

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Manual de Organización de la Administración General de los Juzgados
Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
06/ene/2025	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Administración General de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS JUZGADOS CIVILES, FAMILIARES, MERCANTILES, LABORALES Y MUNICIPALES	3
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico y Normativo	4
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	7
V. Estructura Orgánica	7
VI. Organigrama General.....	8
VII. Descripción de la Unidad Responsable	8
1. Organigrama de Puestos	8
2. Objetivo General.....	9
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	9
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	9
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	10
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Administración de Juzgados.....	11
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Administración de Juzgados.....	11
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Administración de Juzgados.....	12
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de las Unidades de Gestión Judicial	12
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de las Unidades de Gestión Judicial	13
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de las Unidades de Gestión Judicial.....	13
12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Central de Comisarios	14
13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Central de Comisarios	14
14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Central de Comisarios	15
VIII. Directorio.....	15
RAZÓN DE FIRMAS.....	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS JUZGADOS CIVILES, FAMILIARES, MERCANTILES, LABORALES Y MUNICIPALES

AGOSTO 2024

CLAVE: AGJCFMLM/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Auxiliar Administrativo adscrita a la Administración General de Juzgados Rubí Ávila Tocatl Rúbrica. Agosto 2024	Administrador General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales Daniel Alonso Díaz Arellano 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, 43 BIS, 43 TER, 43 QUATER y 43 QUINQUIES del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

I. Introducción

Este Manual de Organización tiene como finalidad establecer las funciones y actividades para las cuales está facultada la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales, conforme al marco legal establecido y con estricto apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales, a efecto de administrar el buen funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia coadyuvará

actividades con las Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales correspondientes.

En este sentido, el presente Manual de Organización, es la base para dar a conocer la organización de esta Administración 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 esta Administración General, 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, Reglamentaría 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 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE JUZGADOS

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

- I. Administrar el funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia;
- II. Coordinar acciones para el desarrollo de las actividades de los Juzgados de Primera Instancia;
- III. Proponer estrategias para la optimización y sistematización de los procesos de los Juzgados de Primera Instancia, mediante el uso del sistema Informático correspondiente;
- IV. Autorizar el Dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;
- V. Coadyuvar con su superior jerárquico para la atención ciudadana, respecto a los asuntos radicados en los Juzgados de Primera Instancia, sin intervenir en la función jurisdiccional;
- VI. Programar y realizar inspecciones a los Juzgados de Primera Instancia, previo acuerdo del Consejo;
- VII. Supervisar que el uso de las salas de oralidad se realice de acuerdo con las necesidades de los Juzgados de Primera Instancia;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes relativos a la estadística judicial y demás que resulten necesarios;
- IX. Verificar el sistema informático a cargo de los Juzgados de Primera Instancia;
- X. Revisar que la documentación que se reciba en los Juzgados de Primera Instancia se turne a los Servidores Públicos que corresponda para su atención;
- XI. Coordinar que la distribución de asuntos turnados a los Juzgados de Primera Instancia, sea equitativo, y

XII. Coadyuvar con las Unidades de Gestión Judicial y con la Central de Comisarios, para su funcionamiento”.

IV. Misión y Visión

Misión

Defender los intereses y patrimonio del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla mediante el cumplimiento cabal de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Visión

Desarrollar una administración de juzgados responsable, efectiva, confiable, con ética y profesionalismo que represente los intereses y patrimonio del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, que asegura medios y elementos de calidad en el desarrollo de actividades dando certeza en la atención de los asuntos que brinda tanto a los órganos jurisdiccionales como a la sociedad.

V. Estructura Orgánica

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
 - 1.1 Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura.
 - 1.1.1. Dirección General de Seguimiento.
 - 1.1.1.1. Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales.
 - 1.1.1.1.1 Administración de Juzgados.
 - 1.1.1.1.2 Unidades de Gestión Judicial.
 - 1.1.1.1.3 Central de Comisarios.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Determinar la organización de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales, a fin de regular la ejecución eficiente de sus actividades, garantizar el flujo efectivo de información, coordinación y cooperación institucional, así como establecer una línea de mando directa que determine responsabilidades dentro de la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura y garantizar el derecho de acceso a la justicia bajo un esquema efectivo y eficiente.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
Nombre de la unidad responsable	Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
Área de Adscripción	Secretaría Técnica	
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría Técnica	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Administración de Juzgados	5
	Unidades de Gestión Judicial	2
	Central de Comisarios	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública.		
Competencias y Habilidades			

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de los procedimientos legales	1	Honestidad
2	Capacidad de resolver problemáticas	2	Empatía
3	Buena capacidad de respuesta ante situaciones de bajo presión	3	Responsabilidad
4	Pensamiento estratégico	4	Comunicación
5	Manejo y gestión del tiempo	5	Trabajo en equipo
6	Habilidad de comunicación activa y continúa	6	Capacidad de decisión

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales

Descripción Específica de Funciones	
1	Dirigir las acciones conducentes para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de los juzgados de primera instancia.
2	Compilar la información para proponer estrategias de optimización y sistematización de los procesos de los juzgados de primera instancia.
3	Instruir a la Administración de Juzgados conducente, la elaboración del dictamen de viabilidad relativa a jueces municipales y de paz y posteriormente, autorizarlo.
4	Gestionar las acciones correspondientes para la atención ciudadana en los juzgados de primera instancia y para las inspecciones e informes de estadística judicial correspondientes.
5	Revisar y ordenar las acciones necesarias para el funcionamiento de las salas de oralidad, el sistema informático a cargo de los juzgados de primera instancia y el turno de documentación.
6	Ordenar la coadyuvancia necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades de Gestión Judicial y la Central de Comisarios.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Administración de Juzgados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Administración de Juzgados	
Nombre de la unidad responsable	Administración de Juzgados	
Área de Adscripción	Administración General de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
A quien reporta:	Persona Titular de la Administración General de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica.	No aplica.

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Administración de Juzgados

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	de 3 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de los procedimientos legales	1	Honestidad
2	Capacidad de resolver problemáticas	2	Empatía
3	Buena capacidad de respuesta ante situaciones de bajo presión	3	Responsabilidad
4	Pensamiento estratégico	4	Comunicación
5	Manejo y gestión del tiempo	5	Trabajo en equipo
6	Habilidad de comunicación activa y continúa	6	Capacidad de decisión

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Administración de Juzgados

Descripción Específica de Funciones	
1	Ejecutar las acciones conducentes para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de los juzgados de primera instancia.
2	Tramitar las solicitudes de órdenes de protección y la asignación de salas.
3	Integrar la información necesaria para la elaboración del programa de inspecciones a los juzgados de primera instancia, así como para la estadística judicial y elaborar los informes que correspondan.
4	Brindar la atención ciudadana que corresponda a los juzgados de primera instancia.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de las Unidades de Gestión Judicial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Unidades de Gestión Judicial	
Nombre de la unidad responsable	Unidades de Gestión Judicial	
Área de Adscripción	Administración General de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
A quien reporta:	Persona Titular de la Administración General de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica.

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de las Unidades de Gestión Judicial

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho y administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de los procedimientos legales	1	Honestidad
2	Capacidad de resolver problemáticas	2	Empatía
3	Buena capacidad de respuesta ante situaciones de bajo presión	3	Responsabilidad
4	Pensamiento estratégico	4	Comunicación
5	Manejo y gestión del tiempo	5	Trabajo en equipo
6	Habilidad de comunicación activa y continúa	6	Capacidad de decisión

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de las Unidades de Gestión Judicial

Descripción Específica de Funciones	
1	Organizar y ejecutar las comparecencias conducentes, así como los actos procesales y administrativos para la entrega de copias y entrega de documentos, respectivamente.
2	Realizar las acciones necesarias en relación con las fichas de depósito, oficios para las órdenes de pago y la entrega – recepción de los documentos de comunicación procesal.
3	Dirigir el uso del sistema informático en materia de control y gestión judicial.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Central de Comisarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Central de Comisarios	
Nombre de la unidad responsable	Central de Comisarios	
Área de Adscripción	Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
A quien reporta:	Persona Titular de la Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica.	No aplica.

13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Central de Comisarios

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	de 6 meses
Conocimientos:	Derecho y administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento de los procedimientos legales	1	Honestidad
2	Capacidad de resolver problemáticas	2	Empatía
3	Buena capacidad de respuesta ante situaciones de bajo presión	3	Responsabilidad
4	Pensamiento estratégico	4	Comunicación
5	Manejo y gestión del tiempo	5	Trabajo en equipo
6	Habilidad de comunicación activa y continúa	6	Capacidad de decisión

14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Central de Comisarios

Descripción Específica de Funciones	
1	Gestionar la recepción de los oficios generados por los juzgados civiles y familiares de conformidad con sus atribuciones.
2	Organizar la entrada de correspondencia y tramitar su despacho en el sistema informático que corresponda.
3	Realizar las acciones conducentes para que los oficios que le correspondan, sean entregados y recibidos.
4	Tramitar la digitalización y devolución electrónica de los acuses a los órganos jurisdiccionales conducentes.
5	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 Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	Administración General de Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales	Daniel Alonso Díaz Arellano	daniel.diaz@pipuebla.gob.mx	22 22 23 84 00 ext. 4990
Persona Titular de la Administración de Juzgados Municipales y de Paz	Administración de Juzgados Municipales y de Paz	Juan Carlos Estupiñán Muñoz	ad.juz.munypaz@pipuebla.gob.mx	22 22 23 84 00 ext. 4990

Municipales y de Paz				
Persona Titular de la Administración de los Juzgados Familiares Tradicionales	Administración de los Juzgados Familiares Tradicionales	Julio Eduardo García Hernández	admonjuz.familiarestradicionales@pjpuebla.gob.mx	22 22 23 84 00 ext. 4990
Persona Titular de la Administración de los Juzgados de Oralidad Familiar	Administración de los Juzgados de Oralidad Familiar	Marco Antonio Arsencio Espinosa	admon.juzofampuebla@pjpuebla.gob.mx	22 22 23 84 88 ext. 4960
Persona Titular de la Administración de los Juzgados Auxiliares en Materia Familiar y Tribunales Laborales	Administración de los Juzgados Auxiliares en Materia Familiar y Tribunales Laborales	Jesús Antonio Concha Cortés	adminaf@pjpuebla.gob.mx	2222416610 ext 6001
Persona Titular de la Administración de los Juzgados Civiles y Mercantiles	Administración de los Juzgados Civiles y Mercantiles	Ana Martha Martínez Hidalgo	admonjuz.civilymercantil@pjpuebla.gob.mx	22 22 23 84 00 ext. 4990
Persona	Unidad de	Elba Lilian	ugestion1@pjpuebla.gob.mx	222 223 85 15

Titular de la Unidad de Gestión Judicial del Juzgado Primero Familiar	Gestión Judicial	Reyes Tapia		ext. 4431
Persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial del Juzgado Tercero Familiar	Unidad de Gestión Judicial	Rocío Gudelia Dávila Maurno	ugestion3@pjpuebla.gob.mx	222 223 85 19 ext. 4631
Persona Titular de la Central de Comisarios	Central de Comisarios	Vacante	cccholula@pjpuebla.gob.mx	222 689 5040

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Administración General de los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Laborales y Municipales; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 6 de enero de 2025, Número 3, Octava 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 veintiocho 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.