

# PODER JUDICIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICIALÍA MAYOR

#### ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.....3
- 2.- MARCO LEGAL.....4
- 3.- ATRIBUCIONES.....5
- 4.- OFICIALÍA MAYOR.....7
- 5.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....12
- 6.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....16
- 7.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....20
- 8.- ÁREA DE ALMACENES.....27
- 9.- ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.....30
- 10.- COORDINACIÓN DE MENSAJERÍA.....34
- 11.- COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.....37

#### 1.- INTRODUCCIÓN

Derivado de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 de septiembre de 2022, y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el 29 de noviembre de 2022, en el medio de difusión antes citado, se hace necesario actualizar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, concentrándose en el mismo a todas las unidades administrativas que la conforman.

En el artículo 164 de la citada Ley, se establece a la Oficialía Mayor como una unidad administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura, misma que tiene por objeto, encargarse del suministro de los recursos humanos, materiales y técnico que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

El presente manual señala el marco legal, misión, visión, estructura orgánica y atribuciones de la Oficialía Mayor, así como las funciones de los diversos puestos que la conforman, con la finalidad de proporcionar al personal que la integra, una herramienta de trabajo que le sea de utilidad para cumplir con el objetivo de la misma.

#### 2.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Transparencia Acceso a la Información.
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5	Ley General de Mejora Regulatoria.

6	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
8	Ley General de Archivos.
9	Ley Federal del Trabajo.
10	Ley del Seguro Social y reglamentos.
11	Ley del Impuesto Sobre la Renta y reglamentos.
12	Código Fiscal de la Federación y reglamentos.
13	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
14	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
15	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro.
16	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
17	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
18	Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
19	Reglamento Interior del Trabajo.
20	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
21	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
22	Reglamento del Servicio Judicial de Carrera del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
23	Convenio Colectivo de Trabajo.
24	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
25	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
26	Resolución Miscelánea Fiscal.
27	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y Control de los Inventarios de los bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
28	Principales Reglas de Valoración del Patrimonio (elementos generales) Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
29	Acuerdo en el que se Reforman las Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
30	Parámetros de Estimación de Vida Útil.
31	Clasificador por objeto del gasto.

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Oficialía Mayor.

### 3.- ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro (P.O. 30-IX-22)

##### Capítulo II Oficialía Mayor.

**Artículo 166.** La Oficialía Mayor es el área administrativa que tiene por objeto, encargarse del suministro de los recursos humanos, materiales y técnicos que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

Tendrá a su cargo la Dirección de Recursos Humanos, así como los departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que requiera para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 167.** La Oficialía Mayor contará con las siguientes funciones específicas:

- I. Contratar, a nombre del Poder Judicial, al personal que sea necesario en los términos de la normatividad aplicable. Las asignaciones de cargos serán exclusivamente por plaza o suplencia;
- II. Llevar a cabo contrataciones por prestación de servicios personales que autorice el Pleno del Tribunal o el Consejo de la Judicatura;
- III. Elaborar los perfiles, descripciones de puesto y evaluaciones psicométricas en los procesos de selección de personal;
- IV. Aplicar las disposiciones laborales vigentes en el Estado, así como el Reglamento Interior de Trabajo y Convenio por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial;
- V. Promover acciones para el desarrollo administrativo de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial;
- VI. Programar, coordinar y realizar las actividades para el desarrollo personal y de integración laboral para las personas trabajadoras del Poder Judicial;
- VII. Contratar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o los servicios en términos de la ley de la materia;
- VIII. Mantener el control de la recepción, inventario, guarda y suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial;
- IX. Resguardar los bienes que por orden judicial sean consignados como garantía, depositándolos en un lugar adecuado;
- X. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la administración e impartición de justicia, en propiedad o comodato del Poder Judicial, estableciendo las medidas de seguridad para su resguardo y adecuado uso;
- XI. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- XII. Llevar el control y mantenimiento de los medios de transporte del Poder Judicial;
- XIII. Garantizar el suministro de servicios básicos para la adecuada operación del Poder Judicial;
- XIV. Organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo;
- XV. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial;
- XVI. Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial;
- XVII. Proponer al Pleno y al Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, los acuerdos relativos a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos, políticas y lineamientos concernientes al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y previo dictamen de la Dirección Jurídica;
- XVIII. Realizar la vigilancia, organización y funcionamiento del servicio social y prácticas profesionales, que se desarrollen en todas las áreas del Poder Judicial, en los términos de las disposiciones aplicables;

- XIX. Capturar de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, la información correspondiente a cada una de sus funciones;
- XX. Administrar y actualizar el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Poder Judicial;
- XXI. Actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información correspondiente al ámbito de su competencia;
- XXII. Ejercer la facultad económico coactiva o reclamar o requerir el pago de las fianzas otorgadas a favor del Poder Judicial en las contrataciones públicas, previa instrucción del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial;
- XXIII. Llevar el procedimiento de peticiones de jubilaciones y pensiones que realicen los trabajadores, en términos de ley; y,
- XXIV. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

#### 4.- OFICIALÍA MAYOR

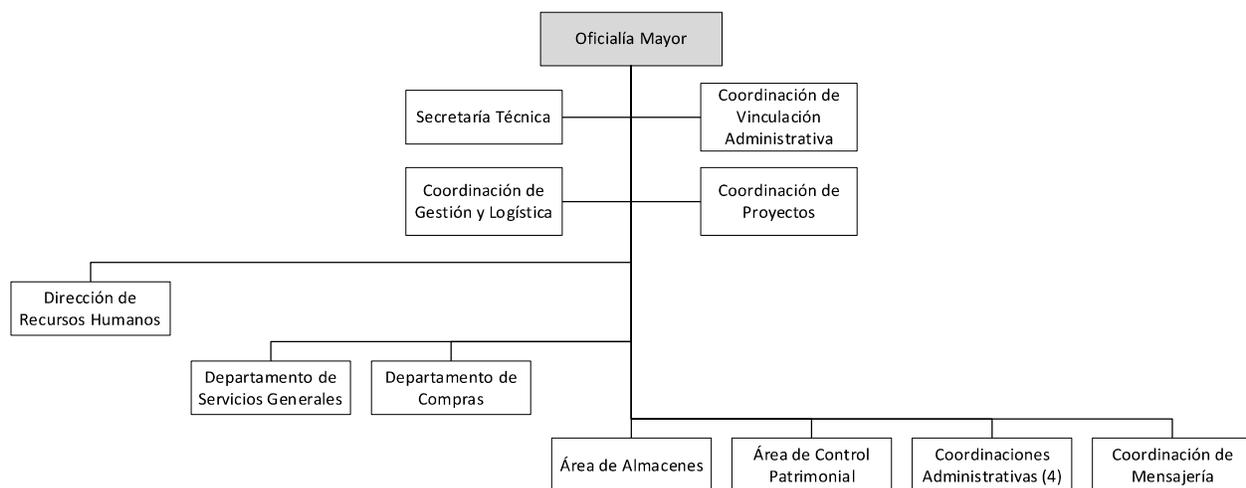
##### MISIÓN

Garantizar la continuidad de la operación del Poder Judicial, a través de la disponibilidad suficiente y en tiempo de los recursos, procesos y sistemas de gestión, buscando la mejora continua e innovación administrativa.

##### VISIÓN

Tener procesos administrativos eficientes, ambientalmente sustentables, que sean una referencia nacional e internacional entre los Poderes Judiciales.

#### ORGANIGRAMA



**FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

OFICIAL MAYOR.

**FUNCIONES:**

- I. Dirigir las áreas adscritas a la Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus objetivos específicos;
- II. Proponer los proyectos de mejora a la Presidencia del Poder Judicial para incrementar la eficiencia de la operación administrativa;
- III. Garantizar la suficiencia y disponibilidad de los recursos humanos, materiales y técnicos, para la adecuada operación de las áreas del Poder Judicial del Estado de Querétaro; y,
- IV. Vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

**PUESTO:**

SECRETARIA TÉCNICA.

**FUNCIONES:**

- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor y el personal adscrito a la Oficialía Mayor en los planes de acción para cumplir con los objetivos establecidos para cada una de las áreas;
- II. Dar seguimiento a los proyectos propuestos por el Oficial Mayor para incrementar la eficiencia de la operación administrativa del Poder Judicial;
- III. Documentar las necesidades humanas, materiales y técnicas de las diferentes áreas del Poder Judicial a través de la recopilación de las solicitudes recibidas en la Oficialía Mayor;
- IV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- V. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

COORDINADOR DE PROYECTOS.

**FUNCIONES:**

- I. Coadyuvar en el diseño, planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos de mejora y desarrollo institucional;
- II. Evaluar las propuestas de mejora de las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional y administrativas, a fin de priorizar aquellas que se integrarán con el proyecto de presupuesto del Poder Judicial correspondiente al ejercicio fiscal;

- III. Vincular interna y externamente con instituciones, dependencias y proveedores, a fin de obtener la información necesaria para la consolidación de las propuestas de mejora, en proyectos gestionados desde la Oficialía Mayor;
- IV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- V. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

COORDINADOR VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar las acciones encaminadas a homogenizar los servicios que brindan las Coordinaciones Administrativas a las diferentes áreas y personas usuarias del Poder Judicial;
- II. Requerir e integrar las solicitudes de servicios y necesidades de las diferentes áreas del Poder Judicial que requieren a las Coordinaciones Administrativas, con la finalidad de atender de forma integral y programar lo solicitado por medio de las áreas correspondiente;
- III. Coordinar e integrar las solicitudes de necesidades y servicios de las Coordinaciones Administrativas con la finalidad de garantizar que cuentan con lo necesario para la ejecución de sus funciones asignadas;
- IV. Requerir e integrar información del comportamiento del consumo de materiales y servicios que brindan las Coordinaciones Administrativas, con la finalidad de tener información para tomar acciones de mejora y ahorro;
- V. Compilar en conjunto con las Coordinaciones Administrativas el anteproyecto de presupuesto anual, de conformidad con las necesidades de insumos, servicios, equipo y herramientas que necesiten para la ejecución de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios contratados por el Poder Judicial para el cumplimiento de las funciones de las Coordinaciones Administrativas;
- VII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VIII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

COORDINADOR DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA.

**FUNCIONES:**

- I. Gestionar el suministro de servicios básicos requeridos para la adecuada operación del Poder Judicial;
- II. Tramitar el pago de los servicios básicos;

- III. Establecer y mantener controles para el adecuado uso de los servicios contratados y proponer las acciones necesarias para su conservación, desarrollo y mejora;
- IV. Analizar el consumo de los servicios básicos y el pago de derechos u obligaciones relacionados con los mismos, para la integración del anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial;
- V. Ayudar en la coordinación de logística de los servicios y eventos que sean solicitados a la Oficialía Mayor;
- VI. Vincularse con las áreas del Poder Judicial y otras instituciones, dependencias, entidades o proveedores, para gestionar su participación en la ejecución de los servicios y eventos solicitados a la Oficialía Mayor;
- VII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VIII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**5.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN Y VISIÓN**

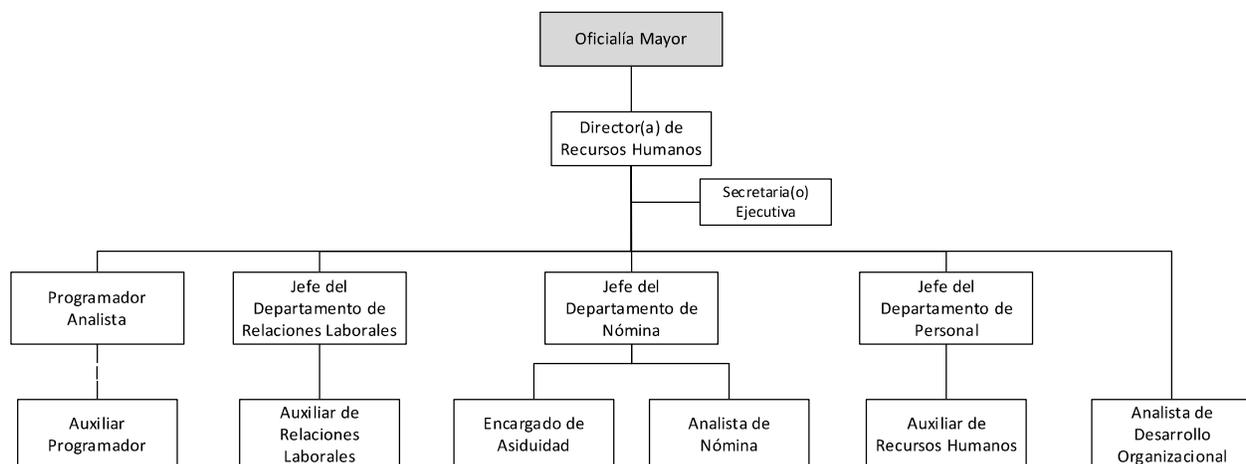
**MISIÓN**

Somos una Dirección a cargo de la Oficialía Mayor en apoyo en la administración y desarrollo del recurso humano necesario para el funcionamiento del Poder Judicial, que garantiza la correcta distribución de los recursos observando y cumpliendo con la normatividad aplicables y respetando los derechos de las y los trabajadores y su igualdad laboral en beneficio de la sociedad.

**VISIÓN**

Coadyuvar en la consolidación de la Oficialía Mayor como un área administrativa trascendental, responsable y confiable, que garantice el cumplimiento de los objetivos de impartición y administración de justicia de la institución.

**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES:**

- I. Implementar un sistema de ascenso para puestos de trabajo en áreas administrativas asegurando la igualdad de oportunidades para promociones;
- II. Resguardar y conservar la documentación personal de las personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado, determinando las medidas para su conservación y actualización que facilite su consulta;
- III. Supervisar y garantizar el cumplimiento de pago de los salarios, prestaciones y beneficios al personal, así como lo derivado de las obligaciones patronales a las diferentes entidades externas;
- IV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, del reglamento interior del trabajo y del convenio que establece las condiciones generales de trabajo del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para mantener la armonía en la relación laboral incluyendo al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado;
- V. Implementar políticas y procedimientos que garanticen la operatividad en lo relacionado con las y los trabajadores cumpliendo la normatividad aplicable tanto interna como externa;
- VI. Supervisar el manejo del Sistema Electrónico de Servicios Internos para el Personal;
- VII. Administrar y actualizar la estructura organizacional del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- VIII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- IX. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

**FUNCIONES:**

- I. Registrar, actualizar y supervisar el cálculo de nómina, prestaciones, así como descuentos del personal activo y de personas pensionadas y jubiladas del Poder Judicial;
- II. Registrar en el sistema los movimientos de personal que les son instruidos en cada período, para aplicación del pago de nómina correspondiente;
- III. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- IV. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos; y,
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar las cargas de altas, bajas y movimientos de personal en la Plataforma SEMOD, en el período solicitado;
- II. Elaborar y actualizar los expedientes de personal del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- III. Entregar los archivos actualizados al Departamento de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas, para dispersión de pago de becas;
- IV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- V. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**FUNCIONES:**

- I. Dar seguimiento al pago de finiquitos o liquidaciones del personal del Poder Judicial;
- II. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- III. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

PROGRAMADOR ANALISTA

**FUNCIONES:**

- I. Generar el respaldo e instalación de software especial para el correcto funcionamiento de los equipos;
- II. Participar en los proyectos de innovación y actualización de procesos facilitar las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Apoyar a la realización de la simulación para la entrega y análisis del presupuesto anual de servicios personales;
- IV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- V. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**FUNCIONES:**

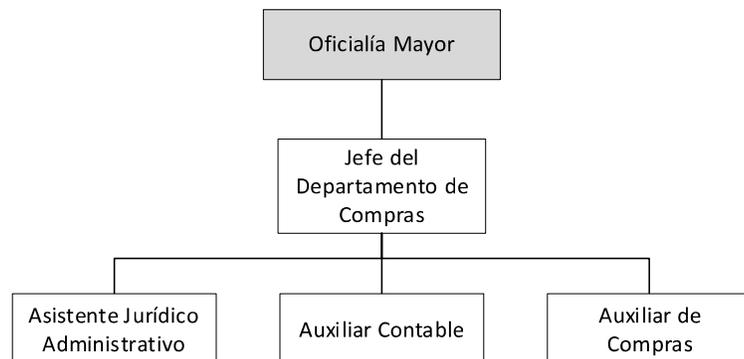
- I. Llevar el registro respecto de la actualización de la estructura organizacional del Poder Judicial;
- II. Aplicar las estrategias organizacionales implementadas por el Consejo de la Judicatura;
- III. Implementar estrategias que coadyuven a la mejora del clima laboral;
- IV. Dar seguimiento a las estrategias implementadas para cumplir con el Código de Ética y Conducta y la cultura organizacional del Poder Judicial del Estado;
- V. Gestionar los sistemas de evaluación de desempeño para el personal administrativo y de apoyo a la función jurisdiccional del Poder Judicial;
- VI. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**6.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS****MISIÓN Y VISIÓN****MISIÓN**

Somos un Departamento que tiene como encomienda la integración de los procesos para llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones que requiera el Poder Judicial del Estado de Querétaro, buscando las mejores condiciones en cantidad, calidad y precio, en los términos de la normatividad aplicable.

**VISIÓN**

Ser el Departamento de Compras con una estructura sólida y coordinada para contribuir con las diferentes áreas jurídicas y administrativas del Poder Judicial y de esta manera llevar a cabo los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes de manera eficaz y eficiente, y ser un referente a nivel nacional sobre los procedimientos de adquisición.

**ORGANIGRAMA**

**FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**FUNCIONES:**

- I. Determinar el tipo de adquisición de que se trata y turnar para la solicitud de cotización de los artículos o contratación de servicios para realizar el estudio previo de mercado;
- II. Entregar expediente al área Usuaría para proceder a la adquisición de artículos o contratación de servicios o para que formulen petición al Consejo de la Judicatura para la autorización de la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- III. Elaborar las Bases de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública;
- IV. Supervisar la integración de las carpetas de los procedimientos por invitación restringida y licitación pública;
- V. Recibir, autorizar y turnar las fianzas por cumplimiento de contrato y vicios ocultos derivado de las contrataciones realizadas, a la Dirección de Finanzas y Dirección Jurídica para su resguardo y conocimiento respectivamente;
- VI. Supervisar la gestión para el proceso de pago de la adquisición de artículos o contratación de servicios a proveedores;
- VII. Aprobar el informe mensual de indicadores respecto de las adjudicaciones directas, invitación restringida y licitación pública;
- VIII. Aprobar el informe trimestral de transparencia respecto de las órdenes de compra realizadas en el Departamento de Compra por adjudicaciones directas, invitación restringida y licitación pública;
- IX. Cumplir con las normas en materia de archivo; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

ASISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el estudio de mercado para la adquisición de productos o contratación de servicios;
- II. Elaborar los cuadros comparativos de las adquisiciones o contratación de servicios que proceda;
- III. Elaborar la solicitud de cédula de factibilidad financiera;
- IV. Elaborar el oficio de remisión para entrega de expediente al área Usuaría para proceder a la adquisición de artículos o contratación de servicios o para que formulen petición al Consejo de la Judicatura para la autorización de la adquisición de artículos o contratación de servicios

- V. Auxiliar en la elaboración de las peticiones para Consejo de la Judicatura para la autorización de la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- VI. Elaborar las actas del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- VII. Integrar las carpetas de los procedimientos por invitación restringida o licitación pública;
- VIII. Elaborar el oficio de remisión de las fianzas por cumplimiento de contrato y vicios ocultos derivado de las contrataciones realizadas y dirigirlo a las Direcciones de Finanzas y Jurídica;
- IX. Elaborar la orden de compra para la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- X. Recepcionar y entregar los productos a las áreas usuarias para su validación, en los casos que así procedan;
- XI. Comunicar al titular del Departamento de Control Patrimonial de las adquisiciones de bienes;
- XII. Gestionar el proceso de pago a proveedores por la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- XIII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XIV. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Compras; y,
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

AUXILIAR CONTABLE

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el estudio de mercado para la adquisición de productos o contratación de servicios;
- II. Elaborar los cuadros comparativos de las adquisiciones o contratación de servicios que proceda;
- III. Elaborar la solicitud de cédula de factibilidad financiera;
- IV. Elaborar el registro de la contratación para la adquisición de artículos o de servicios en el sistema contable;
- V. Elaborar la orden de compra para la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- VI. Recepcionar y entregar los productos a las áreas usuarias para su validación, en los casos que así procedan;
- VII. Comunicar al titular del Departamento de Control Patrimonial de las adquisiciones de bienes;
- VIII. Gestionar el proceso de pago de la adquisición de artículos o contratación de servicios a proveedores;
- IX. Elaborar el informe mensual de indicadores respecto de las adjudicaciones directas, invitación restringida y licitación pública;

- X. Elaborar el informe trimestral de transparencia respecto de las órdenes de compra realizadas en el Departamento de Compra por adjudicaciones directas, invitación restringida y licitación pública;
- XI. Elaborar el informe mensual de las adquisiciones menores;
- XII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XIII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Compras; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

AUXILIAR DE COMPRAS

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el estudio de mercado para la adquisición de productos o contratación de servicios;
- II. Elaborar los cuadros comparativos de las adquisiciones o contratación de servicios que proceda;
- III. Elaborar la solicitud de cédula de factibilidad financiera;
- IV. Elaborar el registro de la contratación para la adquisición de artículos o de servicios en el sistema contable;
- V. Elaborar el oficio de remisión para entrega de expediente al área Usuaria para proceder a la adquisición de artículos o contratación de servicios o para que formulen petición al Consejo de la Judicatura para la autorización de la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- VI. Elaborar la orden de compra para la adquisición de artículos o contratación de servicios;
- VII. Recepcionar y entregar los productos a las áreas usuarias para su validación, en los casos que así procedan;
- VIII. Comunicar al titular del Departamento de Control Patrimonial de las adquisiciones de bienes;
- IX. Gestionar el proceso de pago de la adquisición de artículos o contratación de servicios a proveedores;
- X. Administrar el registro y actualización del padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XI. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Compras; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

## 7.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### MISIÓN Y VISIÓN

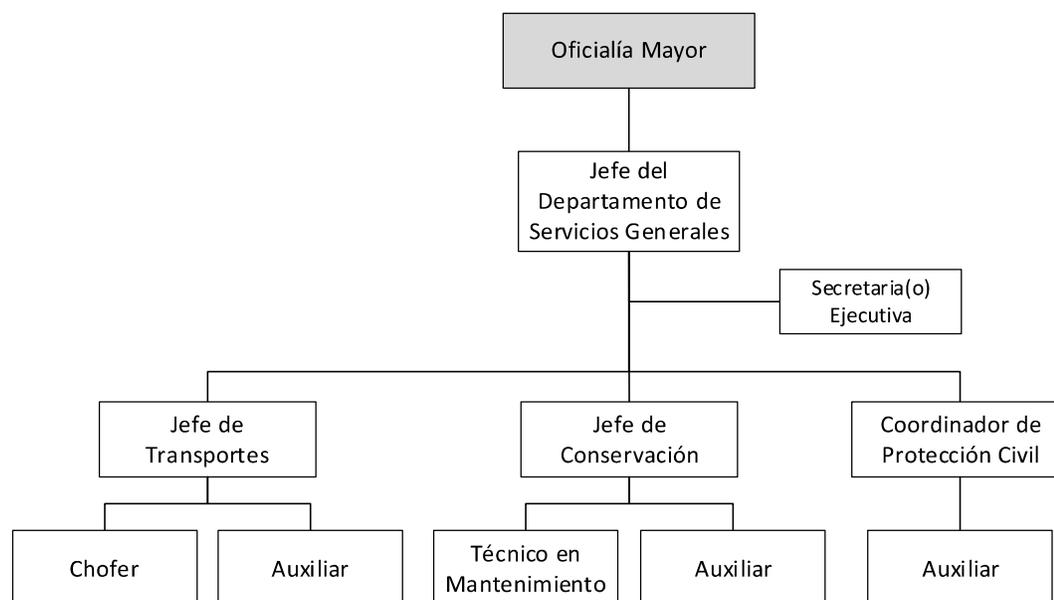
#### MISIÓN

Somos un departamento dedicado a la conservación de bienes del Poder Judicial, administrando los recursos materiales para mantener en condiciones de operatividad, funcionalidad y seguridad de los inmuebles y el parque vehicular de esta institución.

#### VISIÓN

Ser un área capaz de cubrir las necesidades del Poder Judicial con eficiencia, apoyándonos en los sistemas informáticos, de mejora y calidad para la optimización de los recursos.

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES POR

#### PUESTO:

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### FUNCIONES:

- I. Evaluar el seguimiento al programa anual para la conservación de bienes muebles e inmuebles, de transporte y el programa interno de protección civil y que este atienda a las necesidades y mejoras para el Poder Judicial;
- II. Solicitar la información necesaria para el análisis de las condiciones físicas de los bienes muebles bienes muebles, inmuebles, de transporte y del programa interno de protección civil del Poder Judicial;
- III. Convocar al personal a su cargo para las reuniones de trabajo necesarias para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de transporte, protección civil y asuntos del Poder Judicial;

- IV. Resguardar y conservar la información técnica de los edificios del Poder judicial, referente a los objetivos y funciones de Servicio Generales;
- V. Levantar los oficios o actas administrativas correspondientes a las faltas en incumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Presentar a la oficialía mayor las propuestas de adaptación, remodelación y mejora de los bienes muebles e inmuebles, transporte y protección civil del Poder Judicial;
- VII. Coordinar y evaluar las acciones de mejora e implementación de sistemas de mejora y desempeño de las áreas adscritas a Servicios Generales;
- VIII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- IX. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

SECRETARIA EJECUTIVA

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar los oficios y documentos en atención a las instrucciones generales que reciba del jefe de Servicios Generales;
- II. Recepcionar, capturar, clasificar y entregar la correspondencia del departamento;
- III. Atender a usuarios, personal y proveedores de Servicios generales de forma personal y a través de medios de comunicación e informáticos;
- IV. Organizar, actualizar y resguardar el archivo de la jefatura de servicios generales con base a las normas en materia de archivo;
- V. Realizar la solicitud, administrar y controlar los insumos de papelería para uso del departamento;
- VI. Realizar la captura y generar las solicitudes de gastos correspondientes en sistema;
- VII. Recibir y capturar en el sistema las solicitudes de apoyo vehicular;
- VIII. Proporcionar los formatos utilizados para el control de gastos;
- IX. Apoyar en el desarrollo de informes y actividades propias del departamento de servicios generales;
- X. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Servicios Generales; y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTES

**FUNCIONES:**

- I. Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento para su cumplimiento y proponer las acciones de mejora para la conservación de las condiciones físicas, mecánicas, de operación y asignación de los vehículos de transporte;
- II. Administrar los recursos para el mantenimiento preventivo, correctivo, pago de derechos u obligaciones y aquellos que deriven para la conservación de la flotilla vehicular del Poder Judicial;
- III. Asignar, distribuir y administrar la flotilla vehicular, conforme a las necesidades de las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional y administrativas del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones;
- IV. Establecer, coordinar y supervisar las actividades de su personal conforme a las necesidades del área de transporte y objeto de sus funciones;
- V. Presentar la información necesaria para el pago de proveedores, servicios, tiempo extra y comprobación para el desempeño de las actividades propias del área de transporte;
- VI. Informar al jefe de servicios generales cualquier incidencia referente al área de transporte;
- VII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Uso de Vehículos del Poder Judicial;
- VIII. Administrar y supervisar la actualización y captura de información en los sistemas informáticos del Poder Judicial;
- IX. Elaborar los informes referentes al área de conservación para el control, análisis, estadística y proyección;
- X. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Servicios Generales; y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN

**FUNCIONES:**

- I. Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento e implementar las acciones necesarias para garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, condiciones operativas de los equipos y funcionalidad de las instalaciones del Poder Judicial;
- II. Establecer los controles, asignar y administrar los recursos materiales, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- III. Establecer, coordinar y supervisar las actividades de su personal conforme a las necesidades del área de conservación en beneficio del Poder Judicial y objeto de sus funciones;

- IV. Presentar la información necesaria para el pago de proveedores, servicios, tiempo extra y comprobación para el desempeño de las actividades propias del área de conservación;
- V. Informar al jefe de servicios generales cualquier incidencia referente al área de conservación y aquellas que deriven de las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles del Poder judicial;
- VI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones y Equipos del Poder Judicial;
- VII. Supervisar la actualización y captura de información en los sistemas informáticos del área de conservación del Poder Judicial;
- VIII. Elaborar los informes referentes al área de conservación para el control, análisis, estadística y proyección;
- IX. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- X. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Servicios Generales; y,
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

**FUNCIONES:**

- I. Establecer las políticas y lineamientos en materia de protección civil para el uso de inmuebles, conforme a la normatividad aplicable en la materia para los inmuebles del Poder Judicial;
- II. Coordinar e implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los inmuebles del Poder judicial;
- III. Establecer, supervisar y exigir el cumplimiento de utilización de equipos de protección personal y medidas de seguridad para los trabajos que se realicen al interior de las instalaciones del Poder Judicial;
- IV. Asignar y administrar los recursos materiales, para la implementación del Programa Interno de Protección Civil y la seguridad de los inmuebles del Poder Judicial;
- V. Establecer, coordinar y supervisar las actividades de su personal conforme a las necesidades del área de Protección Civil en beneficio del Poder Judicial y objeto de sus funciones;
- VI. Presentar la información necesaria para el pago de proveedores, servicios, tiempo extra y comprobación para el desempeño de las actividades propias de la coordinación de Protección Civil;
- VII. Informar al jefe de servicios generales cualquier incidencia referente al área de protección civil y aquellas que puedan poner en riesgo la seguridad de los inmuebles, personal, usuarios e instalaciones del Poder Judicial;
- VIII. Resguardar la información referente a la coordinación de protección civil del Poder Judicial;
- IX. Elaborar los informes referentes a la coordinación de protección civil para el control, análisis, estadística y proyección;
- X. Cumplir con las normas en materia de archivo;

- XI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Servicios Generales; y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**  
AUXILIAR

**FUNCIONES:**

- I. Atender y llevar a cabo las actividades solicitadas por el jefe directo del área al que se encuentra adscrito.
- II. Elaborar los oficios, documentos e informes solicitadas por su jefe directo conforme a las actividades propias del área al que se encuentra adscrito, en el ámbito de sus funciones y actividades.
- III. Hacer uso adecuado de insumos, herramientas, máquinas y equipos para el desempeño de sus actividades.
- IV. Capturar, documentar, organizar, actualizar y resguardar el archivo de manera física y en los sistemas informáticos del área al que se encuentra adscrito en el ámbito de sus actividades y responsabilidades conforme a las normas de archivo.
- V. Apoyar en el desarrollo de informes y actividades propias del área al que se encuentra adscrito.
- VI. Informar al jefe directo cualquier asunto o situación referente a sus funciones y actividades del área al que se encuentra adscrito.
- VII. Dar atención a usuarios, personal y proveedores del área al que se encuentra adscrito de forma personal y a través de medios de comunicación e informáticos conforme a las actividades y responsabilidades del área.
- VIII. Programar, informar y cumplir con las actividades encomendadas por su jefe directo del área al que se encuentra adscrito.
- IX. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- X. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Servicios Generales; y,
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**  
CHOFER

**FUNCIONES:**

- I. Atender y ejecutar las indicaciones del jefe directo para la atención de los servicios de traslado de personal, documentación y todo conforme a las necesidades del poder Judicial;
- II. Solicitar y hacer uso adecuado de insumos, herramientas, máquinas y equipos para el desempeño de sus actividades;

- III. Registrar en el sistema de transporte lo referente a las actividades realizadas en cumplimiento de sus actividades;
- IV. Informar al jefe directo cualquier situación e incidente referente al desempeño de sus actividades; y,
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

**FUNCIONES:**

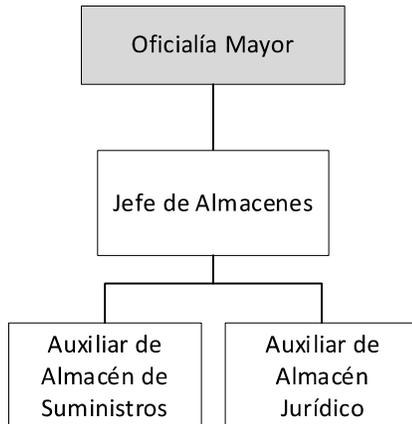
- I. Atender y ejecutar las indicaciones del jefe directo para la ejecución de los trabajos con el objeto de garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, condiciones operativas de los equipos y funcionalidad de las instalaciones del Poder Judicial;
- II. Registrar en el sistema de conservación lo referente a las actividades realizadas para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- III. Informar al jefe directo cualquier situación e incidente referente al desempeño de sus funciones;
- IV. Solicitar y hacer uso de insumos, herramientas, máquinas y equipos para el desempeño de sus actividades;
- V. Cumplir con las medidas de seguridad y el uso de equipo de protección personal en el desempeño de sus actividades;
- VI. Participar y colaborar en las diversas actividades de mejora continua de los procesos, adaptaciones, conservación, reubicación y mantenimiento conforme a las necesidades del Poder Judicial;
- VII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Departamento de Servicios Generales; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**8.- ÁREA DE ALMACENES****MISIÓN Y VISIÓN****MISIÓN**

Garantizar el abastecimiento continuo, oportuno, suficiente y adecuado de los recursos materiales de consumo que requieran las áreas del Poder Judicial para el desempeño de su función, así como garantizar el resguardo adecuado de los bienes jurídicos que son puestos a su disposición.

**VISIÓN**

Ser un área capaz de cubrir las necesidades del Poder Judicial, administrando y suministrando de manera responsable los recursos materiales.

**ORGANIGRAMA****FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

JEFE DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS Y ALMACÉN JURÍDICO

**FUNCIONES:**

- I. Analizar los requerimientos que realice cada área y determinar las cantidades a surtir, de acuerdo a la viabilidad y disponibilidad de recursos materiales;
- II. Asegurar que el abastecimiento de los recursos materiales a las áreas del Poder Judicial se realice de manera continua y oportuna;
- III. Mantener actualizado el inventario de los recursos materiales;
- IV. Resguardar los bienes jurídicos asignados;
- V. Poner a disposición los bienes resguardados, previa solicitud por escrito de la autoridad correspondiente;
- VI. Colaborar con la autoridad competente cuando así se requiera para llevar a cabo las diligencias;
- VII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VIII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

AUXILIAR DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

**FUNCIONES:**

- I. Recibir y verificar que los recursos materiales cumplan con las características y cantidades solicitadas en los procedimientos de adquisición;

- II. Acomodar los recursos materiales en el espacio correspondiente a su calve de identificación;
- III. Registrar en el sistema informático los cambios en el inventario de materiales;
- IV. Atender las solicitudes de suministro de materiales, personalmente, por teléfono o correo electrónico;
- V. Surtir los vales de salida para la entrega de materiales;
- VI. Realizar la entrega del material requerido al área correspondiente;
- VII. Realizar el conteo del inventario con forme al programa establecido;
- VIII. Ayudar en la elaboración de informes y generación de estadísticas;
- IX. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- X. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Área del Almacén de Suministros; y,
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

AUXILIAR DE ALMACÉN JURÍDICO

**FUNCIONES:**

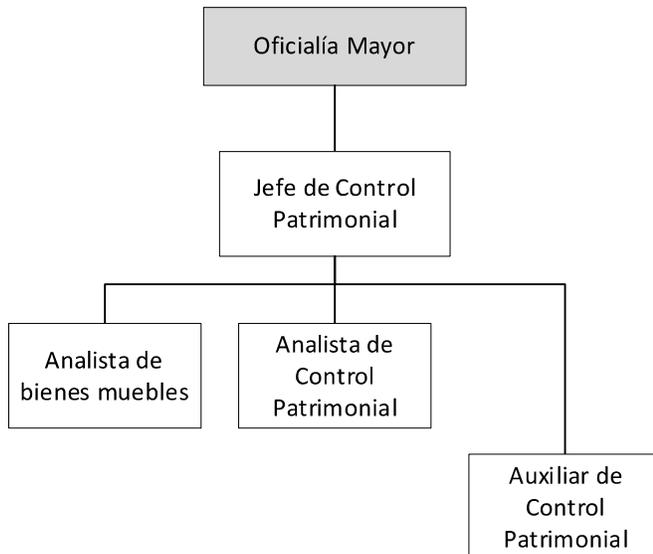
- I. Recibir los oficios y los bienes consignados para resguardo, enviados por la autoridad competente;
- II. Revisar que los bienes consignados correspondan a lo descrito en el oficio de remisión;
- III. Realizar el registro de los bienes consignados, en el sistema informático del Almacén Jurídico;
- IV. Empaquetar los bienes recibidos y colocarlos en la estantería correspondiente;
- V. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Área del Almacén Jurídico; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**9.- ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL****MISIÓN Y VISIÓN****MISIÓN**

Somos una unidad administrativa encargada de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles destinados a la administración e impartición de justicia que establece las medidas de seguridad para su resguardo y uso adecuado, con la finalidad de que las personas servidoras Públicas del Poder Judicial cuenten con lo necesario para el desempeño de su función en condiciones de seguridad, salud y ergonomía.

**VISIÓN**

Ser un área que cuente con mobiliario con una vida útil de 10 años, para el uso de las personas servidoras públicas del Poder Judicial y llevar un inventario actualizado.

**ORGANIGRAMA****FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el calendario anual de trabajo para la toma de inventario del activo fijo;
- II. Supervisar los procedimientos de identificación, codificación, valorización y registro de bienes muebles aplicables al control patrimonial;
- III. Actualizar el inventario de bienes inmuebles propiedad o en comodato del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- IV. Actualizar el valor catastral de manera anual y solicitar a la Dirección de Finanzas del Poder Judicial la afectación contable correspondiente;
- V. Identificar y procesar la enajenación de los bienes muebles que no sean útiles o adecuados para la función del Poder Judicial;
- VI. Publicar en la página de transparencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro, la información relativa al Patrimonio del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- VII. Elaborar los informes que sean solicitados por la Oficialía Mayor;
- VIII. Cumplir con las normas en materia de archivo;

- IX. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

ANALISTA DE BIENES MUEBLES

**FUNCIONES:**

- I. Efectuar las actividades correspondientes a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes muebles considerados patrimonio del Poder Judicial;
- II. Mantener ordenada y clasificar los bienes muebles en la Bodega de Control Patrimonial;
- III. Atender los requerimientos de mobiliario estableciendo la logística para la entrega a las diversas áreas;
- IV. Participar en la verificación física del inventario de los bienes muebles del personal que ha sido cesado de sus funciones, cambio de titular o de área;
- V. Listar los bienes que son para baja;
- VI. Verificar, procesar y controlar el traslado provisional de bienes muebles para su reparación y asignación;
- VII. Ordenar y acomodar los bienes muebles;
- VIII. Realizar empaque, desempaque y limpieza de los bienes, así como la aplicación de película plástica para su conservación óptima de los bienes muebles;
- IX. Informar las condiciones del mobiliario;
- X. Atender y efectuar llamadas;
- XI. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Área de Control Patrimonial; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

**FUNCIONES:**

- I. Recibir, clasificar, organizar, registrar, archivar y controlar documentación que ingresa o que remite el departamento;
- II. Efectuar las actividades correspondientes a la recepción, registro y despacho de los bienes muebles considerados patrimonio del Poder Judicial;
- III. Programar con los Auxiliares el etiquetado y firma de los resguardos para integrar el expediente en la carpeta denominada "Altas" del año en curso;

- IV. Apoyar en el registro de la actualización catastral de los inmuebles del Poder Judicial;
- V. Organizar el expediente de baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de baja definitiva en el sistema SA7;
- VI. Recibir, validar, programar y registrar las solicitudes de movimiento de mobiliario solicitadas;
- VII. Realizar el control y seguimiento de oficios y documentos remitidos a otras oficinas;
- VIII. Solicitar, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal del departamento;
- IX. Operar el programa utilizado para el registro del activo fijo y base de datos del control de bienes;
- X. Informar al superior sobre las irregularidades presentadas en las revisiones;
- XI. Llevar a cabo conjuntamente con el titular del área y el auxiliar operativo, las revisiones periódicas de acuerdo al plan anual aprobado, para actualizar el inventario de Control Patrimonial;
- XII. Coadyubar en el registro y actualización del inventario activo fijo del equipo de cómputo que comprende altas, cambios y bajas, con apoyo de la Dirección de Tecnologías; así como, entregar los listados a los Auxiliares de los cambios de equipo de cómputo interno para la actualización en el sistema;
- XIII. Atender y efectuar llamadas;
- XIV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XV. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Área de Control Patrimonial; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

AUXILIAR DE INVENTARIO DE CONTROL PATRIMONIAL

**FUNCIONES:**

- I. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de acuerdo al plan de trabajo anual;
- II. Recabar la firma de los resguardos;
- III. Procesar cambios de resguardo solicitados por los usuarios y de las transferencias de mobiliario o de personal según sea el caso;
- IV. Emitir el inventario físico valorizado de los bienes patrimoniales por cada usuario y área;
- V. Colocar etiquetas codificadas a los nuevos bienes adquiridos o remitidos para su valoración;
- VI. Recabar las firmas de los resguardos individuales al término de las revisiones o al realizar cualquier cambio de ubicación de algún bien mueble;
- VII. Informar de las irregularidades presentadas en las revisiones;

- VIII. Realizar el registro y actualización del equipo de cómputo que comprende altas, cambios y bajas, reportados por los Coordinadores de la Dirección de Tecnologías;
- IX. Elaboración de salidas acompañadas de sus resguardos;
- X. Entregar el mobiliario solicitado por las áreas;
- XI. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones del Área de Control Patrimonial; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

## 10.- COORDINACIÓN DE MENSAJERÍA

### MISIÓN Y VISIÓN

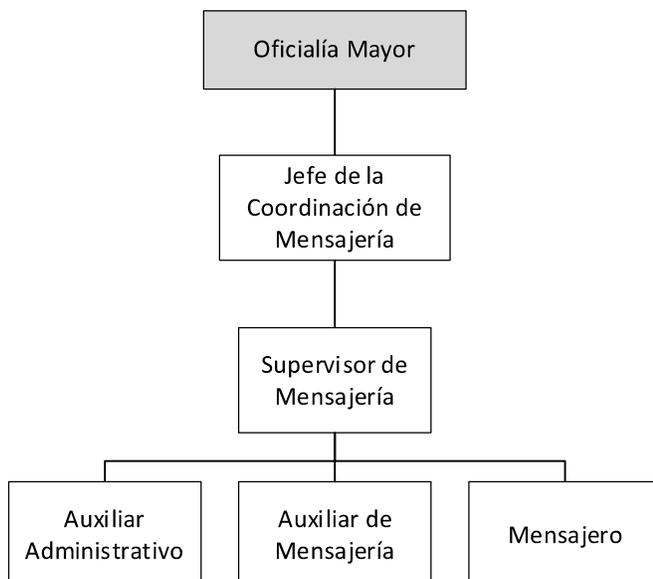
#### MISIÓN

Somos un área que proporciona los servicios de recepción y entrega de correspondencia del Poder Judicial bajo los valores de compromiso, responsabilidad y legalidad para satisfacer las necesidades de los usuarios que requieren el servicio en el cumplimiento de sus labores encomendadas en la impartición de justicia pronta y expedita.

#### VISIÓN

Ser reconocida como un área de servicio que satisface los requerimientos de los usuarios bajo los criterios de una mejora continua que genere credibilidad y confianza en el servicio de mensajería que trabaja con procesos eficientes.

### ORGANIGRAMA



**FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

COORDINADOR DE MENSAJERÍA

**FUNCIONES:**

- I. Establecer métodos de control de correspondencia recibida y entregada de las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- II. Establecer y dar a conocer los horarios y requisitos de entrega de la correspondencia para asegurar su entrega en tiempo y forma, según corresponda;
- III. Establecer reglas de seguridad para proteger contra extravió, maltrato o deterioro la documentación recibida hasta la entrega a su destinatario;
- IV. Autorizar y programar las rutas de trabajo de los mensajeros;
- V. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

SUPERVISOR DE MENSAJERÍA

**FUNCIONES:**

- I. Recibir y registrar la correspondencia que los usuarios entreguen en la Coordinación de Mensajería;
- II. Distribuir la correspondencia con base en los lugares de destino;
- III. Llevar el control de la correspondencia local, foránea y documentos varios recibidos, así como de los acuses de entrega;
- IV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- V. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación de Mensajería; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

AUXILIAR DE MENSAJERÍA

**FUNCIONES:**

- I. Recibir y registrar la correspondencia del usuario en el sistema de mensajería;

- II. Llevar el control de la correspondencia y documentos varios recibidos y de acuses entregados;
- III. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- IV. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación de Mensajería; y,
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**  
MENSAJERO

**FUNCIONES:**

- I. Recibir del supervisor la correspondencia con la finalidad de entregar en áreas o dependencias correspondientes;
- II. Llevar el control de la correspondencia y documentos varios recibidos y de acuses entregados;
- III. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- IV. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación de Mensajería; y,
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**11.- COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

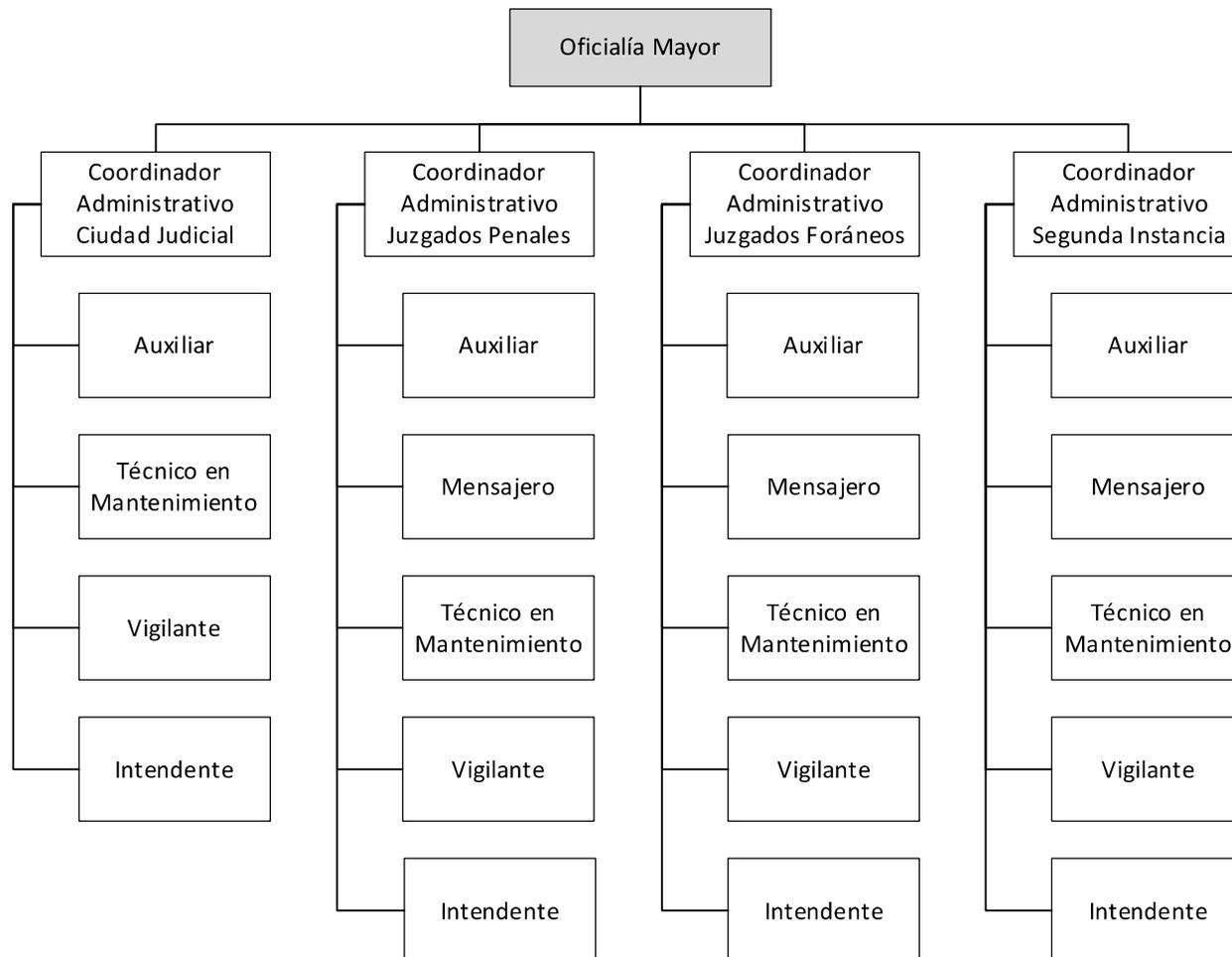
**MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN**

Somos una unidad administrativa que auxilia a la Oficialía Mayor para garantizar el ejercicio de sus facultades que proporciona los servicios encomendados con eficiencia y eficacia, para satisfacer los requerimientos de las personas servidoras públicas y garantizar que cuenten con servicios y espacios de trabajo en adecuadas condiciones.

**VISIÓN**

Ser una Coordinación Administrativa, altamente eficaz, eficiente y transparente que cumple con sus funciones asignadas que garantiza la satisfacción de las personas servidoras públicas y de las personas usuarias del Poder Judicial.

**ORGANIGRAMA****FUNCIONES POR PUESTO****PUESTO:**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES:**

- I. Determinar y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de los servicios asignados o programados;
- II. Supervisar que los materiales solicitados se distribuyen de conformidad al servicio que se proporciona;
- III. Coordinar y supervisar el servicio de limpieza que se proporciona a las áreas del Poder Judicial;
- IV. Asignar y proponer a Oficialía Mayor el programa semestral de rotación del personal de intendencia asignado e informar de los cambios cuando sea necesario;

- V. Coordinar que se ejecute el mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial que le corresponde;
- VI. Gestionar los insumos necesarios para mantener en condiciones adecuadas de uso los equipos de emergencia instalados en los inmuebles del Poder Judicial;
- VII. Supervisar que se lleva a cabo el servicio de vigilancia en los inmuebles del Poder Judicial de acuerdo a lo requerido;
- VIII. Coordinar y programar que se realice la recepción y entrega de correspondencia en los Juzgados, áreas e instancias que requieren las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- IX. Administrar el fondo revolvente asignado por la Dirección de Finanzas del Poder Judicial;
- X. Establecer el proceso de comunicación con las personas usuarias del Poder Judicial, para proporcionar información de trámites y servicios, según aplique en cada Coordinación;
- XI. Coordinar el levantamiento de necesidades de servicios o artículos que requieren las diferentes áreas del Poder Judicial, para realizar las solicitudes a las unidades administrativas o ejecutar lo requerido con base en la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar que se emitan y capturen los indicadores estadísticos de manera mensual, en el sistema correspondiente;
- XIII. Revisar anualmente y proponer mejoras a los reglamentos y manuales administrativos del ámbito de su competencia;
- XIV. Informar permanentemente al titular de Oficialía Mayor de los asuntos de su competencia;
- XV. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XVI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía Mayor; y,
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**  
AUXILIAR

**FUNCIONES:**

- I. Realizar actividades administrativas;
- II. Cobrar, generar y realizar el reporte del cobro de copias certificadas para su entrega a la Dirección de Finanzas;
- III. Recibir, distribuir y registrar la entrega de garrafones de agua purificada a las diferentes áreas del Poder Judicial;
- IV. Generar, registrar y cerrar las órdenes de mantenimiento asignadas al personal de mantenimiento;
- V. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia para su envío oportuno;

- VI. Requerir, resguardar y distribuir insumos necesarios para la ejecución de los servicios de la Coordinación Administrativa;
- VII. Supervisar que el servicio de limpieza, mantenimiento y vigilancia se ejecute conforme a lo establecido;
- VIII. Elaborar órdenes de compra para el pago de servicios contratados por el Poder Judicial;
- IX. Realizar el registro de los indicadores en el sistema correspondiente;
- X. Realizar traslado de personal o de documentación en caso de ser necesario;
- XI. Proporcionar información referente a los servicios que brinda el Poder Judicial, según aplique en cada Coordinación;
- XII. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- XIII. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación Administrativa; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

MENSAJERO

**FUNCIONES:**

- I. Realizar actividades de distribución de correspondencia, traslado de expedientes y documentos a diversas áreas, a terceros institucionales de acuerdo a las rutas establecidas y obtener la documentación comprobatoria de su entrega y devolverla a las áreas usuarias;
- II. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- III. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación Administrativa; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

**FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo, identificando el tipo de servicio y las técnicas a aplicar para dar soluciones acordes a las solicitudes de mantenimiento y obtener la aceptación del trabajo una vez terminado el mismo y recabando las firmas contenidas en el formato establecido;
- II. Mantener y resguardar el equipo y herramientas de trabajo proporcionadas para la ejecución de sus funciones;
- III. Controlar el material, refacciones o suministros a emplearse en el servicio;

- IV. Abastecer los equipos de emergencia con los insumos necesarios;
- V. Cumplir con las normas en materia de archivo;
- VI. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación Administrativa; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**PUESTO:**  
**INTENDENTE**

**FUNCIONES:**

- I. Realizar con eficacia y eficiencia las actividades de limpieza en las instalaciones asignadas, mediante el uso de instrumentos y material de insumos;
- II. Auxiliar a la persona titular del área en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación Administrativa; y,
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

**AUTORIZACIÓN**

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Se autorizó el presente Manual de Organización, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 6 de julio de 2023.

<b>Elaboró:</b>	Marco Bárcenas Puga Gonzalo Fernández Trejo Jorge Téllez Valdelamar Rodolfo Pedraza Escamilla Marisol Olvera Rodríguez Adriana de Santiago Sánchez Lorena Herrera Solorio Luis Alfonso Yáñez de la Garza Liliana Gabriela Pérez Iturralde Cristina Hernández de León Leonardo Enríquez Ramírez Quitzia Quinto Soto Jaime Enrique Ruiz Ríos Claudia Elizabeth Mendoza Flores Mariana Pérez García
<b>Fecha de elaboración:</b>	27 de junio de 2023

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 6 DEL MES DE JULIO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 6 de julio de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 14 de julio de 2023. Rubrica.