

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1
COMISION ADMINISTRATIVA	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	3
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	3
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	3
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	5
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	5
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	5
ARCHIVO JUDICIAL	5
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES	5
DIRECCIÓN DE INFORMATICA	6

COMISION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 92.- La Comisión Administrativa es el órgano de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado que tendrá las facultades siguientes:

I.- Planear, presupuestar, organizar, asignar, aprovechar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros del propio Poder Judicial del Estado, facultades que ejercerá de conformidad con las leyes aplicables y la normatividad en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;

II.- Ser la beneficiaria de todas las fianzas que se otorguen a favor al Poder Judicial del Estado, correspondiéndole conservar la documentación respectiva, así como, en su caso, ejercitar los derechos que en ellas se contengan, debiendo informar oportunamente a la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, a efecto de verificar la aplicación adecuada de dichas garantías; y

III.- Aplicar, por conducto de la Dirección Administrativa, las normas generales a que se sujetarán las garantías que deban de constituirse a favor del Poder Judicial del Estado, en los actos y contratos que celebren; asimismo, determinará las excepciones cuando a su juicio estén justificadas, tomando en consideración las disposiciones jurídicas existentes en las materias relativas.

El Poder Judicial no otorgará garantías ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.

Es competencia de los Juzgados Civiles, Familiares, Penales, Municipales, de Paz, Supernumerarios y el Departamento de Adquisiciones, recibir y calificar las garantías que sean constituidas a favor del Poder Judicial

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 96.- La Dirección Administrativa aplicará las políticas, normas, sistemas y procedimientos, que permitan mejorar la organización y la administración, apoyando el procesamiento de datos, así como el correcto manejo de los recursos financieros, de la información estadística, de los recursos materiales y de los servicios, incluyendo su pago y el de las obras de consulta que se requieran en el Poder Judicial del Estado; debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 97.- La Subdirección de Servicios Generales atenderá lo relativo a la dotación de los recursos que permitan elevar la calidad de los servicios prestados por los diferentes Departamentos que la integran, proporcionando el asesoramiento que requieran y realizando su correspondiente evaluación. Vigilará además el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y la correcta administración, conservación, regulación y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado.

Deberá someter a la consideración de la Comisión Administrativa, previa autorización de la Dirección Administrativa, el destino, incorporación, desincorporación y de todos los actos relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado.

El destino, incorporación, desincorporación de todos y cada uno de los actos relacionados con los bienes inmuebles se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Bienes del Estado y demás disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 98.- El Departamento de Recursos Materiales será el encargado de controlar y satisfacer oportunamente las necesidades de bienes, servicios y recursos materiales del Poder Judicial del Estado, supervisando su correcta y oportuna recepción, distribución y consumo, conforme a las atribuciones que le señale su Reglamento. Su estructura deberá integrarse por las áreas de Almacén, de Servicios Generales y de Bienes Muebles e Inmuebles.

Además, tendrá a su cargo el asesoramiento y la evaluación de las otras unidades administrativas de la Dirección General de la Comisión Administrativa.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 99.- El Departamento de Adquisiciones será el encargado de establecer un sistema eficiente para la compra del material y del equipo que requiera el Poder Judicial del Estado, así como para la realización de obras, atendiendo a los factores de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega; vigilando que las adquisiciones y obras se realicen conforme a la normatividad establecida y de acuerdo con los lineamientos y decisiones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado, el que se sujetará a lo que establezca el Manual correspondiente. Su estructura deberá integrarse por una Sección de Requisiciones y Compras y por una Sección de Control de Facturas.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 100.- La Subdirección Administrativa será la encargada de las actividades relativas a los Departamentos de Biblioteca y de Control y Evaluación de Proyectos.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

ARTICULO 101.- El Departamento de Biblioteca será el encargado de organizar y custodiar los libros y las colecciones bibliográficas, patrimonio del Poder Judicial del Estado, debiendo enriquecer y difundir su acervo, proporcionando un eficiente servicio de consulta, de conformidad con su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ARTICULO 102.- El Departamento de Control y Evaluación de Proyectos será el órgano encargado de recibir, analizar e integrar, en concentrados mensuales, la información estadística proveniente de las diversas áreas que conforman la Administración de Justicia, para su debido control y consecuente evaluación en la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTICULO 104.- La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, con el apoyo de todas las dependencias, en cuanto a la información oportuna de sus correspondientes necesidades, elaborará anualmente y con la debida anticipación, de conformidad con la legislación aplicable y la normatividad en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Anual inmediato posterior, atendiendo a las necesidades

integrales del Poder Judicial del Estado, debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.

Concluido el respectivo anteproyecto, y previa autorización del Coordinador General de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, se remitirá Presidente del Tribunal Superior de Justicia, para que éste lo someta a la aprobación del Pleno.

Asimismo, controlará el ejercicio del presupuesto y solicitará oportunamente las modificaciones que sean necesarias para que el Poder Judicial del Estado cumpla plenamente con sus funciones.

De igual manera, la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, con base en los comprobantes y justificantes del gasto, procederá al registro, guarda y custodia de los documentos correspondientes, con la autorización del Director General de la Comisión Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTICULO 105.- La Subdirección de Recursos Financieros coordinará y supervisará el registro y control presupuestal, contable y de pagos; apoyará en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado; propondrá al Director de Presupuesto y Recursos Financieros los tabuladores de sueldos del personal de mandos superiores, medios y homólogos, así como del personal de apoyo jurisdiccional y administrativo, debiendo cumplir las demás encomiendas que le confieran sus superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 111.- La Dirección de Recursos Humanos realizará los trámites administrativos referentes al personal del Poder Judicial del Estado, haciendo las gestiones necesarias para que en ningún caso se vea afectado el funcionamiento de sus dependencias por incumplimiento de la fuerza laboral.

Vigilará la correcta aplicación de las normas y los lineamientos en materia de recursos humanos, desarrollando los procedimientos y los medios que permitan elevar la calidad de los servicios personales.

Llevará el control de los expedientes del personal, y cumplirá las demás obligaciones que las leyes y su respectivo Reglamento le impongan, debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS

ARTICULO 112.- El Departamento de Nóminas aplicará las disposiciones que, en materia de administración de personal, emita el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. Analizará las percepciones y las deducciones correspondientes, así como los requerimientos de personal que se generen, para el efecto de que se mantengan actualizadas las nóminas.

Apoyará a la Dirección de Recursos Humanos en lo concerniente a los informes que, con motivo de la emisión de nóminas, deban rendirse.

Elaborará la pre Nómina, que habrá de permitir la aplicación correcta de percepciones, descuentos y correcciones; propondrá, asimismo, el calendario para la emisión de nóminas, según la disponibilidad del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 113.- El Departamento de Movimiento de Personal aplicará las disposiciones que, en materia de altas, bajas, promociones, licencias y asistencias del personal, se generen por la aplicación de la presente Ley, cumpliendo además con el Reglamento respectivo.

Asimismo, deberá vigilar e informar sobre el cumplimiento de las normas y de los procedimientos aplicables en materia de plantilla del personal, autorizada ésta por la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ARTICULO 114.- El Departamento de Sistemas aplicará la sistematización de los procesos administrativos de movimientos de personal y nóminas, que se generen en materia de altas, bajas, promociones y licencias, y que se apliquen por disposición de la presente Ley, cumpliendo además con el Reglamento respectivo

ARCHIVO JUDICIAL

ARTICULO 115.- El Archivo Judicial sujetará su actuación a las disposiciones de su correspondiente Reglamento, mismo que deberá ser expedido por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, bajo los lineamientos establecidos en esta Ley.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

ARTICULO 124.- La Dirección de Servicios Periciales será el órgano de selección, administración y control de los Peritos que, conforme a los lineamientos de las leyes vigentes y de su propio

Reglamento, desempeñen tales funciones como auxiliares de la actividad jurisdiccional de las Salas y de los Juzgados, debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.

Para efectos del antedicho Reglamento, habrá peritos de base y peritos honorarios, nombrados estos por el Pleno y cuyo ejercicio durará dos años, prorrogables.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

ARTICULO 127.- La Dirección de Informática será la encargada de manejar los sistemas informáticos y las bases de datos, supervisando su implantación y funcionamiento, con el propósito de sustentar la modernización y la simplificación administrativa del Poder Judicial del Estado; debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.