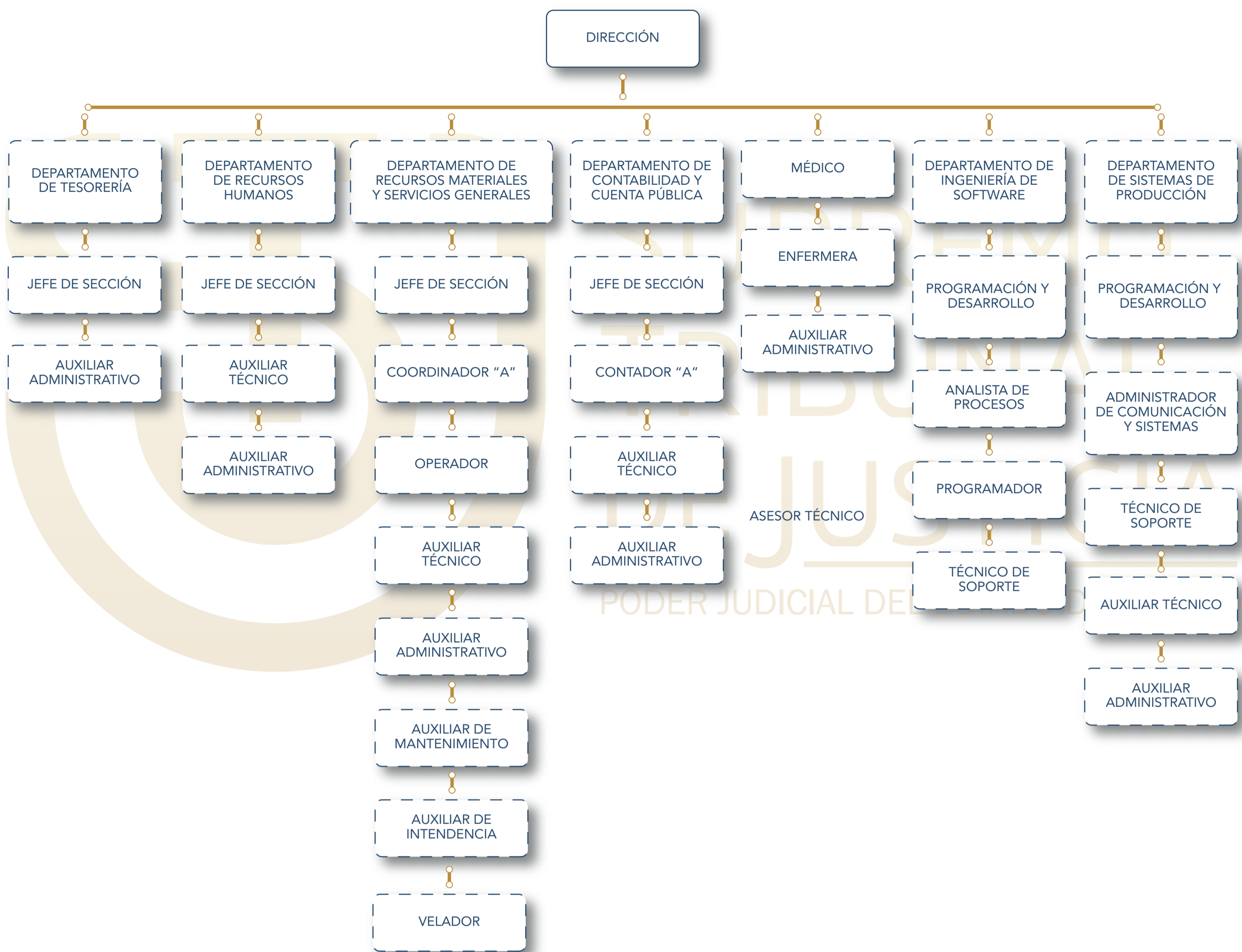


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



LAS FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 146.

La Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será responsable del control de los recursos humanos, administración de los elementos e insumo de operación que coadyuvan con las funciones fundamentales del Poder Judicial así como las adquisiciones, suministro y servicios generales y auxiliares que sean indispensables para la conservación y mantenimiento de instalaciones y equipamiento de las diferentes dependencias del Poder Judicial y podrá contar con las siguientes Unidades Departamentales:

- I. De Abastecimiento y Suministros;
- II. De Mantenimiento y Conservación;
- III. De Servicios Generales; y
- IV. De Control de Recursos Humanos.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 147.

Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Abastecimiento y Suministro las siguientes:

- I. Elaborar los programas de adquisiciones de bienes y servicios del Poder Judicial con base en los requerimientos de las diversas dependencias que lo conforman;
- II. Ajustar los programas de adquisiciones a las partidas autorizadas y a los procedimientos que permitan su confiabilidad, certeza y oportunidad;
- III. Participar en las comisiones de adquisiciones que se requieran, proveyendo de información alternativa que posibilite las decisiones más convenientes en costo, calidad y servicio;
- IV. Clasificar y agrupar los bienes y servicios de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;
- V. Controlar requisiciones y en su caso las órdenes de compra, de acuerdo con las autorizaciones respectivas;
- VI. Mantener estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisiciones por autorizar; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 148.

Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación:

- I. Elaboración de diagnósticos de operación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial;
- II. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial para determinar sus costos;
- III. Determinar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial;
- IV. Operativizar la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial;
- V. Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de vehículos del Poder Judicial asignados a diversas dependencias y mantener los vehículos del tribunal en las condiciones que tiendan a su mejor uso y conservación;
- VI. Promover entre el personal y usuarios de los servicios del Poder Judicial las acciones preventivas para la mejor conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 149.

Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales las siguientes:

- I. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Poder Judicial a través del servicio auxiliar de intendencia;
- II. Apoyar a las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial en servicios de mensajería, fotocopiado y transportación de elementos indispensables de operatividad específicos;
- III. Controlar el apoyo de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Poder Judicial;
- IV. Vigilar la custodia y seguridad de los bienes asignados fuera de los horarios de servicio; y
- V. Diseñar las rutas para el transporte del personal y mantener los vehículos del Tribunal en las condiciones que tiendan al mejor uso y servicio de los mismos.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 150.

Recursos humanos en coordinación con la Dirección de Capacitación será responsable de la administración de los procesos de reclutamiento, selección, incorporación del personal del Poder Judicial, así como la evaluación psicológica y desempeño conforme parámetros, elementos de conformidad técnicamente probados. Deberá, además así mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categoría de puestos que la Ley o el Pleno tenga determinados en plantillas autorizadas.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 151.

Esta Unidad Departamental tendrá el personal técnico y administrativo que determine el Pleno y autorice el presupuesto de egresos del Poder Judicial para la debida atención de las siguientes áreas:

- I. De integración de Recursos Humanos;
- II. De control de Recursos Humanos; y
- III. De Psicología y Evaluación.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 152.

Son atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Humanos:

- I. En coordinación con el Director de la Dirección de Capacitación y Difusión Jurídica, planear los procesos de reclutamiento, selección, incorporación e inducción del personal del Poder Judicial, así como la evaluación psicológica y desempeño conforme parámetros con elementos de confiabilidad técnicamente probados;
- II. Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categorías de puestos que el Supremo Tribunal de Justicia tenga determinados en plantillas autorizadas;
- III. Coordinar y dirigir las actividades bajo los lineamientos que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado;
- IV. Establecer sistemáticamente los servicios relativos a los recursos humanos del Supremo Tribunal de Justicia y coordinar el correcto aprovechamiento de tales recursos; y
- V. Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, todos los movimientos que origine el personal, promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, ausentismo, etc., así como la dotación de documentos de identificación para el personal del Supremo Tribunal de Justicia.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 153.

Son obligaciones y atribuciones del responsable del área de integración de Recursos Humanos:

- I. Reclutar los candidatos para ocupar plazas administrativas, mediante los medios de promoción interna o externa para las diversas vacantes;
- II. Seleccionar y promover aquellos elementos que califiquen técnicamente, correspondiente al perfil demandado por el puesto;
- III. Hacer los diagnósticos y evaluaciones sobre requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal en las diversas dependencias del Poder Judicial;
- IV. Realizar los estudios de evaluación de puestos que le encomienden;
- V. Elaborar los perfiles de aptitud para cada una de las categorías y puestos; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Artículo 154.

Son obligaciones y atribuciones del responsable del área de Control de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Verificar la plena aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- II. Controlar todos los movimientos que origine el personal, así como la dotación de documentos de identificación para el personal del Supremo Tribunal de Justicia;
- III. Controlar sistemáticamente los servicios relativos a los Recursos Humanos del Poder Judicial y coordinar el correcto aprovechamiento de tales recursos;
- IV. Actualizar el catálogo de las diferentes categorías de los servidores públicos del Estado de Jalisco;
- V. Diseñar para su aprobación un profesionograma para cada una de las categorías que integran el catálogo que señala el inciso anterior; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.