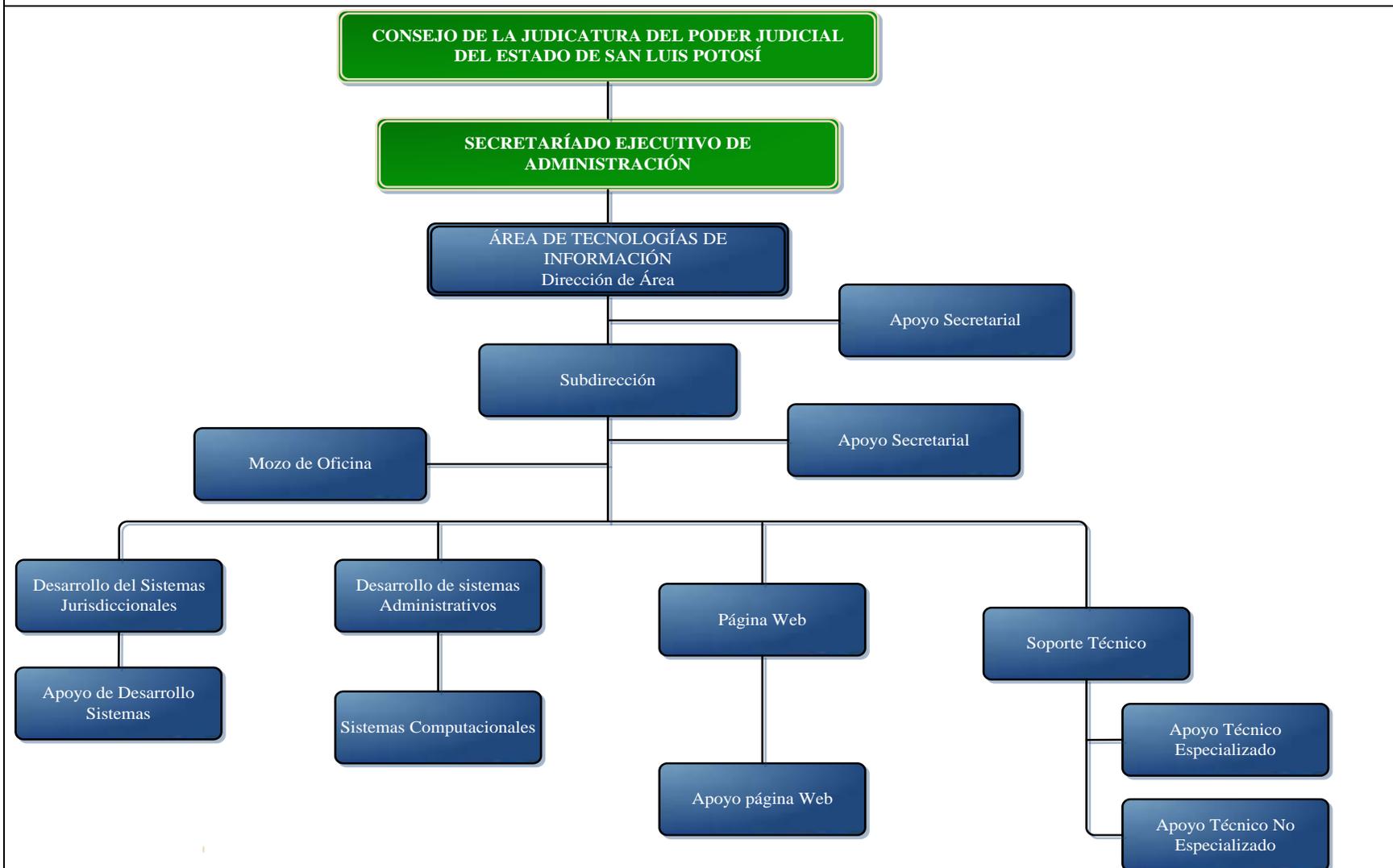


**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

“SECCIÓN DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN”

Actualización aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura del 24 de Mayo de 2011.

a) Estructura organizacional



Estructura orgánica aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura del 24 de Mayo de 2011.

b) Normatividad aplicable

Constitución :

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

Leyes :

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos :

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Acuerdos :

- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Circulares :

- Circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

c) Objetivo y políticas internas

Objetivo:

Proporcionar los servicios que en materia de informática requieran los usuarios de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado; así como, previo análisis de necesidades, desarrollar e implementar sistemas de información que les permitan mayor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

Políticas internas:

- Atender con amabilidad y respeto a los usuarios que solicitan los servicios del área de tecnologías de información;
- Documentar los servicios requeridos por los usuarios, organizarlos y archivarlos para su consulta;
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información almacenada en medios magnéticos y electrónicos, la cual esta bajo resguardo del área de Tecnologías de Información;
- Utilizar el internet únicamente para consultas, investigaciones y comunicaciones oficiales, o en su defecto los correos electrónicos institucionales;
- Las configuraciones de red y de los equipos solo pueden ser modificadas por los administradores de red o por el personal del área de Tecnologías de Información.

d) Funciones genéricas

**Señalado por el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
Artículo 62 El Área de Tecnologías de Información tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Planear, realizar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones;
- II. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones;
- III. Proponer, desarrollar y actualizar los sistemas de información que requieran los órganos para su mejor funcionamiento;
- IV. Desarrollar y actualizar el sitio de Internet del Poder Judicial;
- V. Capacitar al personal en el uso de tecnología de información y comunicaciones;
- VI. Dictaminar sobre los aspectos técnicos, en materia de tecnologías de información, que deban considerarse en las adquisiciones;
- VII. Proponer al Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, las políticas, normas y lineamientos en materia de tecnologías de información.
- VIII. Realizar investigaciones sobre las tendencias tecnológicas en materia de tecnologías de información y en su caso hacer las propuestas correspondientes;
- IX. Programar y realizar periódicamente respaldos de la información , contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo;
- X. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso de tecnologías de información; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo y las que expresamente le asigne la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Además según lo señalado por el Acuerdo General Décimo Segundo, que establece los lineamientos que regulan el uso de las tecnologías para el manejo de la información por parte de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

Artículo 7.- La Unidad de Informática, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior tendrá las siguientes :
El Área de Tecnologías de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la consideración de la Comisión el diseño e instrumentación de proyectos informáticos y de telecomunicaciones previniendo su impacto en las labores jurisdiccionales y administrativas.
- II. Mantenerse actualizada sobre las innovaciones tecnológicas para estar en condiciones de atender los requerimientos de los usuarios y facilitar el desempeño de sus labores;
- III. Proporcionar a los usuarios capacitación en el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos que se utilizan en el Poder Judicial;
- IV. Proveer a los usuarios de seguridad en la transmisión, almacenamiento y acceso a la información.
- V. Proporcionar servicios de soporte técnico y mantenimiento a los recursos tecnológicos;
- VI. Verificar los recursos tecnológicos y , en su caso informarle al usuario de cualquier impacto relacionado con el almacenamiento excesivo de información;
- VII. Otorgar cuentas de acceso a usuarios ; y
- VIII. Retirar sistemáticamente los juegos de cualquier tipo, de los recursos tecnológicos asignados a los usuarios.

e) Descripción de puesto		
<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Área de Tecnologías de Información. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de director ▪ Subdirector ▪ Personal de: ▪ Desarrollo de sistemas jurisdiccionales ▪ Desarrollo de sistemas administrativos. ▪ Página web. ▪ Soporte técnico. 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Ejecutivo de Administración.
<p>Objetivo:</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y funcionamiento de las tecnologías de información, brindando mantenimiento y soporte técnico al software, hardware y redes de voz y datos del Poder Judicial del Estado, acordes con las instrucciones dadas por el Secretariado Ejecutivo de Administración y con el plan anual de actividades</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y someter a consideración del Secretariado Ejecutivo de Administración el Programa Operativo Anual y en su caso, los programas estratégicos o emergentes del área; 2. Manifestarse respecto de la procedencia de los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo; 3. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, al Titular del Secretariado. 4. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del área; 5. Representar al área a su cargo en todos los actos en la esfera de su competencia; 6. Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades del área a su cargo 7. Supervisar que sean atendidos los requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo enviados por los órganos jurisdiccionales y administrativos, en materia de Tecnologías de información. 8. Definir las prioridades y la planificación de los pasos que intervienen en el desarrollo los sistemas que desarrolla la dirección para 		

las áreas.

9. Definir y controlar los derechos y privilegios de usuarios a los programas institucionales, redes e Internet.
10. Supervisar que se realicen periódicamente respaldos de la información, contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo;
11. Proponer los equipos de cómputo, impresión, comunicación y software más adecuados para el desarrollo de las actividades dentro del Poder Judicial.
12. Proponer políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información.
13. Crear y aplicar plan de contingencia para evitar en lo posible desastres informáticos causados por virus, piratas informáticos o por algún percance que impida el trabajo regular en computadora de las áreas judiciales y administrativas.
14. Resguardar el mobiliario y equipo asignado al área.
15. Supervisar que se realicen los servicios de asesoría que solicitan las áreas jurisdiccionales y administrativas.
16. Identificar las necesidades y promover la capacitación del personal a su cargo.
17. Diseñar, desarrollar nuevas aplicaciones de software, conjuntamente con los usuarios, así como actualizar las que ya se tienen facilitando el procesamiento de la información.
18. Supervisar que se capaciten a los usuarios en la implementación de los nuevos sistemas de programas y nuevos software a los usuarios.
19. Supervisar que se mantenga actualizada la página web del Poder judicial.
20. Atender a proveedores de productos y servicios informáticos.
21. Supervisar el uso y mantenimiento de equipos de cómputo y de comunicaciones así como proporcionar servicios de instalación, asesoría y soporte técnico.
22. Establecer programas que garanticen el funcionamiento de los equipos de cómputo, de los respaldos y sistemas de información que se manejan en el Poder Judicial.
23. Enviar los documentos que administrativamente se requieran para el buen funcionamiento de las áreas que conforman el área de Tecnologías de Información; como son: listas de asistencias, solicitud de estímulos, requerimientos urgentes y otros que surjan en el ejercicio de sus actividades.
24. Asistir a las reuniones que la superioridad considere necesario a fin de aclarar o ampliar los puntos que ahí se requieran.
25. Acordar con el Titular del Secretariado los asuntos relevantes que surjan
26. Seleccionar al personal del área de Tecnologías de Información que garantice que la información almacenada en los servidores de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas, sea resguardada y manejada con responsabilidad y discreción.
27. Supervisar al personal a su cargo para que cumplan con las disposiciones que dictan los reglamentos del Poder Judicial.
28. Evaluar el funcionamiento del área su cargo, para aplicar las medidas preventivas y correctivas, en su caso.
29. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

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

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de carácter informático (hardware y software). 2. Representar al área de Tecnologías de Información en foros que determine la autoridad del Poder Judicial. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> Programas operativos y en su caso, proyectos estratégicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Avances de los proyectos y actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Secretariado Ejecutivo de Administración Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Órganos Jurisdiccionales y Administrativos Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveedores de equipo de computo, comunicaciones y de servicios de mantenimiento e instalaciones. Abogados y público en general Autoridades en tecnología de información de otros Tribunales Superiores de Justicia. 	

f) Descripción de puesto

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector del Área de Tecnologías de Información. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo secretarial ▪ Personal de: ▪ Desarrollo de sistemas jurisdiccionales ▪ Desarrollo de sistemas administrativos ▪ Página web ▪ Soporte técnico 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Área de Tecnologías de Información
<p>Objetivo:</p> <p>Supervisar y coordinar al personal del área de tecnologías de información, para que lleven a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y software así como, supervisar el servicio contratado a oficinas foráneas y coadyuvar en la ejecución del plan anual de actividades.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la documentación relacionada a las solicitudes de servicios de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder judicial, a fin de turnarla a cada departamento para su trámite correspondiente. 2. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes requeridas. 3. Dar seguimiento al programa operativo anual del área. 4. Dar seguimiento y monitoreo del uso de los sistemas bajo su responsabilidad. 5. Coordinar y supervisar los servicios contratados de mantenimientos preventivos / correctivos a oficinas foráneas. 6. Verificar que se cumplan los servicios de mantenimientos preventivos / correctivos. 7. Apoyar a la dirección en el desarrollo del plan anual de trabajo. 8. Enviar y supervisar las reparaciones y garantías de equipo con proveedores. 9. Turnar y vigilar que se realicen los diagnósticos y servicios requeridos de los equipos que ingresen al Área de Tecnologías de Información 10. Manejar el calendario de respaldo de información de sistemas administrativos y jurídicos. 11. Controlar los registros de asistencia del personal del área, así como tramitar las incidencias, estímulos por puntualidad y asistencia del personal ante el área de Recursos Humanos. 12. Participar en reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales y/o administrativas ; así como con dependencias externas para el 		

desarrollo de proyectos.

13. En caso de detectar cualquier anomalía dentro del área de Tecnologías, reportarlo inmediatamente al Director de Área, con el objeto de proceder de manera inmediata a la resolución del problema detectado, en forma conjunta.
14. Supervisar la instalación de infraestructura de red, y telefonía utilizada en los sistemas de cómputo.
15. Supervisar la asistencia técnica preventiva y correctiva de los equipos de cómputo e impresión que sufran descompostura.
16. Mantener bajo control los equipos y el mobiliario que está bajo resguardo del titular del Área de Tecnologías de Información.
17. Realizar respaldos semanales de la información que generan las diversas áreas del Poder Judicial;
18. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos.
19. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

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

Facultades:

1. Atender a los usuarios y servidores judiciales que lo requieran.
2. Acceder a los sistemas de información.
3. Acceder a documentación oficial del área.
4. Firmar documentación oficial en ausencia del Director del área.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de avance en los planes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Área de Tecnologías de Información
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de equipos que ya no tuvieron reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su devolución y baja en los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Materiales y Contraloría.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de proveedores que tienen contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y autorización de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Materiales y contraloría.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación de equipos que se envían a servicio con 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y autorización de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Materiales.

proveedores externos.			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de servicio. 	

g) Descripción de puesto		
<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de desarrollo de sistemas jurisdiccionales. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de oficina 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector del Área de Tecnologías de Información.
<p>Objetivo:</p> <p>Diseñar, desarrollar, mantener y optimizar los sistemas de información de las áreas jurisdiccionales del Poder Judicial.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los métodos, herramientas y esquemas para el desarrollo de sistemas integrales de información que permitan la sistematización de procesos de las áreas jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado. 2. Diseñar y desarrollar sistemas de información aplicando las metodologías de la ingeniería del software. 3. Supervisar el desarrollo, implementación y actualización de los sistemas de información. 4. Realizar pruebas de los sistemas desarrollados. 5. Supervisar el funcionamiento de los módulos de sistemas instalados en áreas jurisdiccionales, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio. 6. Brindar capacitación, soporte y asesoría a los usuarios de dichos sistemas. 7. Analizar y elaborar procedimientos de información para el desarrollo de sistemas. 8. Integrar la documentación fuente de los sistemas así como la elaboración de los manuales de usuario y de los sistemas. 9. Definir los niveles de seguridad para la información manejada en los módulos de los sistemas. 10. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo y uso de los sistemas. 11. Apoyar a las áreas jurisdiccionales en el análisis de la información que contienen sus sistemas, generando estadísticas o informes que les sean solicitados por los titulares. 12. Participar en reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales y/o administrativas, dependencias externas en su caso, para el desarrollo de proyectos. 13. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a la información que manejan los sistemas (Expedientes y Tocas Electrónicos) 2. Instalar software en áreas jurisdiccionales. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Tecnologías de Información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento al requerimiento. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario que lo solicite.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de necesidades de soporte técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para crear las condiciones operativas de los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte técnico
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p>	

h) Descripción de puesto			
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo desarrollo de sistemas. 		Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de desarrollo de sistemas jurisdiccionales.
Objetivo: Desarrollar, documentar e instalar sistemas de información que coadyuvan en el desempeño de las funciones de las áreas jurisdiccionales que integran el Poder Judicial.			
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, programar e implementar los sistemas de información que se le asignen. 2. Capacitar y brindar el soporte y la asesoría a los usuarios de dichos sistemas. 3. Adecuar y actualizar los sistemas de información en base a las necesidades de los usuarios. 4. Realizar la documentación referente a los manuales del usuario y de sistemas. 5. Respalda la información de bases de datos de los sistemas desarrollados internamente. 6. Actualizar y brindar mantenimiento a los sistemas a fin de proporcionar las herramientas que faciliten y agilicen los procesos del Poder Judicial. 7. Participar en reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales y/o administrativas, dependencias externas en su caso, para el desarrollo de proyectos 8. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo</p>			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del desarrollo de sistemas

			jurisdiccionales.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bitácora de respaldos de los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para resguardar la seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del desarrollo de Sistemas Jurisdiccionales.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de puesto		
<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de desarrollo de sistemas administrativos. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en sistemas computacionales 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector del Área de Tecnologías de Información.
<p>Objetivo:</p> <p>Diseñar, desarrollar, mantener y optimizar los sistemas de información de las áreas administrativas que integran el Poder Judicial.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sistemas de información aplicando las metodologías de la ingeniería del software. 2. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas instalados en las áreas administrativas. 3. Realizar pruebas de los sistemas, a fin de verificar la satisfacción del usuario. 4. Brindar capacitación, soporte y asesoría a los usuarios de dichos sistemas. 5. Identificar las necesidades en sistemas de cada una de las áreas administrativas, dando solución a las mismas. 6. Analizar y elaborar procedimientos de información para el desarrollo de sistemas. 7. Integrar la documentación fuente de los sistemas así como la elaboración de los manuales de usuario de los sistemas. 8. Definir los niveles de seguridad para la información manejada en los módulos de los sistemas. 9. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo y uso de los sistemas. 10. Participar en reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales y/o administrativas, dependencias externas en su caso, para el desarrollo de proyectos 11. Apoyar a las áreas administrativas en el análisis de la información que contienen sus sistemas. 12. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		
<p>Facultades:</p>		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a la información que manejan los sistemas: financieros, de control, de gestión, de recursos humanos y materiales 2. Instalar sistemas en oficinas administrativas. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Tecnologías de Información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de necesidades de soporte técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para crear las condiciones operativas de los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte técnico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte para la explotación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Tecnologías de Información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bitácora de mantenimiento de los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en sistemas computacionales 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de desarrollo de sistemas administrativos.
Objetivo: <p>Desarrollar, documentar e instalar sistemas de información que apoyen el desempeño de las funciones de las áreas administrativas que integran el Poder Judicial.</p>		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, programar e implementar los sistemas de información que se le asignen. 2. Capacitar y brindar el soporte y la asesoría a los usuarios de dichos sistemas. 3. Adecuar y actualizar los sistemas de información en base a las necesidades de los usuarios. 4. Realizar la documentación referente a los manuales del usuario y del sistema. 5. Respalda la información de bases de datos de los sistemas desarrollados internamente. 6. mantenimiento y operación de los sistemas de información. 7. Definir los niveles de seguridad para la información manejada en los módulos de los sistemas. 8. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo y uso de los sistemas. 9. Participar en reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales y/o administrativas, dependencias externas en su caso, para el desarrollo de proyectos 10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del desarrollo de sistemas administrativos.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la página Web 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de apoyo de página Web. 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector del Área de Tecnologías de Información.
Objetivo: <p>Publicar la información autorizada en el portal de Internet del Poder Judicial del Estado, así como brindar mantenimiento al sitio Web, controlando las cuentas de usuario.</p>		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, diseñar e implementar las nuevas versiones de la páginas de Internet del Poder Judicial autorizadas 2. Publicar diariamente las listas de acuerdos de Presidencia, salas y juzgados del Poder Judicial. 3. Integrar y estandarizar la información proporcionada por las diversas áreas del Poder Judicial para su correcta publicación. 4. Publicar la información concerniente a la Ley de Transparencia y de la revista “Justicia Punto de Equilibrio”. 5. Publicar diariamente las demandas asignadas a los juzgados civiles y familiares que ingresan a través de la Oficialía Común de Partes. 6. Brindar asesoría operativa a usuarios internos y externos acerca del portal de Internet. 7. Realizar el soporte técnico a los servicios de Internet instalados en las oficinas y módulos de acceso público. 8. Instalar y configurar los dispositivos de Internet para brindar este servicio a usuarios autorizados. 9. Supervisar que el servicio de Internet funcione adecuadamente. 10. Participar en reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales y/ó administrativas, dependencias externas en su caso, para el desarrollo de proyectos 11. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

Facultades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a la información protegida en la página de Internet del Poder Judicial. 2. Acceder y modificar información del portal e Internet. 3. Realizar modificaciones al diseño de las páginas de Internet del Poder judicial. 4. Asignar cuentas de correo electrónico oficial a usuarios autorizados. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de modificaciones a la página de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar o modificar las páginas para ampliar la información que se publica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Información del Poder Judicial.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de las áreas Jurisdiccionales que no envían sus listas de acuerdo a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar las incidencias de las listas de acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de listas de acuerdo que ya no aparecen publicadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender peticiones de información que ya no aparece publicada en la página. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por evento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogados, público en general.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogados litigantes ▪ Público en general 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo a página Web. 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del área de página Web.
Objetivo: Publicar la información generada por las áreas jurisdiccionales en el portal de Internet del Poder Judicial.		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las listas de acuerdos que envían las Salas y juzgados para su publicación en la página Web 2. Revisar la integridad de la información recibida y restablecerla si es necesario. 3. Dar el formato adecuado a la información a publicar e instalarla en el portal del Poder Judicial. 4. Depurar la información publicada para que esta siempre sea vigente. 5. Mantener comunicación constante con los usuarios para que envíen su información en tiempo y forma. 6. Asegurarse que el servicio de Internet se encuentre en funcionamiento. 7. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		
Facultades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a la información protegida en la página de Internet del Poder Judicial. 2. Acceder y modificar información del portal e Internet. 3. Asignar cuentas de correo electrónico oficial a usuarios autorizados, según instrucciones de sus superior jerárquico. 		

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de inconsistencias en el envío de listas de acuerdo diario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de página Web.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogados litigantes ▪ Público en general 	

e) Descripción de puesto		
<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Soporte Técnico 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de apoyo técnico. 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector del Área de Tecnologías de Información.
<p>Objetivo:</p> <p>Mantener en buenas condiciones de uso los equipos de cómputo e infraestructura de redes de voz y datos instaladas en el Poder Judicial, así como proporcionar la asesoría técnica a los usuarios que la requieran.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y monitorear las redes de voz y datos instaladas en el Poder Judicial para que siempre estén en condiciones operativas. 2. Revisar el funcionamiento del conmutador digital así como de las extensiones telefónicas que se encuentran en Ciudad Judicial incluyendo su instalación. 3. Supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo instalados en las oficinas de la capital y foráneos con base al calendario anual. 4. Supervisar y efectuar las reparaciones de equipo de cómputo requeridas por los usuarios. 5. Brindar asesoría técnica en el manejo de las herramientas de oficina a los usuarios que lo requieran. 6. Realizar la instalación, configuración y actualización de antivirus en servidores y estaciones de trabajo. 7. Atender las contingencias que se presentan por ataques de virus informáticos. 8. Realizar la actualización continua de jurisprudencias tanto en los servidores de las redes como en equipos de los usuarios. 9. Coordinar al personal a su cargo en la realización de los servicios programados y solicitados. 10. Administrar las cuentas de usuarios de la red, estableciendo los permisos adecuados para el acceso a la información que corresponda. 11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área. 12. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; 		

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

Facultades:

1. Coordinar al personal a su cargo.
2. Eliminar software y programas en equipos de los usuarios que no están permitidos en el reglamento para el manejo de información de los servidores judiciales.
3. Emitir diagnósticos sobre las fallas que presentan los equipos.
4. Asignación de cuentas de acceso a la red a usuarios autorizados.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector del Área de Tecnologías de Información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de mantenimiento de equipos de cómputo calendarizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector de Informática.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de servicio externo. 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo técnico especializado 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de soporte técnico
Objetivo: Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo, proporcionar la asesoría técnica a los usuarios así como monitorear la infraestructura de las redes de voz y datos instaladas en el Poder Judicial.		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Poder Judicial de manera eficiente e inmediata cuando se le solicite. 2. Asesorar a los usuarios en lo referente al manejo de computadora, impresora y herramientas de productividad. 3. Configurar los equipos para el acceso a las redes instaladas en el Poder Judicial. 4. Realizar los diagnósticos de fallas en equipos de cómputo. 5. Configurar los dispositivos de comunicaciones de las redes de datos. 6. Registrar y controlar las cuentas de usuarios del Poder Judicial. 7. Realizar configuraciones e instalaciones de equipo de cómputo en la Ciudad Judicial. 8. Revisar el buen funcionamiento de la red de voz y datos. 9. Respalidar y restituir la información contenida en equipos que son configurados durante el mantenimiento correctivo. 10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		
Facultades:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar las fallas en equipos de cómputo e instalaciones de redes 2. Determinar que equipo será enviado a servicio externo. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de servicios de soporte técnico a usuarios y mantenimientos de equipos de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de soporte técnico
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo técnico no especializado. 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de soporte técnico
Objetivo: <p>Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo, proporcionar la asesoría técnica a los usuarios, así como monitorear la infraestructura de las redes de voz y datos instaladas en el Poder Judicial.</p>		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Poder Judicial 2. Asesorar a los usuarios en lo referente al manejo de computadora, impresora y herramientas de productividad. 3. Configurar los equipos para el acceso a las redes instaladas en el Poder Judicial. 4. Realizar los diagnósticos de fallas en equipos de cómputo. 5. Configurar los dispositivos de comunicaciones de las redes de datos. 6. Realizar configuraciones e instalaciones de equipo de cómputo en las oficinas del Poder Judicial. 7. Revisar el buen funcionamiento de la red de voz y datos. 8. Respalidar y restituir la información contenida en equipos que son configurados durante el mantenimiento correctivo. 9. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar las fallas en equipos de cómputo e instalaciones de redes 2. Determinar que equipo será enviado a servicio externo. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de servicios de soporte técnico a usuarios y mantenimientos de equipos de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de soporte técnico
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Director 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Tecnologías de Información.
Objetivo: <p>Desempeñar funciones secretariales y administrativas en apoyo al Titular de Tecnologías , así como brindar atención al público y la recepción de la documentación que ingresa a la Dirección.</p>		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la agenda del titular de Tecnologías de Información. 2. Realizar, recibir llamadas telefónicas, así como el envío y recepción de fax. 3. Sacar copias fotostáticas de documentación relativa a esta área. 4. Recibir, analizar y registrar la correspondencia en el sistema y distribuir internamente la correspondencia que ingresa. 5. Controlar y mantener actualizado el archivo del área. 6. Turnar la correspondencia que se envía a los diversos órganos jurisdiccionales y/o administrativos. 7. Realizar todos los oficios correspondientes al área de Tecnologías. 8. Elaborar mensualmente un reporte de toda la documentación recibida en el área. 9. Mantener bajo estricto control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a información documental. 2. Acceder al archivo del Área de Tecnologías de Información. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Área de Tecnologías de Información
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de correspondencia recibida para el área de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para su revisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Área de Tecnologías de Información
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Público 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturista 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector del Área de Tecnologías de Información.
Objetivo: <p>Desempeñar funciones secretariales y de captura brindando apoyo al Subdirector de Tecnologías en el manejo y control de la documentación de los servicios que se brindan, así como atender el área de recepción.</p>		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y turnar las peticiones de servicios a las áreas correspondientes. 2. Registrar en el sistema de información “Servicios a Equipo de cómputo” los reportes de servicio externo, solicitudes de servicio y préstamos de equipo. 3. Realizar y contestar llamadas telefónicas. 4. Archivar y controlar las solicitudes de servicio de usuarios, reportes de servicio externo y préstamos de equipo de cómputo. 5. Elaborar la documentación administrativa necesaria para el trámite de viáticos. 6. Llenar formatos de salida de equipo de cómputo, organizarlos y archivarlos. 7. Formular los requerimientos de material extraordinario, así como recibir el material de oficina. 8. Sacar copias fotostáticas de documentos relacionados con el área. 9. Elaborar escritos y documentos que le indique el Subdirector del área. 10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota:</p> <p>Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a información documental del área. 2. Acceder al sistema de control de correspondencia. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
..
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Público. 	

e) Descripción de puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mozo de oficina 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector del área de Tecnologías de Información.
Objetivo: Mantener limpias las áreas de trabajo que conforman el área de Tecnologías de Información, así como realizar el servicio de mensajería.		
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo de pisos, mobiliario de oficina, vidrios de puertas y ventanas, así como de los baños que corresponden al área de Tecnologías de Información. 2. Vigilar que siempre exista papel higiénico en los baños y reportar a su jefe inmediato de los desperfectos que haya en baños y cancelas. 3. Colocar los garrafones del agua purificada en los enfriadores y mantenerlos siempre con agua. 4. Resguardar el material de limpieza. 5. Mantener en buen estado las plantas de ornato 6. Apoyar en el fotocopiado y engargolado de documentos. 7. Realizar la entrega de documentos oficiales a las oficinas que se le indiquen, así como recabar firmas de acuse de recibo de dichos documentos. 8. Apoyar al personal del área de Soporte Técnico en el traslado de equipos. 9. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; 		
Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.		
Facultades:		

No aplica.			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
..
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Jurisdiccionales y Administrativos. ▪ Titular y personal del área de Tecnologías de Información 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	