

PODER JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	4
3. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
4. ORGANIGRAMA.....	5
5. ATRIBUCIONES.....	6
6. FUNCIONES.....	7

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 de la Dirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el 24 de febrero de 2023, en el medio de difusión antes citado, se hace necesario actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información.

El presente manual tiene como propósito principal, presentar un enfoque sobre la Dirección de Tecnologías de la Información en donde se establece el marco legal, la misión, visión, la estructura orgánica y sus funciones, con la finalidad de proporcionar al personal que la integra, una herramienta de trabajo que le sea de utilidad para cumplir con los objetivos propuestos y asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado.

Así mismo, funge como un medio de orientación e integración y puede ser utilizado como instrumento de capacitación para facilitar la incorporación del personal al área de trabajo y ser una herramienta para la orientación e información al público en general.

En este sentido, la estructuración del manual refleja las actividades específicas que se llevan a cabo, además de ser un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de las funciones para el desempeño adecuado.

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 y Acceso a la Información Pública.
4.	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5.	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6.	Ley General de Archivo.
7.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
8.	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
9.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
10.	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
11.	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
12.	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
13.	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
14.	Reglamento de la Dirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
15.	Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
16.	Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
17.	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
18.	Acuerdos Generales Conjuntos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Querétaro.
19.	Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección de Tecnologías de la Información.

3. MISIÓN Y VISIÓN

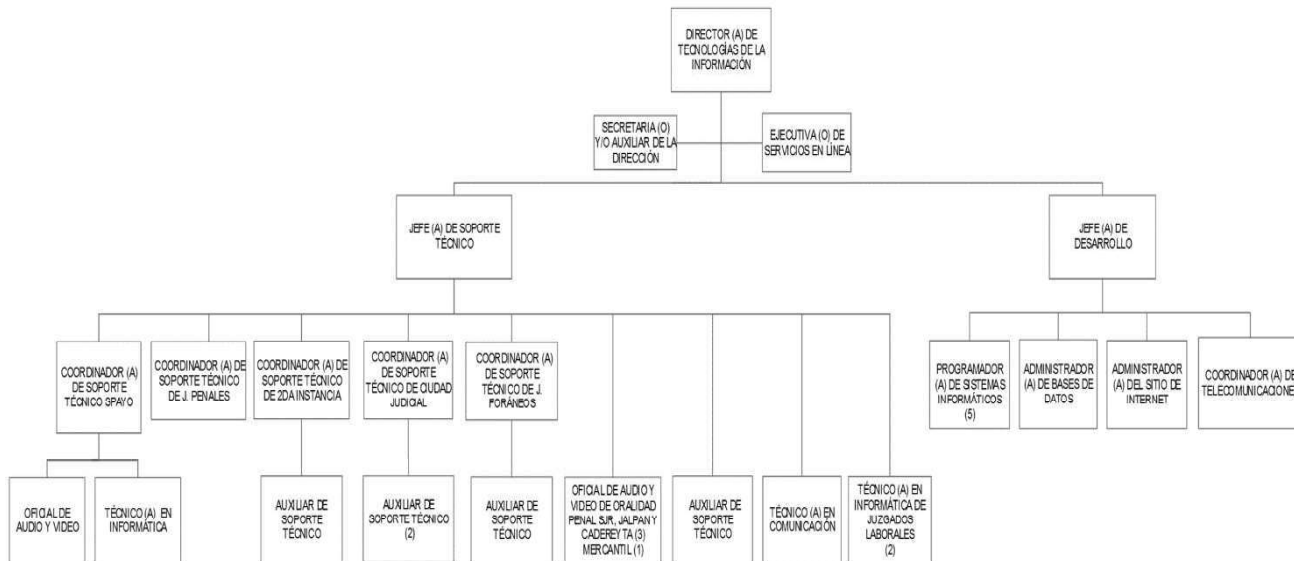
MISIÓN

Somos una Dirección que proporciona soporte tanto en software como en hardware y desarrolla sistemas en materia de Informática necesarios para el Poder Judicial del Estado de Querétaro, con el propósito de simplificar los procesos de trabajo establecidos, para así coadyuvar en una pronta y mejor impartición de Justicia.

VISIÓN

Ser reconocida como un área administrativa que sirva como base para facilitar los procesos de trabajo del Poder Judicial del Estado de Querétaro, proporcionando servicios referentes a las tecnologías de la información con personal competente y comprometido que trabaja para apoyar al logro de una impartición de justicia.

4. ORGANIGRAMA



5. ATRIBUCIONES

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

Capítulo VIII

Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 180. La Dirección de Tecnologías de la Información, es el área administrativa que dirigirá y promoverá el desarrollo de servicios de información automatizada mediante la tecnología informática, en lo referente a la administración de justicia, para todas las áreas del Poder Judicial. Proporcionará el soporte técnico necesario en materia de informática a todas las áreas del Poder Judicial.

Artículo 181. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y dar mantenimiento a los programas y sistemas informáticos de gestión y control, en coordinación con las áreas del Poder Judicial;
- II. Diseñar y establecer políticas y lineamientos de seguridad de acceso físico y lógico en materia de informática, como sistemas y programas informáticos, bases de datos, equipo de tecnología de la información, telecomunicaciones, telefonía y circuito cerrado de televisión (CCTV), para la operación del Poder Judicial, así como la coordinación de mecanismos de control de estas;
- III. Implementar programas o sistemas informáticos para recabar indicadores estadísticos que sean aprobados por el Consejo de la Judicatura, cuya información será ingresada por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial;
- IV. Capacitar a los servidores públicos del Poder Judicial para el uso de los programas o sistemas informáticos elaborados e implementados por la Dirección;
- V. Proporcionar, con recursos propios o externos, el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes informáticos;
- VI. Proponer al Pleno y al Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus competencias, la normatividad en informática adecuada al Poder Judicial;

- VII. Proponer al Pleno y al Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus competencias, los nuevos proyectos en materia de informática, sistemas y programas informáticos, bases de datos, equipo de tecnología de la información, telecomunicaciones, telefonía y sistemas de circuito cerrado de televisión;
- VIII. Establecer las características técnicas de los bienes, servicios informáticos, sistemas y programas informáticos, bases de datos, equipo de tecnología de la información, telecomunicaciones, telefonía y sistemas de circuito cerrado de televisión que se deseen adquirir, así como su aprobación en la recepción de los mismos y su actualización de acuerdo a los avances tecnológicos y científicos;
- IX. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones entre los inmuebles asignados al Poder Judicial;
- X. Ser el enlace del Poder Judicial con dependencias, entidades, instituciones y empresas, tanto nacionales como internacionales, relacionadas con las tecnologías de la información;
- XI. Proponer al Consejo de la Judicatura la capacitación y actualización del personal de la Dirección;
- XII. Adecuar los programas o sistemas informáticos elaborados por la Dirección, conforme a las leyes de nueva creación y las reformas a los ordenamientos legales;
- XIII. Diseñar los programas o sistemas informáticos de captura de los indicadores y datos estadísticos mensuales;
- XIV. Implementar los cambios a la página web del Poder Judicial, aprobados por el Pleno o por el Consejo de la Judicatura;
- XV. Actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información correspondiente al ámbito de su competencia; y,
- XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

6. FUNCIONES

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Emitir dictámenes técnicos sobre los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones del Poder Judicial, para su adquisición y contratación, a solicitud de Oficialía Mayor o el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones y Contratación de Servicios.
2. Designar al responsable del archivo de trámite e informar al área coordinadora de archivos.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y/O AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

1. Elaborar oficios, solicitudes de materiales y servicios que se requieran a petición del Director, para atender los requerimientos y necesidades, y distribuirlos a las áreas correspondientes.
2. Recibir y canalizar la correspondencia en la Dirección de Tecnologías de la Información, para que sea atendida según las indicaciones del titular o jefes de área.
3. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información para su atención inmediata.
4. Llevar la agenda del Director de Tecnologías de la Información.
5. Atender al usuario y público en general que acuda a la Dirección de Tecnologías de la Información para proporcionarle la orientación que corresponda.
6. Apoyar al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información en distintas solicitudes para desahogar las actividades de la misma.
7. Apoyar en la atención y registro de usuarios del servicio de expediente electrónico.
8. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
9. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.

10. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
11. Ser responsable del archivo de trámite de la Dirección.
12. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

EJECUTIVA DE SERVICIOS EN LÍNEA

1. Integrar y llevar el archivo relacionado con cada uno de los usuarios al expediente electrónico.
2. Apoyar en la realización de tareas administrativas.
3. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
4. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
5. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
6. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

JEFE DE DESARROLLO

1. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
2. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

1. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información y al Jefe de Desarrollo en las labores que le encomienden, relacionadas con las funciones de la Dirección.
2. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

ADMINISTRADOR DEL SITIO DE INTERNET

1. Actualizar la información del Sitio de Internet oficial del Poder Judicial, de acuerdo con las indicaciones de su Presidencia, con excepción de lo que corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Coordinación de Comunicación Social.
2. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información y al Jefe de Desarrollo en las labores que le encomienden, relacionadas con las funciones de la Dirección.
3. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
4. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
5. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información y al Jefe de Desarrollo en las labores que le encomienden, relacionadas con las funciones de la Dirección;

2. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

COORDINADOR DE TELECOMUNICACIONES

1. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
2. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

JEFE DE SOPORTE TÉCNICO

1. Emitir dictámenes técnicos sobre los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones del Poder Judicial, para su baja, a solicitud de Oficialía Mayor.
2. Las funciones indicadas en el Reglamento de la Dirección de Tecnologías de la Información.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO

1. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
2. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

1. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
2. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

OFICIAL DE AUDIO Y VÍDEO

1. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.

2. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones, al nombramiento asignado.
3. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
4. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

AUXILIAR TÉCNICO EN COMUNICACIÓN

1. Apoyar en la elaboración del listado de materiales en base al consumo y nuevas necesidades para su adquisición, determinando las características técnicas de los productos y servicios informáticos necesarios para el Poder Judicial.
2. Auxiliar al Director de Tecnologías de la Información en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
3. Coadyuvar con eficiencia en la realización de los objetivos del área de adscripción y en general de los programas del Poder Judicial, en actividades requeridas y compatibles con las atribuciones al nombramiento asignado.
4. Coadyuvar y cumplir con las normas en materia de archivo.
5. Las demás que le asigne el Director de Tecnologías de la Información, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

El presente documento entrará en vigor al día hábil 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 de Consejo de la Judicatura de fecha 6 de julio de 2023.

Elaboró:	ISC. Gustavo García Ramírez. Director de Tecnologías de la Información.
Fecha de elaboración:	21 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, C E R T I F I C A que el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN", 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 11 de julio de 2023. Rubrica.