

SECRETARIO Y/O SECRETARIA DE ACUERDOS DE JUZGADO

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIO Y/O SECRETARIA DE ACUERDOS DE JUZGADO

1. DATOS DE CONTROL

1.1 Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Secretario y/o Secretaria de Acuerdos de Juzgado
1.2 Clasificación del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Personal de auxilio directo al Juez
1.3 Tipo	<ul style="list-style-type: none">• Carrera Judicial
1.4 Rama	<ul style="list-style-type: none">• Jurisdiccional
1.5 Área	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Acuerdos
1.6 Jornada Semanal	<ul style="list-style-type: none">• 35 a 40 horas
1.7 Puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none">• Juez
1.8 Objetivo general del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia al Juez en la elaboración de acuerdo requerido, programación e instrumentación de diligencias, audiencias y en la coordinación de las actividades administrativas de su Secretaría y Juzgado de adscripción.

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

2.1 Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none">• Antigüedad mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.
2.2 Escolaridad	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Derecho
2.3 Edad	<ul style="list-style-type: none">• Por lo menos 28 años de edad el día de su designación.
2.4 Sexo	<ul style="list-style-type: none">• Indistinto
2.5 Otros	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano mexicano por nacimiento.• Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.• Ser licenciado en derecho, con título y cédula profesionales legalmente expedidos.• Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.• No ser ministro de algún culto religioso.• No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del país.• Aprobar los exámenes públicos de oposición, que efectúen conforme a la ley.



3. CONOCIMIENTO Y APTITUD

3.1. Destrezas y/o Habilidades	
3.1.1 Naturaleza del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Empleo y practica del Derecho Procesal que regula su actuación de acuerdo a la materia (Civil, penal, mercantil) del Juzgado de su adscripción. • Control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.
3.1.2 Responsabilidad administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en el trato directo con el personal operativo adscrito a su Secretaría de Acuerdos, así como el resto de personal judicial adscrito a éste.
3.1.3 Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Planea actividades con hasta una semana de duración.
3.1.4 Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica elementos de lógica formal para establecer conclusiones o generalizaciones.
3.1.5 Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene conciencia de actividades o intereses incompatibles con sus funciones, para que éstos no influyan en la toma de decisiones.
3.1.6 Análisis y solución de problema	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica los conceptos fundamentales del derecho para alcanzar los objetivos en su desempeño profesional. • Desarrolla sus conocimientos y habilidades para participar en la solución de conflictos.
3.1.7 Autonomía	<ul style="list-style-type: none"> • Posee actitud cooperadora, de trabajo en equipo y buscando el bien común.
3.1.8 Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica los conocimientos básicos de derecho procesal, jurisprudencia y tratados internacionales, para alcanzar los objetivos en su desempeño profesional y desarrollar sus conocimientos en la resolución de procesos judiciales.
3.1.9 Autoridad técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica ordenamientos con apoyo de su jefe.

3.2 Habilidades Blandas o Sociales	
3.2.1 Buena comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende que sea sana, constructiva, fluida y facilite las relaciones interpersonales y con uno mismo.
3.2.2 Buena organización	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve conflictos entre individuos, pues cada uno es responsable de las actividades que debe realizar.



	<ul style="list-style-type: none"> • Evita duplicidad de funciones. • Hace que la comunicación sea más fácil. • Propicia las posibilidades de ascenso y proporciona una base útil para la evaluación y calificación de las habilidades.
3.2.3 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Se aúnan las aptitudes de los miembros y se potencializan sus esfuerzos. • Disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficiencia de los resultados.
3.2.4 Facilidad de adaptación	<ul style="list-style-type: none"> • Acomodarse a una situación determinada o proceso.
3.2.5 Personalidad amigable	<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasta y alegre por conocer gente nueva.

3.3. Criterio e Iniciativa	
	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa sus puntos de vista a otros con la finalidad de aportar elementos para alcanzar soluciones viables a los problemas que se presenten. • Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. • Mantiene una actitud diligente y de cooperación en la realización de las funciones de su actividad judicial.

4. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS

4.1 Grupo	Actividad que realiza
4.1.1 Personal directo	<ul style="list-style-type: none"> • Juez, da cuenta con los asuntos a su cargo.
4.1.2 Personal mandos medios	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Secretarios de Acuerdos.
4.1.3 Personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Turno de expedientes para notificación, diligenciación, así como para el resguardo de éstos.
4.1.4 Personal de apoyo secretarial	<ul style="list-style-type: none"> • Dictado de acuerdo, desahogo de diligencias y audiencias.

5. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

5.1 Institución/Organismo	Actividad que realiza
5.1.1 Trato directo con los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de oficios, despachos, exhortos, requisitorias que se tramiten en los distintos procedimientos que se ventilan en el Juzgado de su adscripción.
5.1.2 Trato directo con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Los justiciables a quienes atiende directamente dependiendo el asunto y etapa procesal



correspondiente.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS


6.1 Competencia	Comportamientos esperados
6.1.1 Calidad en el trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Conoce y aplica los conceptos procesales más importantes, así como los criterios jurisprudenciales y tratados internacionales, para el desempeño judicial y el correcto desarrollo del procedimiento de acuerdo a la materia.
6.1.2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Tiene capacidad de escucha y de diálogo, mostrando una actitud de respeto y tolerancia.
6.1.3 Preocupación por el orden y la claridad	<ul style="list-style-type: none">• Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo.• Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos.
6.1.4 Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none">• Alcanza los objetivos, aunque esté presionado.• Su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias.
6.1.5 Iniciativa-autonomía-sencillez	<ul style="list-style-type: none">• Comprende y aplica valores de:<ul style="list-style-type: none">✓ Respeto.✓ Tolerancia.✓ Responsabilidad.✓ Sensibilidad.✓ Crítica constructiva.✓ Comunicación.✓ Servicio.✓ Voluntad.✓ Paciencia.✓ Sencillez.✓ Honestidad.✓ Solidaridad.✓ Prudencia.✓ Autodominio.✓ Comprensión.✓ Bondad.✓ Lealtad.✓ Empatía en el desempeño de la función judicial.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Secretarios de Acuerdos en materia Civil, Familiar y Mercantil
- Cumplir puntualmente con su horario de labores.



- Vigilar que el personal judicial asista puntualmente a su centro de trabajo y cumpla con las labores que les sean fijadas.
- Sustituir al Juez en sus ausencias temporales no mayores de quince días, tiempo en que se encargará del despacho del Juzgado por ministerio de ley, con las mismas atribuciones y obligaciones que su titular, incluso para poder dictar sentencias, sin que sea necesario dar aviso a las partes del cambio de titular.
- Dar cuenta al Juez, a más tardar al día siguiente al de la cuenta que a su vez, le rinda el Oficial de Partes, con las promociones y demás correspondencia; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
- Autorizar los exhortos, requisitorias y despachos que se envíen; las actas que se levanten y diligencias que se practiquen, así como toda clase de resoluciones que se dicten por el juez correspondiente.
- Dar fe en todos los actos relativos al ejercicio de su cargo.
- Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordene.
- Expedir gratuitamente las copias certificadas que soliciten las partes o que las leyes determinen.
- Entregará a las partes copia simple de las actas que levanten con motivo de las diligencias, juntas y demás actuaciones, debidamente sellada y firmada por él y los que en las mismas intervinieren.
- Mantener el sello de la oficina bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.
- Foliar y rubricar cada una de las hojas de los expedientes.
- Guardar en el secreto del Juzgado las promociones, títulos, valores y demás documentos o expedientes que la ley o el superior disponga.
- Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la impartición de Justicia.
- Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten.
- Firmar de inmediato las resoluciones, actas y actuaciones jurisdiccionales, turnándolas al Diligenciarío para su notificación.
- Entregar los expedientes al Diligenciarío para la notificación de las resoluciones.
- Llevar el control administrativo del Juzgado.
- Practicar las diligencias que le correspondan conforme a la ley.
- Practicar las diligencias que deban desahogarse fuera de su oficina.
- Procurar el adecuado despacho de los asuntos.
- Vigilar que en las actuaciones se cumplan las formalidades judiciales.
- Engrosar a las actuaciones las promociones y resoluciones.
- Elaborar y redactar los acuerdos y resoluciones que determine el Juez.
- Elaborar oficios que se deriven de los acuerdos emitidos dentro de los diversos asuntos que se tramitan en el juzgado de su adscripción.
- Intervenir conforme a la Ley en todas las diligencias que presida el Juez.
- Recibir fuera del horario de labores, en su domicilio particular, los escritos de término, asentando al calce la fecha, hora y descripción de anexos del escrito que se presenta.
- Vigilar el envío de expedientes al Archivo del Poder Judicial del Estado.
- Solicitar, vigilar y distribuir, entre el personal, el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la apertura y cierre de las oficinas de su adscripción.
- Las demás que determinen las leyes así como sus superiores jerárquicos.

 **Además de las funciones específicas mencionadas anteriormente, los Secretarios de Acuerdos de lo Penal, de Juicio Oral, de Garantías de**



Adolescentes, de Juicio de Adolescentes y Ejecución de Medidas impuestas a Adolescentes, tendrán también, las siguientes:

- Distribuir entre el personal que corresponda las consignaciones que se hagan por parte del Ministerio Público.
- Asentar en los procesos las certificaciones de los trámites judiciales y las demás razones que la ley o el Juez ordenen.
- Hacer las notificaciones, practicar los aseguramientos o cualquier otra diligencia que deba llevarse a cabo con arreglo a la ley, o por determinación judicial.
- Las demás que la ley y otros ordenamientos jurídicos les otorguen.

8. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Tratados Internacionales.
- Derechos Humanos.
- Protocolos
- Ley de Amparo.
- Código de Comercio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil del Estado de Tlaxcala.
- Código Penal del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
- Jurisprudencia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala

9. CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

- Manejo de paquetería office. (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Manejar los conceptos más importantes del área a la que se encuentre adscrito por razón de materia e interrelacionarlos de forma pertinente.
- Conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.

10. RESPONSABILIDAD EN RECURSOS

10.1 Humanos	Motivo por el que lo maneja.
10.1.1 Personal Operativo Adscrito a	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico en el dictado de acuerdo en los expedientes



la Secretaría de Acuerdos.	turnados a su Secretaría de Acuerdos. <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de oficios, exhortos e informes.• Desahogo de diligencias.
10.1.2 Diligenciaría adscrita a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none">• Turno que se realiza al encargado de la Diligenciaría, de los expedientes acordados para su respectiva notificación o diligenciación.
10.1.3 Oficialía de Partes adscrita a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none">• Relación directa e inmediata de trabajo:<ul style="list-style-type: none">✓ Turno de expedientes para su estudio y dictado de acuerdo.✓ Desahogo de diligencias y audiencias.✓ Elaboración de oficios y demás cuestiones que competen directamente a la Secretaría de Acuerdos.

10.2 Materiales	Motivo por el que lo maneja.
10.2.1 Mobiliario	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto.
10.2.2 Equipo de cómputo	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar las capturas y control de todo lo recibido.
10.2.3 Documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• Son solamente los expedientes para acordar, así como la documentación recibida al día.

En Sesión Extraordinaria Privada celebrada el trece de junio del año dos mil dieciocho, lo acordó por UNANIMIDAD DE VOTOS, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

