poder Judicial del Estado▪ Área de Tecnologías de la Información▪ Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial | |
|---|--|

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturista (a) 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de estadística.
--	---	--

Objetivo:

Colaborar dentro de la unidad de estadística, evaluación y seguimiento, realizando funciones de captura contribuyendo a que el flujo de información que generan las áreas jurídico administrativas del Poder Judicial se mantenga actualizada y poder rendir los informes correspondientes en tiempo y forma, así como elaborar el diseño de los informes normales y extraordinarios.

Funciones y responsabilidades:

1. Recibir, registrar, organizar, capturar y dar seguimiento a los informes de estadística judicial de salas, juzgados civiles, familiares y penales de la capital, mixtos de primera instancia y menores infractores.
2. *Recibir, registra, organizar y dar seguimiento a los formatos y cuadernos estadísticos de INEGI.*
3. Diseñar y elaborar los proyectos de oficios de informes normales y extraordinarios, así como etiquetas, sobres y formatos del área de estadística judicial.
4. Archivar y controlar la correspondencia de estadística, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Archivos.
5. Entregar correspondencia, acorde a las necesidades de la Unidad.
6. Administrar, enviar y recibir correos electrónicos de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
7. Coadyuvar en el seguimiento de las modificaciones propuestas a los sistemas de información, así como en la capacitación del uso del sistema de estadística
8. Dar asistencia en las actividades instruidas por el responsable del área de estadística judicial
9. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Facultades:

1. Accesar a la base de datos del sistema de estadística para mantenerla actualizada.
2. Accesar a contraseña para realizar llamadas telefónicas oficiales a números locales y foráneos.
3. Accesar al archivo de estadística.
4. Administrar el correo electrónico de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
..
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitaduría. ▪ Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

e) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturista (b) 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de estadística.
--	---	---

Objetivo:

Realizar las funciones de captura contribuyendo a que el flujo de información estadística que generan las áreas jurídico administrativas del Poder Judicial se mantenga actualizada, registrando periódicamente los datos estadísticos proporcionados por los órganos jurisdiccionales, así como colaborar en funciones de envío y seguimiento de reportes estadísticos.

Funciones y responsabilidades:

1. Capturar los informes de actividades de proyectos que envían los Secretarios de Estudio y Cuenta de los Juzgados de Primera Instancia del Estado.
2. Capturar los cuadernos estadísticos de procesados, estadísticas de sentenciados y divorcios judiciales de INEGI.
3. Capturar la información que envía la Oficialía Común de Partes adscrita a los Juzgados Penales, respecto de las consignaciones sin detenido recibidas en esa oficina.
4. Capturar la información correspondiente al Archivo Judicial de la Capital y de la Zona Huasteca.
5. Mantener en orden y actualizados los archivos.
6. Coadyuvar en el procesamiento de datos solicitados para la elaboración de proyectos.
7. Coadyuvar en el seguimiento de recepción de informes estadísticos por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos
8. Entregar la correspondencia acorde a las necesidades de la Unidad.
9. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Nota:

Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Órgano: Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

Facultades:

1. Accesar al sistema integral de estadística, para realizar capturas.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
..
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial ▪ Archivo Judicial. ▪ Oficialía de Partes. ▪ Servicio Médico Legal. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	