



CONSEJO DE LA JUDICATURA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA ENTREGA DE SELLOS Y CREDENCIALES OFICIALES; ASÍ COMO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA LOS JUZGADOS MUNICIPALES Y DE PAZ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia para las Juezas y Jueces Municipales, los de Paz, Secretarios de Acuerdos y Escribientes adscritos a Juzgados Municipales, nombrados por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Artículo 2. El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las bases para:

- I. La entrega, registro y uso de Sellos Oficiales a las Juezas y Jueces Municipales o de Paz,
- II. La entrega y uso de la Credencial Oficial a las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, Secretarios de Acuerdos y Escribientes de Juzgados Municipales, y
- III. La asignación y uso de correo electrónico institucional a las Juezas y Jueces Municipales o de Paz.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Consejo.** Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;
- II. **Convenio.** Al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Impartición de Justicia, suscrito entre el Poder Judicial del Estado de Puebla y el Ayuntamiento correspondiente, para la instalación y funcionamiento de Juzgados Municipales y/o de Paz;
- III. **Credencial Oficial.** Al documento emitido por la persona titular de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, que identifica como Jueza o Juez Municipal o de Paz; así como Secretario de Acuerdos o Escribiente adscritos a los Juzgados Municipales, derivado del Nombramiento realizado por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de la legislación y convenio aplicables;
- IV. **Lineamientos.** A los Lineamientos que establecen las bases para la entrega, registro y uso de Sellos Oficiales y Credencial Oficial; así como del correo electrónico institucional para los juzgados municipales y de paz.
- V. **Correo electrónico.** Al correo electrónico institucional que es la herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas o entes establecidos, para fines institucionales.



- VI. Nombramiento.** Al documento emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, por virtud del cual nombra a las Juezas y Jueces Municipales o de Paz; así como Secretario de Acuerdos o Escribiente adscritos al Juzgado Municipal correspondiente;
- VII. Poder Judicial.** Al Poder Judicial del Estado de Puebla, y
- VIII. Sellos Oficiales.** A los instrumentos que contienen elementos que caracterizan al Juzgado Municipal o de Paz, utilizados para autorizar las actuaciones judiciales.

Artículo 4. En cuanto reciban su nombramiento, las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, a fin de poder iniciar sus funciones, deberán solicitar por escrito al Consejo, a través de la Secretaría Técnica, lo siguiente:

- I. Los Sellos Oficiales del Juzgado que corresponda;
- II. La Credencial Oficial que les permita identificarse como Jueza o Juez Municipal o de Paz, así como la correspondiente al Secretario de Acuerdos y Escribiente del Juzgado Municipal nombrados por el Consejo, y
- III. La asignación de correo electrónico institucional.

Artículo 5. La Persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo, una vez recibida la solicitud, deberá remitirla a la Persona Titular de la Dirección General de Seguimiento a fin de que se verifique lo siguiente:

- I. La existencia del Convenio;
- II. El Nombramiento y vigencia de este, y
- III. La existencia de registro previo de Sellos Oficiales y Credencial Oficial.

Artículo 6. La persona Titular de la Administración General de Juzgados someterá a consideración de su superior jerárquico un dictamen fundado y motivado, que sustente la procedencia o no de la solicitud, mismo que será validado por la Persona Titular de la Secretaría Técnica y la Persona Titular de la Dirección General de Seguimiento.

Artículo 7. En caso de no ser procedente la solicitud, la Persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo, lo informará por oficio a las Juezas y Jueces Municipales o de Paz.

Artículo 8. De ser procedente la solicitud, se remitirá por la Administración General de Juzgados el dictamen a las siguientes unidades administrativas del Consejo:

- I. Dirección de Recursos Humanos o la unidad administrativa según corresponda, a efecto de expedir la Credencial Oficial;
- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la elaboración de los Sellos Oficiales, quien deberá coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para la autorización de la imagen institucional, y



- III. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la asignación del correo electrónico institucional.

Artículo 9. Una vez recibido el dictamen, las unidades administrativas antes mencionadas contarán con un término de cinco días hábiles para remitir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo lo solicitado.

Artículo 10. Las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, no podrán realizar la elaboración de Sellos Oficiales del Juzgado Municipal o de Paz, ni de la Credencial Oficial, ya que sólo usarán aquellos que les entregue el Consejo.

Artículo 11. La entrega de la Credencial Oficial, Sellos Oficiales y correo electrónico institucional, se llevará a cabo por la Secretaría Técnica a través de la Administración General de Juzgados personalmente a las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, mediante actas y resguardos suscritos por triplicado a fin de que se entregue una al interesado, una a la Persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo y la última a la unidad administrativa que establece el artículo 8 de los presentes Lineamientos según corresponda.

En el caso de la Credencial Oficial para el Secretario de Acuerdos y Escribiente de Juzgados Municipales nombrados por el Consejo, serán entregadas personalmente a dichos servidores públicos.

Artículo 12. Cuando concluya el Nombramiento de las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, deberán entregar la Credencial Oficial a la Persona Titular de la Administración General de Juzgados; circunstancia que se hará constar en un acta administrativa el día hábil siguiente de terminada la vigencia del mismo, debiendo remitir la credencial y el acta a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Por cuanto hace a los Sellos Oficiales y a la contraseña del correo electrónico institucional se entregarán en términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla a quien legalmente lo sustituya o, a quien designe el Consejo para tal efecto ante el Órgano Interno de Control del propio Consejo.

Artículo 13. La Persona Titular de la Administración General de Juzgados será auxiliado por la Persona Titular de la Administración de Juzgados Municipales y de Paz y demás personal administrativo que se requiera para el ejercicio de las atribuciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 14. El incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos será causa de responsabilidad administrativa y, en su caso, penal.

CAPÍTULO II



DE LOS SELLOS OFICIALES

Artículo 15. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá de remitir los Sellos Oficiales a la Administración General de Juzgados a fin de que lleve cabo el registro de los mismos conforme lo establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 16. Los Sellos Oficiales que se entregarán a cada Juzgado Municipal, así como los de Paz, serán los siguientes:

- I. Sello de recepción, y
- II. Sello oficial del Juzgado que corresponda.

Artículo 17. La solicitud de reexpedición de Sellos Oficiales, no procederá, salvo los siguientes casos:

- I. Por robo, para lo cual deberá adjuntar copia cotejada expedida por el Ministerio Público, o
- II. Por extravío, para lo cual deberá adjuntar copia cotejada del documento correspondiente, expedida por el Ministerio Público, denuncia administrativa presentada ante el Consejo y la Contraloría Municipal correspondiente.

Artículo 18. Los Sellos Oficiales deberán contar por lo menos con los siguientes elementos:

- I. Formato aprobado por la Dirección de Comunicación Social del Consejo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, y
- II. Denominación del Juzgado Municipal o de Paz.

Artículo 19. Las Juezas y Jueces Municipales o de Paz serán responsables de que los Sellos Oficiales se encuentren debidamente resguardados; además, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso.

Artículo 20. Las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, así como el Secretario de Acuerdos y Escribiente de los Juzgados Municipales nombrados por el Consejo, utilizarán exclusivamente los Sellos Oficiales para dar cumplimiento a sus atribuciones, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 60 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Artículo 21. Los Sellos Oficiales se deberán mantener en óptimas condiciones y bajo ninguna circunstancia se podrán dañar, transferir o alterar. Asimismo, tampoco se podrán replicar y/o destruir, sin previa autorización y/o causa justificada ante la autoridad competente conforme a los presentes Lineamientos; en caso contrario se deberá dar vista al Órgano Interno de Control del Consejo de la Judicatura y al Ministerio Público.

Artículo 22. La Administración General de Juzgados, por conducto de la Administración de Juzgados Municipales y de Paz, será la unidad administrativa encargada de integrar y



mantener actualizado el registro correspondiente.

Artículo 23. El registro de Sellos Oficiales, deberá indicar los siguientes datos, según corresponda:

- I. Municipio y Juzgado que corresponda;
- II. Fecha y hora de emisión del Registro;
- III. Fotografía de la parte inferior del Sello Oficial;
- IV. Fotografía y firma de la persona que recibe;
- V. Datos de la identificación de la persona que recibe, y
- VI. Fecha de nombramiento y periodo.

CAPÍTULO III DE LA CREDENCIAL OFICIAL

Artículo 24. La solicitud de Credencial Oficial será procedente, siempre que:

- I. Se trate de la primera ocasión o, en su caso, haya sido nuevamente nombrado como Jueza o Juez Municipal o de Paz;
- II. Haya sido robada o extraviada, previa remisión de copia cotejada expedida por el Ministerio Público, y
- III. Se encuentre deteriorada físicamente, para lo cual deberá adjuntar a la petición la Credencial Oficial vigente.

Artículo 25. La Dirección de Recursos Humanos o la unidad administrativa según corresponda, deberá de remitir la Credencial Oficial a la Administración General de Juzgados a fin de que lleve cabo la entrega de la misma conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 26. La Credencial Oficial se elaborará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Imagen Institucional del Estado de Puebla, así como en el manual de identidad institucional del Consejo.

Artículo 27. La Credencial Oficial tendrá una vigencia acorde al Nombramiento emitido por el Consejo.

Artículo 28. En ningún caso el diseño de la Credencial Oficial de las Juezas y Jueces Municipales o de Paz será igual que la de los demás servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 29. Las Juezas y Jueces Municipales o de Paz, así como el Secretario de Acuerdos y Escribiente, de los Juzgados Municipales, deberán observar las siguientes directrices para el uso de la Credencial Oficial:



- I. Portar la misma en un lugar visible durante su jornada laboral, y
- II. Mantenerla en óptimas condiciones y en ninguna circunstancia la podrán dañar, transferir, alterar, replicar y/o destruir por ser propiedad del Consejo.

CAPÍTULO IV DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 30. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá de remitir la dirección de correo electrónico institucional a la Administración General de Juzgados a fin de que lleve cabo la entrega de la misma conforme lo establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 31. El uso del correo electrónico institucional se regirá conforme los acuerdos generales emitidos por el Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

SEGUNDO. Para efectos de difusión, ordénese su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Página Oficial del Poder Judicial del Estado de Puebla.

TERCERO. La expedición de la Credencial Oficial por parte de la Dirección de Recursos Humanos o la unidad administrativa según corresponda, estará sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales y materiales con que cuente el Consejo.

CUARTO. La Administración General de Juzgados deberá dar atención a las solicitudes que se encuentren en proceso en un plazo que no exceda de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO. La Administración General de Juzgados deberá integrar el Registro de Sellos en un plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

SEXTO. Quedan sin efecto las disposiciones que regulen la emisión de sellos y/o credenciales para Juezas y Jueces Municipales o de Paz emitidas en forma previa al presente Acuerdo; así como las demás que se opongán a los presentes Lineamientos.

SÉPTIMO. Por única ocasión, la Administración General de Juzgados, deberá realizar las gestiones necesarias de aquellos Juzgados Municipales o de Paz que no cuenten con Sellos Oficiales, Credencial Oficial y/o correo electrónico institucional, previos a la emisión del presente Acuerdo.