

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Dirección General de Seguimiento de la Secretaría  
Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
06/ene/2025	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección General de Seguimiento de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	3
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO .....	3
I. Introducción .....	3
II. Marco Jurídico y Normativo .....	4
III. Atribuciones .....	5
IV. Misión y Visión .....	6
V. Estructura Orgánica .....	6
VI. Organigrama General.....	7
VII. Descripción de la Unidad Responsable .....	7
1. Organigrama de Puestos .....	7
2. Objetivo General .....	8
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento.....	8
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento .....	9
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento .....	10
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana. ....	10
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana. ....	11
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana. ....	11
VIII. Directorio.....	12
RAZÓN DE FIRMAS.....	13

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

AGOSTO 2024

CLAVE: CJ/ST/DGS/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Directora General de Seguimiento Mirian Huerta Lechuga Rúbrica. Agosto 2024	Titular de la Secretaría Técnica Marissa Vanessa González Salinas Rúbrica. Agosto 2024	Directora de Planeación, Análisis y Resultados Charennny Burguete Guillén Rúbrica. Director de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica. Agosto 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 76 y 82 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 43 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

#### I. Introducción

En términos de los artículos 76, 82 fracciones XXVII y XXX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, establece que son atribuciones del Consejo de la Judicatura dictar las bases administrativas generales de organización y emitir la normatividad y criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos; en este sentido, los manuales son necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Poder Judicial, los cuales deberán mantenerse actualizados y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

La Dirección General de Seguimiento de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los numerales 34 y 43 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla,

tiene como objetivo coordinar y dar seguimiento a los temas relacionados con la vinculación social y atención ciudadana; las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia; validar los dictámenes de viabilidad a las propuestas de nombramientos de Jueces Municipales y de Paz, así como validar las propuestas de creación de nuevas oficialías de partes y verificar y supervisar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de la Central de Comisarios y su correcto funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Dirección General de Seguimiento de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a conocer la organización de esta Dirección General, siendo la fuente de referencia e instrumento de consulta para las personas servidoras públicas adscritas al área en el ejercicio de sus funciones, así como a la ciudadanía en general.

Para ello, se plasman la misión, la visión, los objetivos, los perfiles y las funciones de cada persona servidora pública comprendida en la estructura orgánica autorizada, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.

## **II. Marco Jurídico y Normativo**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 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;
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; y
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla

### **III. Atribuciones**

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 43 La persona titular de la Dirección General de Seguimiento dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico un plan de trabajo en materia de seguimiento y vinculación social;
- II. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los Servidores Públicos;
- III. Diseñar, coordinar y proponer a su superior jerárquico las acciones en materia de atención ciudadana;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas a su cargo los reportes e informes de los asuntos competencia de cada una de ellas;
- VI. Orientar, recibir, atender y gestionar las peticiones ciudadanas;
- VII. Coordinar la elaboración del programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;

VIII. Validar el dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;

IX. Verificar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de la Central de Comisarios;

X. Supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficialías de partes, y

XI. Validar la propuesta de creación de nuevas oficialías de partes y remitirla a su superior jerárquico.”

#### **IV. Misión y Visión**

##### Misión

Administrar eficientemente los procesos de vinculación social y atención ciudadana, así como asesorar técnicamente de conformidad a las disposiciones aplicables, a los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado; elaborar la calendarización de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia, y validar la viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz y asegurar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de la Central de Comisarios.

##### Visión

Ser la Dirección General responsable del Poder Judicial del Estado de Puebla, que elabore y valide todos aquellos proyectos en el ámbito de su competencia, al igual que, atender los requerimientos de las autoridades, unidades administrativas y ciudadanía, a fin de obtener una mejor impartición de justicia desde su función administrativa.

#### **V. Estructura Orgánica**

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.1. Secretaría Técnica.

1.1.1. Dirección General de Seguimiento

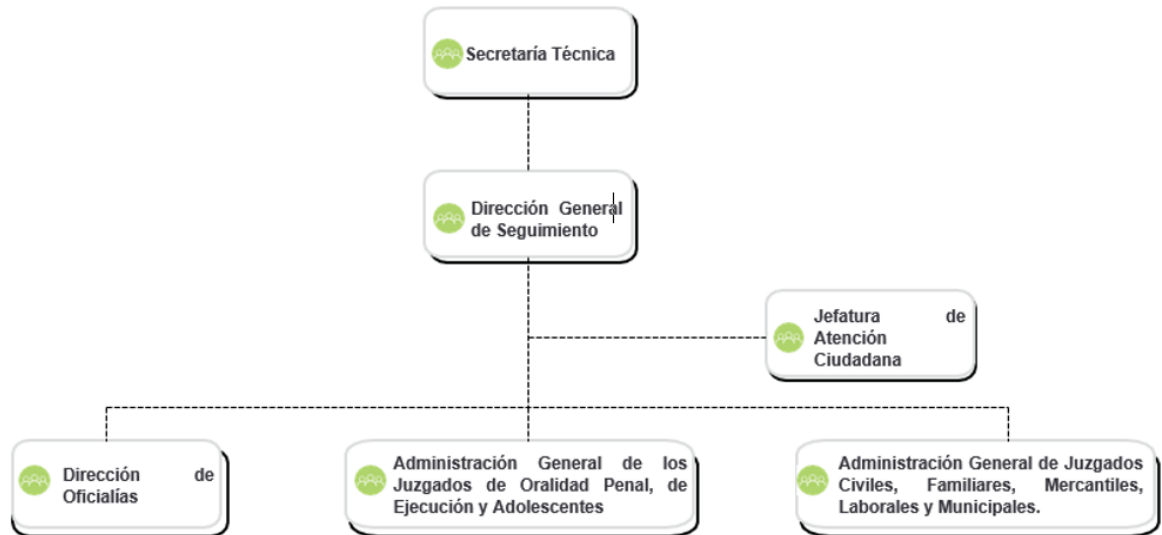
1.1.1.1. Jefatura de Atención Ciudadana.

1.1.1.2. Dirección de Oficialías.

1.1.1.3. Administración General de los Juzgados de Oralidad Penal, de Ejecución y Adolescentes.

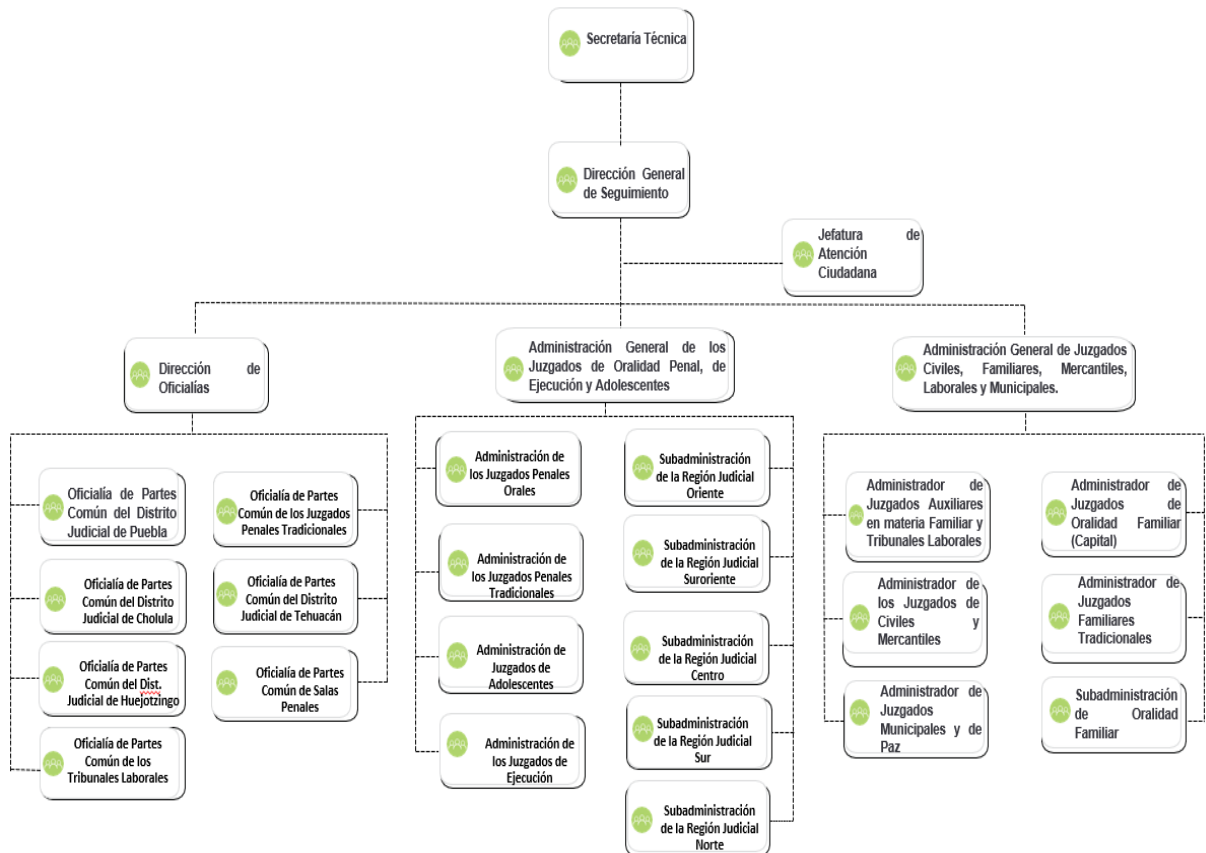
1.1.1.4. Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales.

## VI. Organigrama General



## VII. Descripción de la Unidad Responsable

### 1. Organigrama de Puestos



## 2. Objetivo General

Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado; diseñar, coordinar y proponer a su superior jerárquico las acciones en materia de atención ciudadana; dar seguimiento a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas a su cargo; requerir a las Unidades Administrativas a su cargo los reportes e informes de los asuntos competencia de cada una de ellas; orientar, recibir, atender y gestionar las peticiones ciudadanas; coordinar la elaboración del programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia; validar el dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz; verificar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de la Central de Comisarios; supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficinas de partes, y validar la propuesta de creación de nuevas oficinas de partes y remitirla a su superior jerárquico.

## 3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General de Seguimiento	
Nombre de la unidad responsable	Dirección General de Seguimiento	
Área de Adscripción	Secretaría Técnica Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla	
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla	
A quién supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Atención Ciudadana	1
	Dirección de Oficinas	1
	Administración General de los Juzgados de Oralidad Penal, de Ejecución y Adolescentes.	1
	Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales.	1

#### 4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura, Maestría	Años de experiencia: 5 años
Conocimientos:		Derecho, administración pública.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización y clasificación de información	1	Compromiso
2	Análisis, síntesis y redacción	2	Discrecionalidad
3	Dirección y control de actividades	3	Asertividad
4	Conocimiento de la Normatividad	4	Cooperación
5	Argumentación y fundamentación jurídica;	5	Integridad
6	Enfoque a la calidad	6	Empatía
7	Trabajo en equipo	7	Transparencia
8	Pensamiento estratégico	8	Responsabilidad
9	Comunicación efectiva	9	Gestión de estrés
10	Enfoque en resultados	10	Honestidad
11	Toma de decisiones	11	Capacidad de decisión
12	Aptitud de liderazgo		

**5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento**

Descripción Específica de Funciones	
1	Coordinar la elaboración de un plan de trabajo en materia de seguimiento y vinculación social, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
2	Dirigir los procesos de asesoría técnica, en favor de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las disposiciones aplicables.
3	Supervisar los procesos de orientación, recepción, petición y gestión en materia de atención ciudadana.
4	Conducir el proceso de seguimiento y requerimientos de información de las Unidades Administrativas a cargo de la Dirección General de Seguimiento.
5	Coordinar el proceso de visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia.
6	Validar los dictámenes de viabilidad de las propuestas de los nombramientos de los Jueces Municipales y de Paz.
7	Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial, Central de Comisarios y oficialías de partes.
8	Validar las propuestas de creación de nuevas oficialías de partes y remitirlas a la persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de Estado.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Atención Ciudadana

Área de Adscripción	Dirección General de Seguimiento	
A quién reporta:	Titular de la Dirección General de Seguimiento	
A quién supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

### 7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana.

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho y área administrativa		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en el área jurisdiccional	1	Trabajo en equipo
2	Capacidad de comunicación verbal	2	Comunicación asertiva
3	Organización y clasificación de información	3	Empatía

### 8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Atención Ciudadana.

Descripción Específica de Funciones	
1	Orientar a la ciudadanía.
2	Recibir las solicitudes de las personas.
3	Atender y gestionar las peticiones de las y los ciudadanos.
4	Dar una respuesta a la brevedad posible respecto de las peticiones.

5	Canalizar a las personas con el área correspondiente si es que lo amerita el supuesto.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. Directorio

Datos de contacto				
Puesto	Área de adscripción	Titular	Correo Electrónico oficial	Teléfono de oficina
Titular	Dirección General de Seguimiento	Mirian Huerta Lechuga	<a href="mailto:mhuerta@pjpuebla.gob.mx">mhuerta@pjpuebla.gob.mx</a>	(222) 223 84 00 ext. 4979
Jefatura de Atención Ciudadana	Dirección General de Seguimiento	David Romero Olivares	<a href="mailto:david.romero@pjpuebla.gob.mx">david.romero@pjpuebla.gob.mx</a>	(222) 223 85 10 ext. 4911

## **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección General de Seguimiento de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 6 de enero de 2025, Número 3, Séptima Sección, Tomo DXCVII).

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

Que las presentes copias, que se integran consistentes en veinte fojas útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO.** Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ.** Rúbrica.