

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	3
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN .....	3
I. Introducción .....	3
II. Marco Jurídico y Normativo .....	4
III. Atribuciones .....	6
IV. Misión y Visión .....	9
VI. Organigrama General.....	10
VII. Descripción de la Unidad Responsable .....	10
1. Organigrama de Puestos .....	10
2. Objetivo General.....	11
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Administración.....	11
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Administración.....	12
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría de Administración.....	12
VIII. Directorio.....	14
RAZÓN DE FIRMAS.....	15

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

AGOSTO 2024

Clave: CJ/SA/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Auxiliar Administrativo Juan Humberto Rodríguez Valdez Rúbrica. Agosto 2024	Secretaría de Administración María Guadalupe Flores Santos 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 junio 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 54 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 de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla en términos de los artículos 33 y 54 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo programar, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas informáticos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;

tecnologías de la información y comunicaciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con las disposiciones aplicables.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración 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 del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección Civil
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- 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 Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- 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 Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley General de Bienes 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
- 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 ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Secretaría de Administración dependerá jerárquicamente del Consejo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Programar, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas informáticos en materia de recursos humanos y financieros; así como, los relativos a recursos materiales y servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma; recursos propiedad de terceros; y la administración regional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Determinar y proponer al Pleno el establecimiento de los programas, sistemas y lineamientos generales para la administración eficaz, eficiente, económica, transparente y honrada de los recursos humanos, financieros y materiales del Poder Judicial;

III. Validar informes periódicos en materia de recursos humanos conforme a los lineamientos establecidos;

IV. Proponer al Pleno la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;

V. Supervisar la ejecución de los calendarios y la observancia de los lineamientos y procedimientos establecidos para el pago de las remuneraciones, prestaciones, apoyos económicos y servicios para los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Suscribir convenios con particulares e instituciones públicas en el ámbito de su competencia;

VII. Asignar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos requieran para su operación los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

VIII. Suscribir y, en su caso, rescindir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los contratos que afecten el presupuesto del Poder Judicial y mantenerlo informado de los mismos;

IX. Instrumentar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, registro presupuestal y contable del Poder Judicial;

- X. Validar las adecuaciones al presupuesto autorizado, conforme a los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar la elaboración de los estados e informes financieros consolidados; así como los presupuestales que emanen de la contabilidad en los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable, o como sustento del Pleno para la toma de decisiones;
- XII. Proponer medidas de mejora continua de la gestión, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIII. Supervisar la instrumentación de las políticas y directrices emitidas por el Pleno para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos humanos materiales y financieros; así como las demás que resulten de su competencia;
- XIV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo y evaluar los resultados;
- XV. Proponer al Pleno los programas de protección civil y evaluar sus resultados;
- XVI. Promover acciones en materia de protección civil con brigadistas y demás personal de seguridad que labora en el Poder Judicial, a través de campañas, capacitaciones, coordinación de simulacros y eventos que generen medidas de prevención para la reducción de riesgos en sus instalaciones;
- XVII. Coordinar al personal, así como los materiales disponibles para la atención oportuna sistemática y ordenada en acontecimientos de emergencia y contingencias que se presenten dentro de las instalaciones del Poder Judicial;
- XVIII. Fomentar una cultura de orden y prevención entre los Servidores Públicos, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección civil;
- XIX. Aplicar y vigilar las consignas generales y específicas en materia de seguridad para los inmuebles que conforman el Poder Judicial;
- XX. Proponer y dar seguimiento a los procedimientos en materia de prevención de riesgos que resulten de los estudios y análisis correspondientes;

- XXI. Garantizar la correcta operatividad mediante el trabajo colaborativo con las diferentes corporaciones en materia de seguridad en los inmuebles del Poder Judicial;
- XXII. Evaluar los servicios de las corporaciones contratadas para salvaguardar al personal que labora en los diferentes inmuebles del Poder Judicial;
- XXIII. Supervisar las propuestas de los programas anuales de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y de obra pública;
- XXIV. Controlar y administrar la operación de los inmuebles, conforme a las disposiciones legales y normativas;
- XXV. Verificar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- XXVI. Supervisar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;
- XXVII. Validar y suscribir los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal para efectos administrativos;
- XXVIII. Recibir la protesta de los Servidores Públicos, con excepción de los Jueces de Primera Instancia, así como las personas titulares de la Secretaría de Pleno, Secretaría Técnica, Secretaría Jurídica, Secretaría de Administración, Órgano Interno de Control y Órganos Auxiliares del Consejo;
- XXIX. Se deroga;
- XXX. Coordinar la prestación de servicios en materia tecnologías de la información y comunicación a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- XXXI. Vigilar que se lleve a cabo la administración del sistema institucional de archivos del Poder Judicial;
- XXXII. Supervisar que la gestión de documentación y de archivos del Poder Judicial se lleve a cabo de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable a la materia, y;

XXXIII. 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

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, así como los servicios generales, de conformidad con la legislación y normatividad en la materia y con base en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

##### Visión

Fungir como una unidad responsable del Poder Judicial del Estado de Puebla, innovadora y transparente en la rendición de cuentas y manejo integral de los recursos humanos, materiales y financieros, con una cultura laboral profesional y con actitud de servicio.

##### V. Estructura Orgánica

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

1.1 Secretaría de Administración.

1.1.1 Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones.

1.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

1.1.3 Dirección de Recursos Humanos.

1.1.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

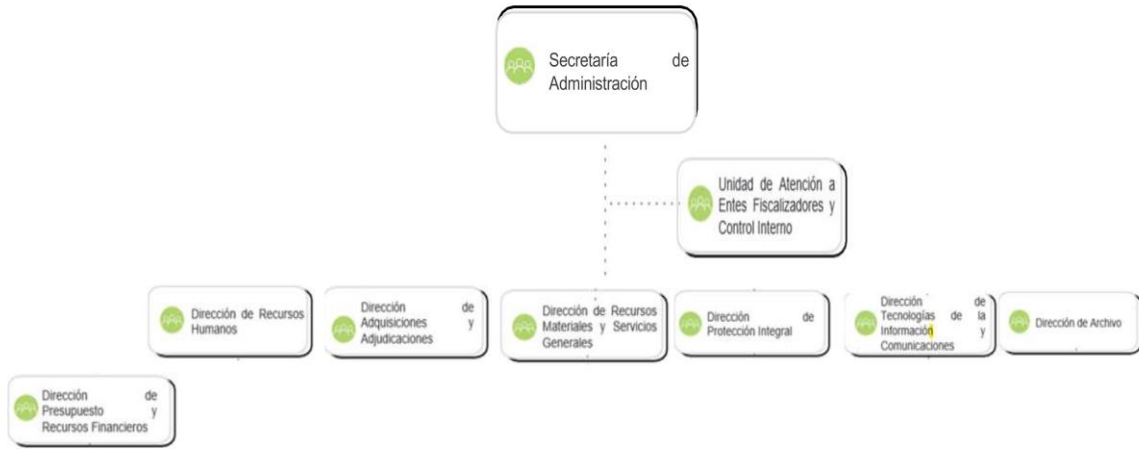
1.1.5 Dirección de Protección Integral.

1.1.6 Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno.

1.1.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

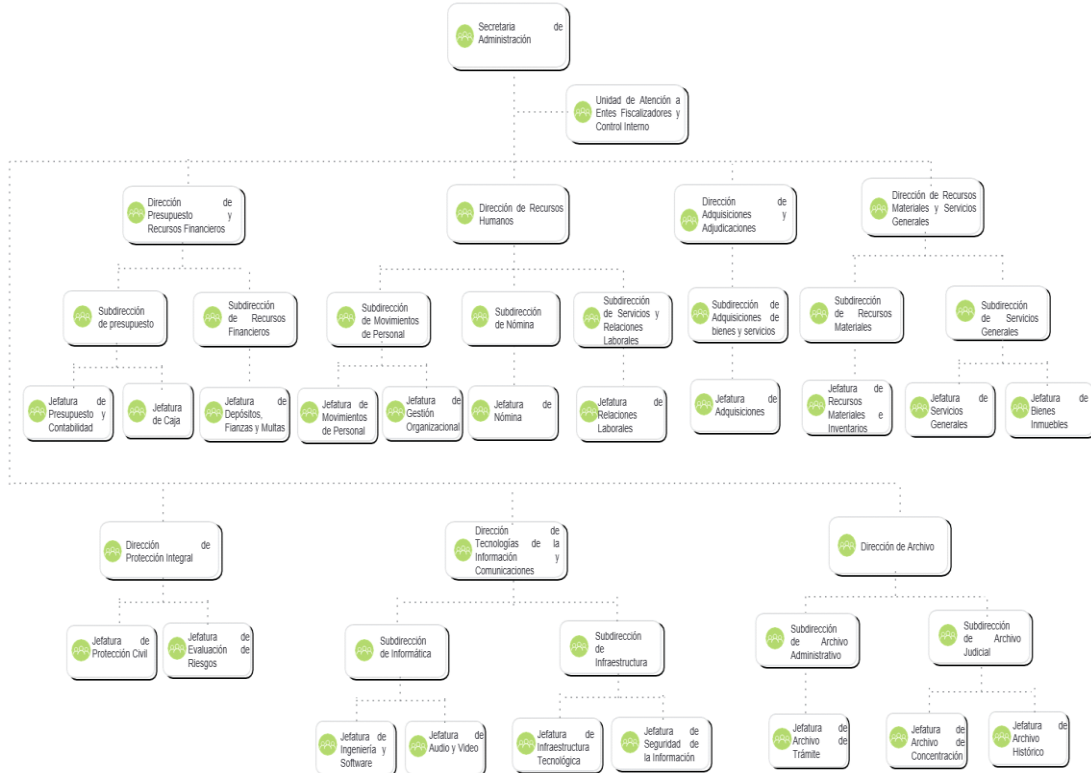
1.1.8 Dirección de Archivo.

## VI. Organigrama General



## VII. Descripción de la Unidad Responsable

### 1. Organigrama de Puestos



## 2. Objetivo General

Administrar a cada Unidad Responsable que conforma el Poder Judicial del Estado de Puebla, las herramientas y recursos necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de sus actividades, a fin de que cumpla con sus metas y objetivos, siempre apegados a las normas y lineamientos de legalidad en la materia, transparencia, anticorrupción y austeridad, que se materialicen en un crecimiento constante en beneficio de la población.

## 3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																			
Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría de Administración																		
Nombre de la unidad responsable	Secretaría de Administración																		
Área de adscripción	Secretaría de Administración																		
A quien reporta:	Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla																		
A quien supervisa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Personas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Protección Integral</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Archivo</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Personas	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	1	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	1	Dirección de Recursos Humanos	1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Dirección de Protección Integral	1	Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno	1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	Dirección de Archivo	1
	Puesto	Personas																	
	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	1																	
	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	1																	
	Dirección de Recursos Humanos	1																	
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1																	
	Dirección de Protección Integral	1																	
	Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno	1																	
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1																	
Dirección de Archivo	1																		

#### 4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Administración

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Maestría	Años de experiencia:	6 años
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría		
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		

#### 5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría de Administración

Descripción Específica de Funciones	
1	Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura la normatividad en materia de desarrollo administrativo, eficiencia organizacional, administración, remuneración y desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, financieros y demás que sean competencia de la Secretaría.
2	Dirigir, supervisar y controlar la integración del presupuesto de ingresos y egresos, la recaudación y el ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad aplicable y los calendarios aprobados.
3	Administrar la existencia y asignación de los recursos financieros, materiales, servicios generales, informática y soporte técnico, para atender las necesidades

	y requerimientos de las unidades responsables que conforman el Poder Judicial.
4	Supervisar la integración y someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, las propuestas de los programas anuales de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el programa anual de obras públicas.
5	Firmar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los documentos que afecten el presupuesto del Poder Judicial del Estado.
6	Validar y proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas de modificación de los sistemas administrativos y estructuras orgánicas del Poder Judicial del Estado.
7	Controlar y dirigir los asuntos de las personas servidoras públicas adscritas al del Poder Judicial del Estado.
8	Definir las bases para la administración y pago de sueldos, honorarios y demás prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
9	Autorizar los programas de protección civil que deban proponerse al Pleno del Consejo de la Judicatura, dirigir las acciones para fomentar una cultura de prevención y evaluar los resultados y el cumplimiento de las acciones en la materia.
10	Dirigir, controlar y supervisar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, y que a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se efectúe el mantenimiento requerido para conservarlos en un estado óptimo.
11	Coordinar las acciones para proporcionar a las Unidades Responsables los servicios requeridos en materias de tecnologías de la información y comunicación.
12	Dirigir y dar seguimiento a los procedimientos en materia de archivo, inventarios y registros físicos y sistematizados para consulta y reporte, así como de los requerimientos de actualización.
13	Opinar respecto a la procedencia de los acuerdos, convenios y sus anexos y en los demás instrumentos que suscriba el Poder Judicial y que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría.
14	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 de la Secretaría de Administración	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado	María Guadalupe Flores Santos	guadalupe.flores@pjpuebla.gob.mx	(222) 241 6610, extensión 6011

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Administración 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, Tercera 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.