

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
SECRETARÍA TÉCNICA	3
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico y Normativo	4
III. Atribuciones	5
IV. Misión y Visión	7
V. Estructura Orgánica	7
VI. Organigrama General.....	8
VII. Descripción de la Unidad Responsable	9
1. Organigrama de Puestos	9
2. Objetivo General.....	9
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Secretaría Técnica	10
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría Técnica.....	10
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica.....	11
Directorio	12
RAZÓN DE FIRMAS.....	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

AGOSTO 2024

Clave: ST/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Jefatura del Departamento de Vinculación Social María Amparo González Montoya Rúbrica. Agosto 2024	Titular de la Secretaría Técnica Marissa Vanessa González Salinas 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 y 82 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII y 42 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

I. Introducción

El artículo 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 Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los artículos 33 y 42 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo brindar apoyo técnico y

asesoría dentro del ámbito de su competencia, a los miembros del Consejo de la Judicatura, dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos e instrucciones de las personas Consejeras; coordinar los procesos de planeación, programación, análisis cualitativos y estadísticos, de mejora regulatoria, de igualdad de género y derechos humanos, inspección de juzgados de primera instancia y funcionamiento de las oficialías de partes; de conformidad con las disposiciones aplicables.

En este sentido, el presente Manual de Organización 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 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 General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Lineamientos que emite el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad Entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Código de Ética 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 TÉCNICA

ARTÍCULO 42. La persona titular de la Secretaría Técnica dependerá jerárquicamente del Consejo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Dar apoyo técnico y asesoría en el ámbito de su competencia a los miembros del Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones, así como llevar el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos e instrucciones de los Consejeros;

- II. Coordinar la integración y elaboración de la memoria del Consejo con la información proporcionada por las diversas Unidades Administrativas;
- III. Elaborar los informes especiales que requiera el Pleno respecto de la ejecución de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar con las instancias competentes en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Consejo;
- V. Supervisar el cumplimiento a los principios y objetivos de mejora regulatoria establecidos en las leyes de la materia;
- VI. Coordinar los procesos de planeación, programación, análisis de datos cualitativos y de mejora regulatoria, conforme a las leyes de la materia y demás normatividad e instrumentos aplicables; VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y de atención ciudadana;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y atención ciudadana;
- VIII. Vigilar el control estadístico judicial que facilite la toma de decisiones;
- IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, en el seguimiento a los programas, políticas, proyectos y demás asuntos que le sean encomendados por el Consejo y/o el Presidente;
- X. Coordinar y vigilar la instrumentación de políticas en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- XI. Validar la información estadística judicial que se genere;
- XII. Proponer al Consejo el programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;
- XIII. Proponer al Consejo el nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;
- XIV. Supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficialías de partes;
- XV. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación de nuevas oficialías de partes;
- XVI. Supervisar la adecuada gestión del sistema informático en materia de control y gestión judicial, y

XVII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

IV. Misión y Visión

Misión

Contribuir al mejoramiento de impartición y administración de justicia del Poder Judicial del Estado, apoyando técnicamente a los miembros del Consejo de la Judicatura, con el fin de desarrollar con efectividad los procesos de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial, a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Técnica, que permitan el funcionamiento confiable, expedito, imparcial y transparente de los órganos jurisdiccionales.

Visión

Ser un órgano de apoyo técnico confiable, transparente y eficiente, que asegura medios y elementos de calidad para el mejor cumplimiento de las atribuciones de los miembros del Consejo de la Judicatura, contribuyendo a la consolidación de la impartición de justicia que da respuesta y garantiza los derechos humanos de todas las personas en igualdad de condiciones.

V. Estructura Orgánica

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
 - 1.1 Secretaría Técnica.
 - 1.1.1. Jefatura de Vinculación Social
 - 1.1.2. Dirección General de Seguimiento
 - 1.1.2.1. Jefatura de Atención Ciudadana
 - 1.1.2.2. Administración General de los Juzgados
 - 1.1.2.2.1. Administración de Juzgados
 - 1.1.2.2.1.1. Unidades de Gestión Judicial
 - 1.1.2.2.1.2. Central de Comisarios
 - 1.1.2.3. Dirección de Oficialías
 - 1.1.3. Dirección de Derechos Humanos y Género
 - 1.1.3.1. Jefatura de derechos humanos y género
 - 1.1.3.2. Jefatura de Promoción y Protección de Derechos Humanos

1.1.4. Dirección de Estadística Judicial

1.1.4.1. Jefatura de Integración y Análisis de la Información

1.1.5. Dirección de Planeación, Análisis y Resultados

1.1.5.1. Subdirección de Análisis y Resultados

1.1.5.2. Jefatura de Planeación

1.1.5.3. Jefatura de Programación

1.1.5.4. Jefatura de Mejora Regulatoria

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Supervisar que, a través de las unidades administrativas que la integran, se cumplan los compromisos adquiridos mediante los convenios suscritos por el Consejo de la Judicatura, así como validar e informar a la persona Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia.

Asimismo, administrar la información que permita, proporcionar, solicitar, validar, revisar y tramitar, toda aquella documentación inherente a sus facultades, y al correcto desempeño a fin de brindar apoyo técnico y asesoría a los miembros del Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones, así como llevar el seguimiento del cumplimiento a los Acuerdos e instrucciones de los Consejeros de la Judicatura del Poder Judicial.

Por lo anterior, a través de su estructura orgánica, coordinar las acciones en materia de planeación, mejora regulatoria, vinculación social, atención ciudadana, igualdad de género y derechos humanos, información estadística judicial, oficialía de partes, gestión judicial, inspección de Juzgados de Primera Instancia y demás vinculadas.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría Técnica												
Nombre de la unidad responsable	Secretaría Técnica												
Área de Adscripción	Secretaría Técnica												
A quién reporta:	Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla												
A quién supervisa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Personas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefatura de Vinculación Social</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Seguimiento</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Derechos Humanos y Género</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Estadística Judicial</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Planeación, Análisis y Resultados</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Personas	Jefatura de Vinculación Social	1	Dirección General de Seguimiento	1	Dirección de Derechos Humanos y Género	1	Dirección de Estadística Judicial	1	Dirección de Planeación, Análisis y Resultados	1
	Puesto	Personas											
	Jefatura de Vinculación Social	1											
	Dirección General de Seguimiento	1											
	Dirección de Derechos Humanos y Género	1											
	Dirección de Estadística Judicial	1											
Dirección de Planeación, Análisis y Resultados	1												

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

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración pública, derecho, economía, contaduría		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	

1	Pensamiento Crítico – Analítico	1	Liderazgo
2	Planeación Estratégica	2	Interés Público
3	Organización y clasificación de información	3	Integridad
4	Análisis, síntesis y redacción	4	Cooperación
5	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	5	Capacidad de decisión
6	Dirección y Control de Actividades	6	Asertividad
7	Conocimiento de la Normatividad	7	Discrecionalidad
8	Argumentación y fundamentación jurídica;	8	Compromiso

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

Descripción Específica de Funciones	
1	Coordinar el apoyo técnico y asesoría a los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como dirigir la verificación del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de los Consejeros, en coordinación con las Unidades Administrativas.
2	Conducir la integración de la memoria anual del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; así como la elaboración de informes especiales y del Programa Anual de trabajo
3	Dirigir los procesos de mejora regulatoria, planeación, programación, análisis cualitativo y de estadística judicial, conforme a las disposiciones aplicables
4	Supervisar el cumplimiento a las directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y atención ciudadana
5	Coordinar la adecuada instrumentación de políticas en materia de igualdad de género y derechos humano
6	Proponer al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, el proceso y calendarización para la ejecución de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia y supervisar su cumplimiento

7	Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, los nombramientos de los Jueces Municipales y de Paz
8	Instruir la supervisión de registros para el funcionamiento de las oficinas de partes, así como proponer a la persona Titular del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, la creación de oficinas de partes
9	Controlar la adecuada gestión del sistema informático en materia de control y gestión judicial
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Directorio

Datos de contacto				
Puesto	Área de adscripción	Titular	Correo Electrónico oficial	Teléfono de oficina
Persona Titular de la Secretaría Técnica	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla	Marissa Vanessa González Salinas	secretaria.tecnica@pjpuebla.gob.mx	(222)2238400, extensión 4196

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización 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, Sexta 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 dieciocho 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