

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Manual de Organización de la Secretaría de Pleno del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

06/ene/2025 PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
SECRETARÍA DE PLENO.....	3
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico y Normativo	4
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	7
VII. Descripción de la Unidad Responsable	8
1. Organigrama de Puestos	8
2. Objetivo General	8
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Pleno.....	9
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Pleno.....	9
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría de Pleno.....	10
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento	10
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento.....	11
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento	11
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas.....	12
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas	12
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas	13
12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura Técnica	13
13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura Técnica.....	14
14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura Técnica.....	14
VIII. Directorio.....	15
RAZÓN DE FIRMAS.....	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLENO

AGOSTO 2024

CLAVE: SP/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Titular de la Jefatura Técnica Karla Ivón Toral Ruíz Rúbrica. Agoto 2024	Secretario de Pleno Efraín Machorro Gayosso Rúbrica. Agosto 2024	Directora de Planeación, Análisis y Resultados Chareny 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, 82 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 35 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

I. Introducción

El Manual de Organización es una herramienta base a través del cual se muestra de manera ordenada y sistemática la información relativa a la estructura, funciones y actividades que llevan a cabo cada una de las personas adscritas a las áreas que conforman la Secretaría de Pleno del Consejo de la Judicatura. Para ello, se debe mantener actualizado el presente documento con motivo de las diversas modificaciones sustanciales que intervengan en el desarrollo de las funciones del área, para el correcto establecimiento de nuevos métodos de trabajo, ya sean como resultado en cambios de la normatividad aplicable, resultados de un proceso de simplificación administrativa o de mejora regulatoria.

La Secretaría de Pleno del Consejo de la Judicatura, en esencia tiene las atribuciones de opinar sobre los asuntos sometidos a consideración del Pleno, coadyuvar con el Presidente en la revisión y

gestión de los asuntos conducentes, integrar el orden del día, remitir la convocatoria a sesiones, elaborar el proyecto y llevar el registro de actas, gestionar la publicación de las determinaciones del Pleno, dar seguimiento del avance y cumplimiento de los acuerdos, someter a consideración la memoria del Pleno y llevar el registro de los abogados y licenciados en derecho.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Secretaría de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a conocer la organización de esta Secretaría, 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 esta Secretaría, 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 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial 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
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla
- 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 SECRETARÍA DE PLENO

ARTÍCULO 35. La persona titular de la Secretaría de Pleno dependerá jerárquicamente del Consejo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Recibir de los Consejeros y de los titulares de las Unidades Administrativas las propuestas de los puntos que deban ser consideradas en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno; revisar su contenido y, en su caso, emitir observaciones o requerir la información complementaria que se requiera;
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del Pleno, cuando éste o el Presidente lo solicite;
- III. Integrar y someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, con la documentación soporte correspondiente;
- IV. Remitir a los Consejeros la convocatoria, orden del día y documentación soporte correspondiente, para las sesiones ordinarias o extraordinarias, en los términos previstos en este Reglamento;
- V. Elaborar el proyecto de acta de la sesión conforme al desarrollo de esta y someterla a la aprobación y firma de los integrantes del Pleno; así como firmar junto con los miembros del Consejo las actas correspondientes;
- VI. Llevar el registro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- VII. Gestionar ante la instancia competente la publicación en el medio de difusión oficial correspondiente, de las determinaciones que, por disposición del Pleno, deban darse a conocer por ese medio o, en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;
- VIII. Dar fe de los actos del Pleno en el ejercicio de sus atribuciones;

- IX. Llevar el seguimiento de los acuerdos de las resoluciones dictadas en el Pleno;
- X. Recibir de los Consejeros y a los titulares de las Unidades Administrativas competentes informe del avance y/o cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno;
- XI. Integrar y remitir al Presidente el informe del avance y/o cumplimiento de los acuerdos correspondientes;
- XII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Someter a consideración del Pleno la memoria del Consejo que se debe presentar al Congreso del Estado;
- XIV. Coadyuvar con el Presidente, en la revisión y gestión de los asuntos que le encomiende, así como de aquellos que sean turnados por las diversas Unidades Administrativas, competencia del Pleno, pudiendo emitir las observaciones conducentes y dar seguimiento hasta que se encuentren en estado de resolución, para que el Pleno se encuentre en posibilidad de atender los asuntos planteados;
- XV. Llevar el registro, virtual o presencial, de los abogados y licenciados en derecho, y
- XVI. Certificar con su firma los extractos del contenido de las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno; así como de los sistemas informáticos que obren en su poder.

IV. Misión y Visión

Misión

Garantizar el despacho, integración, seguimiento de acuerdos y actas, así como la ejecución de las acciones conducentes que permitan auxiliar al Pleno, al Presidente y a los Consejeros en todos aquellos asuntos que se determinen.

Visión

Ser una Secretaría eficiente, eficaz, transparente e incluyente, que oriente su actuación bajo el impulso de la vinculación y colaboración para contribuir en el cumplimiento de las atribuciones conducentes del Poder Judicial del Estado.

V. Estructura Orgánica

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

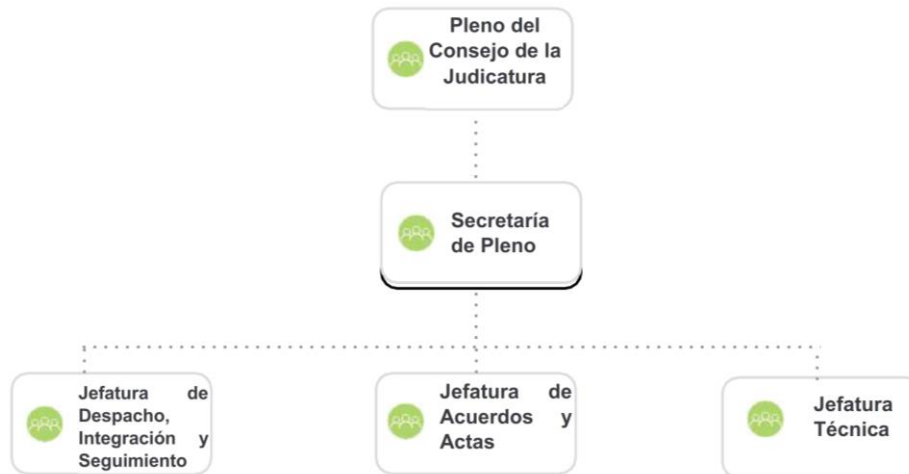
1.1. Secretaría de Pleno.

1.1.1. Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento.

1.1.2. Jefatura de Acuerdos y Actas.

1.1.3. Jefatura Técnica.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Asistir al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado en las acciones conducentes de sus sesiones, para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Pleno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría de Pleno	
Nombre de la unidad responsable	Secretaría de Pleno	
Área de Adscripción	Secretaría de Pleno	
A quien reporta:	Integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento	1
	Jefatura de Acuerdos y Actas	1
	Jefatura Técnica	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Pleno

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura maestría	/ Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Enfoque a la calidad	1	Empatía
2	Trabajo en equipo	2	Transparencia
3	Pensamiento estratégico	3	Responsabilidad
4	Comunicación efectiva	4	Gestión de estrés

5	Enfoque en resultados	5	Honestidad
6	Toma de decisiones	6	Capacidad de decisión
7	Aptitud de liderazgo	7	Ejercicio adecuado del cargo

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría de Pleno

Descripción Específica de Funciones	
1	Asistir a las sesiones del Pleno, redactar las actas correspondientes, dar fe de su contenido y despachar los asuntos que en aquéllas se acuerden.
2	Tramitar todos los asuntos de la competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución y supervisar su cumplimiento.
3	Autenticar y certificar con su firma los documentos y correspondencia oficial.
4	Acordar con la Presidenta o el Presidente el orden del día que deba someterse a consideración del Pleno en las sesiones respectivas.
5	Engrosar las resoluciones que correspondan al Pleno.
6	Despachar los asuntos que le encomiende la Presidenta o el Presidente y los que expresamente le confiera esta ley.
7	Gestionar la firma de los Consejeros en las actas de sesiones del Pleno.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento	
Área de Adscripción	Secretaría de Pleno	
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Pleno	
A quien supervisa:	Puesto	Personas

	No aplica	No aplica
--	-----------	-----------

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	de 2 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de proyectos	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Comunicación
3	Análisis de datos	3	Pensamiento estratégico
4	Planificación estratégica	4	Adaptabilidad
5	Orientación a resultados	5	Trabajo en equipo
6	Manejo de herramientas de análisis	6	Gestión de estrés.
7	Organización y clasificación de información		

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento

Descripción Específica de Funciones	
1	Recopilar la información y documentación del orden del día de las sesiones del Pleno.
2	Gestionar la convocatoria a los Consejeros, para las sesiones del Pleno.
3	Realizar las acciones conducentes para el seguimiento de los acuerdos del Pleno.
4	Tramitar conforme a las atribuciones de la Secretaría de Pleno, el informe del

	avance y/o cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno.
5	Asistir a la persona Titular de la Secretaría del Pleno en la revisión y gestión de los asuntos que le encomiende.
6	Organizar, clasificar y resguardar las actas de sesiones del Pleno del Consejo.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefatura de Acuerdos y Actas	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Acuerdos y Actas	
Área de Adscripción	Secretaría de Pleno	
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Pleno	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de proyectos	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Comunicación
3	Análisis de datos	3	Pensamiento estratégico
4	Planificación estratégica	4	Adaptabilidad

5	Orientación a resultados	5	Trabajo en equipo
6	Manejo de herramientas de análisis	6	Gestión de estrés

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas

Descripción Específica de Funciones	
1	Redactar el orden del día, acta y acuerdos de las sesiones del Pleno conforme a su desarrollo y acuerdos.
2	Distribuir a carga de trabajo de la Secretaría de conformidad con las funciones de las Jefaturas que la integran.
3	Llevar el registro de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.
4	Asistir a la persona Titular de la Secretaría del Pleno en la revisión y gestión de los asuntos que le encomiende.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura Técnica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefatura Técnica	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura Técnica	
Área de Adscripción	Secretaría de Pleno	
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Pleno	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura Técnica

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de proyectos	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Comunicación
3	Análisis de datos	3	Pensamiento estratégico
4	Planificación estratégica	4	Adaptabilidad
5	Orientación a resultados	5	Trabajo en equipo
6	Manejo de herramientas de análisis	6	Gestión de estrés

14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura Técnica

Descripción Específica de Funciones	
1	Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Pleno, las opiniones de los asuntos que se sometan a su consideración.
2	Realizar las acciones conducentes para publicar las determinaciones del Pleno, cuando así se acuerde.
3	Gestionar la presentación de la memoria del Consejo de la Judicatura.
4	Integrar el registro de los abogados y licenciados en derecho, en términos de la legislación aplicable.
5	Organizar, clasificar y resguardar la documentación de la Secretaría.
6	Realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y las relativas a los indicadores de la Secretaría.
7	Asistir a la persona Titular de la Secretaría del Pleno en la revisión y gestión de los asuntos que le encomiende.

8	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
Persona Titular de la Secretaría de Pleno	Secretaría de Pleno	Efraín Machorro Gayosso	spleno.consejo@pjpuebla.gob.mx	(222) 223-84-00Ext. 7005
Persona Titular de la Jefatura de Despacho, Integración y Seguimiento	Secretaría de Pleno	Blanca Elizabeth Martínez Anguiano	spleno.consejo@pjpuebla.gob.mx	(222) 223-84-00
Persona Titular de la Jefatura de Acuerdos y Actas	Secretaría de Pleno	Margarita Martínez Hernández	spleno.consejo@pjpuebla.gob.mx	(222) 223-84-00
Persona Titular de la Jefatura Técnica	Secretaría de Pleno	Karla Ivón Toral Ruíz	spleno.consejo@pjpuebla.gob.mx	(222) 223-84-00

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Pleno 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 veintiséis 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.