



Consejo de la Judicatura  
Dirección de Administración y Tesorería

## Descripción y perfil del puesto

### Datos Generales del Puesto

Título: Secretario de primera instancia	Clave: 340
Dependencia o Área: Juzgado Penal	
Puesto al que Reporta: Juez de primera instancia	

### Objetivo del Puesto

Responsable de la elaboración de proyectos de acuerdos, audiencias e informes previos y justificados de juicio de amparo.

### Funciones Principales

1. Designar al servidor público judicial encargado de recibir los escritos que se presenten, quien asentará al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan los documentos que se acompañan; así mismo deberán poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, así como su firma y el sello del Juzgado, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo.
2. Dar cuenta diariamente al Juez bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a las de la presentación, de todos los escritos y promociones de los interesados, en los asuntos en trámite, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el Juzgado.
3. Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de Gobierno y control que determine el reglamento correspondiente, así como los demás libros pertenecientes a la oficina a su cargo, necesarios para el funcionamiento de la misma.
4. Autorizar con su firma los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez.
5. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de pruebas y las demás razones que exprese la ley o el Juez les ordene.
6. Asistir a las diligencias que deba presidir el Juez de acuerdo con las leyes respectivas.
7. Expedir las copias certificadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de resolución judicial.
8. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando al centro de los escritos.
9. Guardar en el secreto del Juzgado, los pliegos cerrados y documentos exhibidos a los escritos que se presenten, cuando así lo disponga la ley.
10. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo del Juzgado, al



**Consejo de la Judicatura**  
**Dirección de Administración y Tesorería**

## Descripción y perfil del puesto

archivo Judicial o a las Salas, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión.

11. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los actuarios, sin que se puedan extraer de la oficina.

12. Notificar en el Juzgado, personalmente a las partes, de los juicios o asuntos que se ventilen ante él.

13. Ejercer bajo su más estricta responsabilidad por sí mismos o por conducto de los subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes.

14. Remitir al archivo judicial o a la superioridad los expedientes en sus respectivos casos.

15. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado.

16. Distribuir diariamente entre el personal que corresponda, por riguroso turno, los asuntos que se inicien en el Juzgado de que dependan.

17. Llevar los libros del Juzgado, por sí mismo o con intervención de alguno de los empleados de la oficina.

18. Conservar en su poder el sello del Juzgado facilitándolo al personal cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones.

19. Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando tantas secciones como sean necesarias.

20. Dar fe de los actos que practiquen de acuerdo con las facultades que la ley les otorga.

21. Realizar las tareas que el Juez les asigne.

22. Las demás que les confieran las leyes y los reglamentos del Poder Judicial del Estado.



**Consejo de la Judicatura**  
**Dirección de Administración y Tesorería**

## Descripción y perfil del puesto

### Perfil del Puesto

Escolaridad: <i>Grado de estudios que requiere el puesto</i>	<b>Profesional: Lic. en derecho o ciencias jurídicas.</b>
Conocimientos Requeridos:	<b>La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Poder Judicial de estado, Código Federal de Procedimientos Penales, demás Legislaciones Estatales y Federales.</b>
Habilidades Específicas:	<b>Manejo del Office.</b>
Experiencia Laboral:	<b>2 años de experiencia en áreas jurídicas dentro del Poder Judicial de Estado.</b>

Edad Mínima:	<b>23 años</b>
Horario:	<b>8:30 a.m. a 4:00 p.m.</b>

Sexo:	<b>Indistinto</b>
Estado Civil:	<b>Indistinto</b>

### Requisitos Legales

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con título de Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas debidamente expedido.
- III. Experiencia profesional de dos años salvo aquellos casos en que el profesionista haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado o de la Federación, al menos dos años, independientemente de la categoría que haya desempeñado.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional y en general tener buena reputación.
- V. Contar con un promedio académico, mínimo de 80 ochenta, el cual, será calculado en base a la suma de las calificaciones aprobadas, entre el número total de materias que aparezcan en la constancia de estudios respectiva, la que deberán allegar los aspirantes en copia certificada reciente.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
**Coordinador de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Director de Administración y Tesorería**