

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
DIRECCIÓN DE ARCHIVO.....	4
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico y Normativo	5
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 Dirección de Archivo.....	10
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Archivo	10
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Archivo	11
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo	12
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo	12
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo	13
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite	13
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite.....	14
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite.....	14
12. Descripción del Puesto de persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial.....	15
13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial.....	15
14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial.....	16
15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración.....	17
16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración	17
17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración	18

18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico.....	19
19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico	19
20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico	20
VIII. Directorio.....	20
RAZÓN DE FIRMAS.....	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

AGOSTO 2024

Clave: SA/DA/MO/0001

Elabora Directora de Archivo María Azucena del Carmen Cuahtle Temoltzin Rúbrica. Agosto 2024	Valida Secretaria de Administración María Guadalupe Flores Santos Rúbrica. Agosto 2024	Aprueban Directora de Planeación Análisis y Resultados Charenyy 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 64 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

I. Introducción

El Poder Judicial del Estado de Puebla en el ejercicio de la impartición de justicia, cuenta con archivos de carácter administrativo y jurisdiccional de gran impacto para la sociedad poblana; por lo que, a través del Consejo de la Judicatura se debe emitir la normatividad y criterios para la organización, administración y resguardo de los archivos.

Asimismo, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla determinan que se debe establecer un sistema institucional para los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, mismo que deberá ser homogéneo, eficiente y transparente para facilitar la consulta de información.

II. Marco Jurídico y Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos 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 Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y 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

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 64. La persona titular de la Dirección de Archivo dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de los documentos de archivo;
- II. Participar en la elaboración los instrumentos de control archivístico, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así en como la normativa que derive de ellos;
- III. Se deroga;
- IV. Se deroga;
- V. Asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- VI. Coadyuvar en la promoción del uso de tecnologías de la información disponibles en el Consejo para el manejo e integración de los archivos;
- VII. Emitir opinión sobre aquellos asuntos relacionados con la materia de gestión documental y administración de archivos, conforme a las atribuciones y funciones señaladas en el presente ordenamiento y en la normativa aplicable;
- VIII. Representar al Poder Judicial ante el Consejo Estatal de Archivos y ante las diferentes Redes en materia de Archivo, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el programa anual de desarrollo archivístico;
- X. Proponer y ejecutar las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos y archivos electrónicos oficiales;
- XI. Asesorar sobre la organización y condiciones de los archivos, así como el estado del lugar que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando se sometan a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XIII. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, de conformidad a la legislación aplicable;

XIV. Recibir las transferencias primarias y secundarias para organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

XV. Resguardar los archivos que se generen, así como el acervo histórico, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XVI. Proponer su superior jerárquico las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

XVII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, y

XVIII. Publicar cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

IV. Misión y Visión

Misión

Organizar, clasificar, conservar y preservar la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Puebla, garantizando con ello el derecho de acceso a la información y rendición de cuentas de orden Institucional.

Visión

Procurar la eficacia y eficiencia de los procesos archivísticos aplicados al patrimonio documental emanado del trabajo desempeñado por el Poder Judicial del Estado de Puebla, a efecto de registrar y exponer un valor histórico y cultural en el ejercicio de la administración e impartición de justicia.

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 Archivo.

1.1.1.1. Subdirección de Archivo Administrativo.

1.1.1.1.1. Jefatura de Archivo de Trámite.

1.1.1.2. Subdirección de Archivo Judicial.

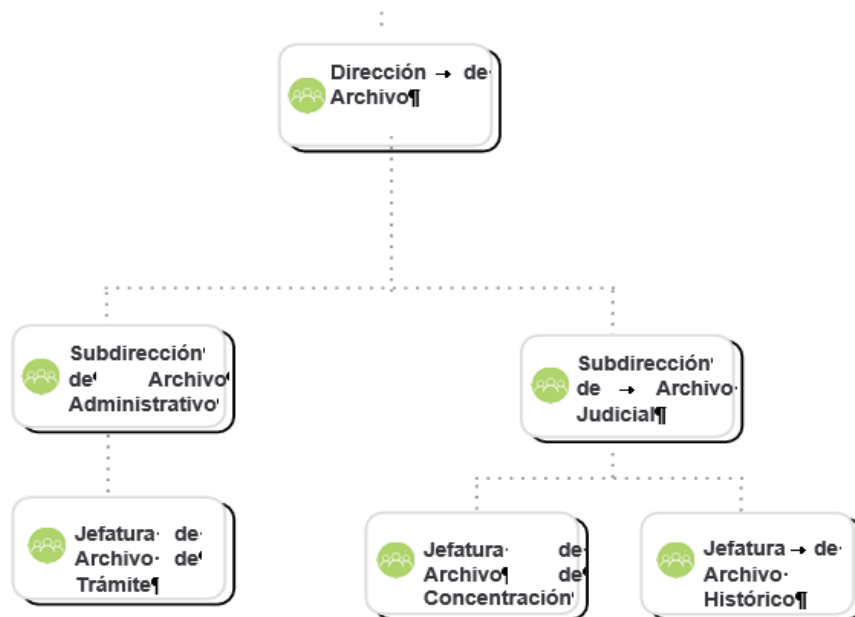
1.1.1.2.1. Jefatura de Archivo de Concentración

1.1.1.2.2. Jefatura de Archivo de Histórico.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable



1. Organigrama de Puestos

2. Objetivo General

La Dirección de Archivo de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla es el área responsable de recibir, organizar, clasificar y resguardar la documentación transferida por los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas del Poder Judicial, incluyendo aquellos catalogados con valores históricos.

Su objetivo es promover el uso de métodos y técnicas que garanticen y permitan la correcta gestión documental en los archivos de trámite y de concentración para asegurar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Archivo	
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Archivo	
Área de Adscripción	Secretaría de Administración	
A quien reporta:	Titular de la Secretaría de Administración	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Subdirección de Archivo Administrativo	1
	Jefatura de Archivo de Trámite	1
	Subdirección de Archivo Judicial	1
	Jefatura de Archivo de Concentración	1
	Jefatura de Archivo Histórico	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Archivo

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Archivística, historia, contaduría, administración pública, bibliotecología, estudios de la información, ciencias sociales y humanidades.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	

1	Organización y clasificación de información	1	Honestidad
2	Capacidad de comunicación escrita	2	Buen trato al público
3	Análisis de Problemas	3	Responsabilidad
4	Enfoque en Resultados	4	Dominio de Estrés
5	Planeación Funcional	5	Iniciativa

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Archivo

Descripción Especifica de Funciones	
1	Planear, dirigir y coordinar los procesos archivísticos con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la adecuada administración de archivos.
2	Diseñar y fomentar la creación de políticas, planes y programas en materia de archivos.
3	Integrar los programas presupuestales.
4	Consolidar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de planes y programas.
5	Coordinar las bajas documentales, transferencias primarias y secundarias de las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Poder Judicial.
6	Convocar y moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
7	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo.
8	Promocionar el uso de tecnologías de la información para el manejo e integración de expedientes.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Archivo Administrativo	
Área de Adscripción	Dirección de Archivo	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Archivo	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Archivo de Trámite	1

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo

Especificaciones del Puesto (Subdirección de Archivo Administrativo)			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	4 años
Conocimientos:	Archivística, historia, contaduría, administración, bibliotecología, estudios de la información, ciencias sociales y humanidades, derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización y clasificación de información	1	Honestidad
2	Control Administrativo	2	Comunicación Efectiva
3	Pensamiento Estratégico	3	Responsabilidad
4	Perseverancia	4	Relaciones Interpersonales

5	Enfoque a la calidad	5	Trabajo en Equipo
---	----------------------	---	-------------------

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo

Descripción Específica de Funciones (Subdirección de Archivo Administrativo)	
1	Asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos de carácter administrativo.
2	Organizar con el archivo de concentración las transferencias primarias de archivos de carácter administrativo.
3	Proponer el diseño de instrumentos normativos que coadyuven con la administración, conservación y resguardo de los archivos administrativos.
4	Implementar planes y programas para la organización documental de archivos administrativos.
5	Supervisar la baja y/o eliminación documental de los documentos que no posean valores documentales en colaboración con los archivos de trámite.
6	Diagnosticar la organización y condiciones de los archivos de trámite para establecer acciones de mejora y conservación.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Archivo de Trámite
Área de Adscripción	Subdirección de Archivo Administrativo
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo

A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliares	6

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite

Especificaciones del Puesto (Jefatura de Archivo de Trámite)			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Archivística, historia, contaduría, administración, bibliotecología, estudios de la información, ciencias sociales y humanidades, derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización y clasificación de información	1	Honestidad
2	Control Administrativo	2	Autodesarrollo
3	Sensibilidad a Lineamientos	3	Responsabilidad

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite

Descripción Específica de Funciones (Jefatura de Archivo de trámite)	
1	Recibir, registrar, digitalizar y despachar la documentación de la Dirección de Archivo para la integración de los expedientes.
2	Integrar y organizar los expedientes que la Dirección de Archivo produzca, use y reciba.
3	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y los inventarios documentales de la Dirección.
4	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados en materia de archivos.

5	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6	Promover con los archivos de trámite del Poder Judicial las transferencias primarias al archivo de concentración.
7	Promover la baja y/o eliminación documental de los documentos que no posean valores documentales en colaboración con los archivos de trámite.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Descripción del Puesto de persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Archivo Judicial	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Archivo Judicial	
Área de Adscripción	Dirección de Archivo	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Archivo	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Archivo de Concentración	1
	Jefatura de Archivo Histórico	1

13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial

Especificaciones del Puesto (Subdirección de Archivo Judicial)			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	4 años

Conocimientos:		Archivística, historia, contaduría, administración, bibliotecología, estudios de la información, ciencias sociales y humanidades, derecho.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control Administrativo	1	Honestidad
2	Pensamiento Estratégico	2	Orientación al Servicio
3	Perseverancia	3	Responsabilidad
4	Enfoque a la calidad	4	Dominio de Estrés
5	Planeación Funcional	5	Estilo Persuasivo

14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial

Descripción Específica de Funciones (Subdirección de Archivo Judicial)	
1	Coordinar y recibir las transferencias primarias de archivos de carácter administrativo y jurisdiccional.
2	Proponer el diseño de los instrumentos normativos que coadyuven con la administración, conservación y resguardo de los archivos jurisdiccionales.
3	Implementar planes y programas para la organización documental de archivos jurisdiccionales.
4	Supervisar las bajas documentales de documentos en el archivo de concentración en colaboración con las áreas productoras de la documentación.
5	Supervisar los procesos archivísticos del archivo histórico.
6	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
---	--

15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Archivo de Concentración	
Área de Adscripción	Subdirección de Archivo Judicial	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Archivo Judicial	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliares	9

16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración

Especificaciones del Puesto (Jefatura de Archivo de Concentración)			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Archivística, historia, contaduría, administración, bibliotecología, estudios de la información, ciencias sociales y humanidades, derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización y clasificación de información	1	Honestidad
2	Control Administrativo	2	Orientación al Servicio

3	Sensibilidad a Lineamientos	3	Dominio de Estrés
4	Organización	4	Trabajo en Equipo

17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración

Descripción Específica de Funciones (Jefatura de Archivo de Concentración)	
1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la documentación que resguarda
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y los inventarios documentales
5	Promover la baja documental de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos
6	Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y realizar transferencias secundarias al archivo histórico.
7	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
8	Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia Secundaria.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Archivo Histórico	
Área de Adscripción	Subdirección de Archivo Judicial	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Archivo Judicial	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliares	5

19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico

Especificaciones del Puesto (Jefatura de Archivo Histórico)			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Historia, archivística, bibliotecología, ciencias sociales y humanidades, paleografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Enfoque a la calidad	2	Iniciativa
3	Pensamiento innovador	3	Nivel de Dinamismo
4	Preservación de archivos	4	Honestidad

20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico

Descripción Específica de Funciones (Jefatura de Archivo Histórico)	
1	Recibir transferencias secundarias, guardar y custodiar los fondos históricos del Poder Judicial para su incorporación al acervo y su correcta instalación en depósitos.
2	Diseñar, promover, establecer, aplicar y supervisar medidas de conservación y restauración de los documentos con valores secundarios.
3	Verificar las condiciones de infraestructura y ambientales de las áreas de resguardo de documentos y proponer, en su caso las medidas correctivas necesarias.
4	Advertir y solicitar materiales, herramientas e insumos necesarios para la actividad diaria del departamento.
5	Desarrollar reglamentos y políticas de consulta del acervo documental.
6	Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.
7	Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales
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
Directora	Dirección de Archivo	María Azucena del Carmen Cuautle	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89

		Temoltzin		
Subdirectora de Archivo Administrativo	Dirección de Archivo	Fabiola Guadalupe ChantesGaucin	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89
Subdirector de Archivo Judicial	Dirección de Archivo	Vacante	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89
Jefe de Archivo de Trámite	Subdirección de Archivo Administrativo	Marco Silva Barradas	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89
Jefa de Archivo de Concentración	Subdirección de Archivo Judicial	Rosa Marina García Padilla	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89
Jefe de Archivo Histórico	Subdirección de Archivo Judicial	Lizbeth Escamilla De La Rosa	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Archivo 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 treinta y dos 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.