



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCVII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 6 DE ENERO DE 2025	NÚMERO 3 TERCERA SECCIÓN
-------------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

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.

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Protección
Integral de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del
Estado de Puebla.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AGOSTO 2024

Clave: CJ/UT/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Jefe de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales Daniel Riquelme Martínez Rúbrica.	Titular de la Unidad de Transparencia Laura Elizabeth García González Rúbrica.	Directora de Planeación, Análisis y Resultados Charennny Burguete Guillén Rúbrica.
		Director de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica.
Agosto 2024	Agosto 2024	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 37 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico y Normativo
- III. Atribuciones
- IV. Misión y Visión
- V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama General**VII. Descripción de la Unidad Responsable****1. Organigrama de Puestos****2. Objetivo General****3. Descripción del Puesto de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia****4. Especificaciones del Puesto de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia****5. Descripción específica de funciones de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia****6. Descripción del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información****7. Especificaciones del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información****8. Descripción específica de funciones de la Persona Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información****9. Descripción del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales****10. Especificaciones del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales****11. Descripción específica de funciones de la Persona Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales****VIII. Directorio de la Unidad de Transparencia****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 Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los artículos 34 y 37 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es el área administrativa responsable de observar las disposiciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás normatividad en la materia.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a conocer la estructura orgánica de esta unidad administrativa, junto con la descripción, especificaciones y funciones de cada puesto que la integra, siendo 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 Unidad de Transparencia, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial 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 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 Archivos 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
- Criterios técnicos generales para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en los capítulos I, II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, relativos a los artículos y fracciones que se incorporan de manera extraordinaria en la normatividad estatal, que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

III. Atribuciones**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA****DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 37. La persona titular de la Unidad de Transparencia dependerá jerárquicamente del Presidente y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I.** Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II.** Ser el vínculo con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- III.** Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la legislación en materia de transparencia y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI.** Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII.** Contribuir con las Unidades Administrativas en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad administrativa responsable de la información;
- XIV.** Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia;

XVII. Representar al Consejo en el trámite del recurso de revisión;

XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente le asigne en la materia;

XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad;

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación en materia de transparencia y en las demás disposiciones aplicables;

XXII. Certificar el contenido de los sistemas informáticos a su cargo, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, o que en su caso determine su superior jerárquico.

IV. Misión y Visión

Misión

Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales de los solicitantes, así como coadyuvar en transparentar la función jurisdiccional y administrativa a cargo del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Visión

Consolidar herramientas al interior del Poder Judicial del Estado de Puebla, que fomenten la rendición de cuentas a la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de procedimientos que permitan transparentar la información generada y el acceso a la misma, protegiendo a su vez los datos personales que se encuentran en posesión de este ente público.

V. Estructura Orgánica

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

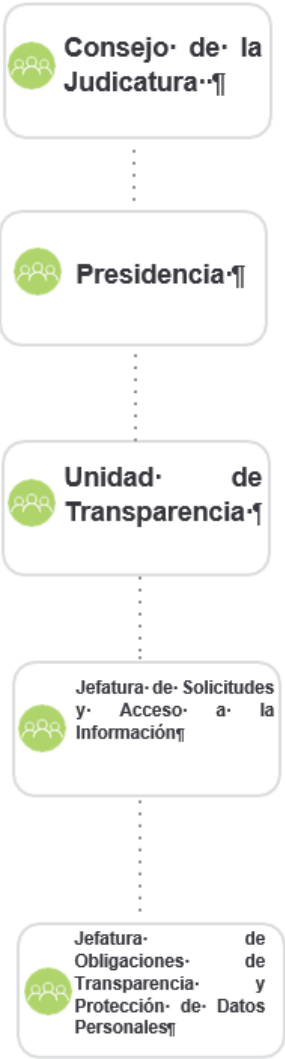
1.1 Presidente del Consejo de la Judicatura.

1.1.1. Unidad de Transparencia.

1.1.1.1. Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información.

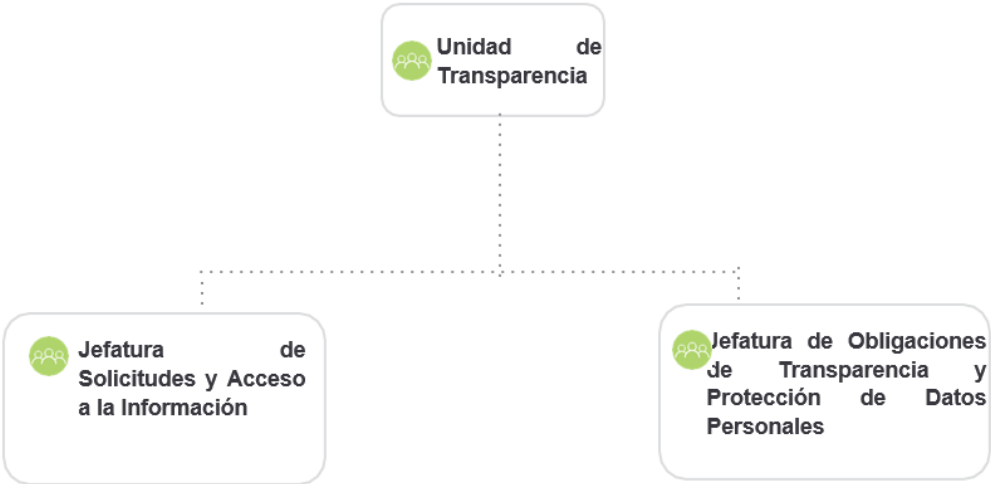
1.1.1.2. Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Salvaguardar el Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales de los ciudadanos mediante la atención a las solicitudes presentadas por éstos y el cumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, fungiendo como vínculo entre las personas solicitantes y el Poder Judicial del Estado de Puebla, así como entre éste y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

3. Descripción del Puesto de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia	
Nombre de la unidad responsable	Unidad de Transparencia	
Área de adscripción	Presidencia del Consejo de la Judicatura	
A quien reporta:	Presidente del Consejo de la Judicatura	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información	1
	Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales	1

4. Especificaciones del Puesto de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia :	4 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Honestidad
2	Conocimiento en ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales	2	Buen trato al público
3	Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia	3	Organización
4	Organización y clasificación de información	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Transparencia
6	Aptitud de liderazgo		
7	Comunicación efectiva		

5. Descripción específica de funciones de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia

Descripción Específica de Funciones	
1	Coordinar el fomento al interior del Poder Judicial la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
2	Dirigir la ejecución de prácticas de transparencia proactiva que incentiven la publicación de información adicional a la que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3	Controlar el trámite y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas; cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las disposiciones aplicables.
4	Establecer procesos de orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales.
5	Instruir los trámites internos necesarios para atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado; así como acatar sus resoluciones.
6	Establecer las fechas de carga, publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales conforme la normatividad aplicable, así como verificar que dicha publicación sea llevada a cabo.
7	Coordinar el otorgamiento de asesorías en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a las personas servidoras públicas del Poder Judicial.
8	Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
9	Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información	
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia	
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No Aplica	No Aplica

7. Especificaciones del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas			Conductuales
1	Conocimiento en Acceso a la Información Pública y en ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Protección de Datos Personales.	1	Honestidad
2	Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia	2	Buen trato al público
3	Organización y clasificación de información	3	Organización

8. Descripción específica de funciones de la Persona Titular de la Jefatura de Solicitudes y Acceso a la Información

Descripción Específica de Funciones	
1	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta.
2	Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, reportándolo periódicamente a su superior jerárquico.
3	Gestionar y llevar a cabo en coordinación y ante la instancia competente, la asesoría en materia acceso a la información dirigida a los servidores públicos del Poder Judicial.
4	Monitorear la Plataforma Nacional de Transparencia para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, así como de la interposición del recurso de revisión en contra de las respuestas emitidas.
5	Enviar, previo acuerdo con su superior jerárquico las solicitudes de acceso a la información pública a las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales competentes del Poder Judicial, para su debida atención.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia	
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No Aplica	No Aplica

10. Especificaciones del Puesto de la Persona Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:		Licenciatura	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:		Administración Pública, Derecho.		
Competencias y Habilidades				
Laborales y técnicas			Conductuales	
2	Conocimiento en Transparencia y Protección de Datos Personales y Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales		1	Honestidad
3	Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia		2	Buen trato al público
4	Organización y clasificación de información		3	Organización

11. Descripción específica de funciones de la Persona Titular de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales

Descripción Específica de Funciones	
1	Vigilar que los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, publiquen y actualicen en los portales de transparencia de la Institución, la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas en la normatividad aplicable.
2	Monitorear los avances o cambios normativos en materia de privacidad y protección de datos personales que pudieran impactar en la operación diaria del Poder Judicial.
3	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial o que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Inspeccionar el sistema informático denominado Intranet de Comunicación con Sujetos Obligados para imponerse de notificaciones efectuadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. Directorio de la Unidad de Transparencia

Datos de contacto				
Puesto	Area de adscripción	Titular	Correo Electrónico Oficial	Teléfono de oficina
Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Laura Elizabeth García González	transparencia@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefe de Solicitudes y Acceso a la Información	Unidad de Transparencia	Luis Enrique Reyna Mendoza	transparencia@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefe de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia	Daniel Riquelme Martínez	transparencia@pjpuebla.gob.mx	No aplica

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 veinticuatro 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.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO 2024

Clave: CJ/SA/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Auxiliar Administrativo	Secretaría de Administración	Directora de Planeación, Análisis y Resultados
Juan Humberto Rodríguez Valdez	María Guadalupe Flores Santos	Charennny Burguete Guillén
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.
		Director de Presupuesto y Recursos Financieros
		Jesús Mendieta García
		Rúbrica.
Agosto 2024	Agosto 2024	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.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico y Normativo
- III. Atribuciones
- IV. Misión y Visión
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General

VII. Descripción de la Unidad Responsable**1. Organigrama de Puestos****2. Objetivo General****3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Administración****4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría de Administración****5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría de Administración****VIII. Directorio****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, Reglamentaría 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

Estatat

- 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.

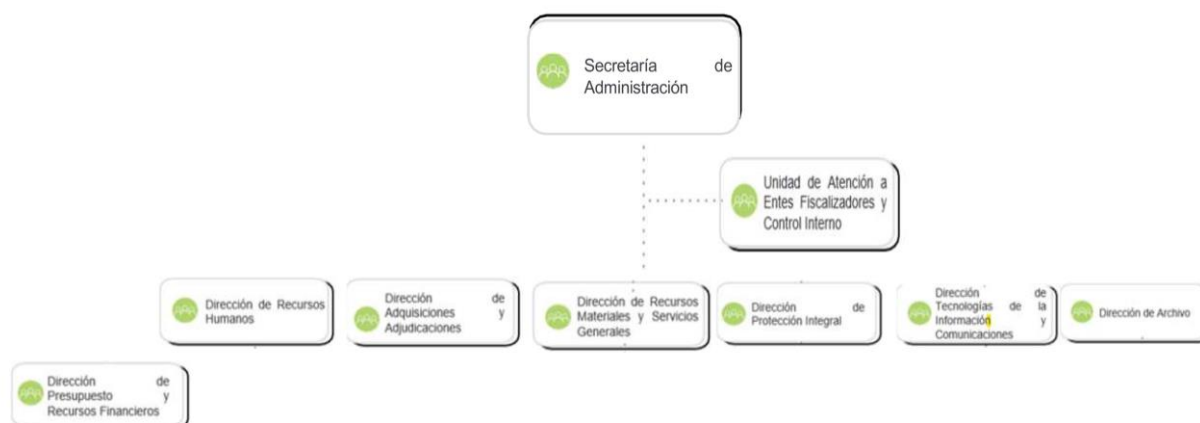
1.1.5 Dirección de Protección Integral.

1.1.6 Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno.

1.1.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

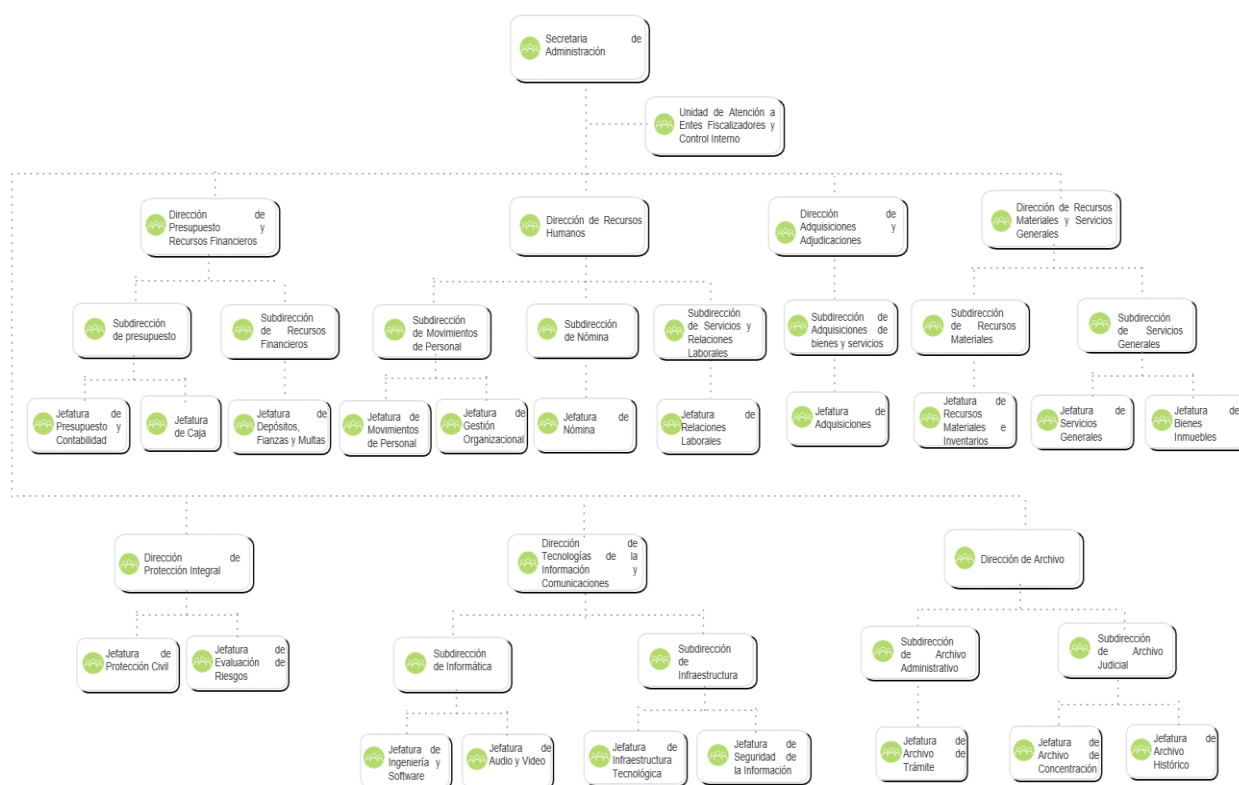
1.1.8 Dirección de Archivo.

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:	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 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 66 10, extensión 6011

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.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

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.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

AGOSTO 2024

Clave: SA/DA/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Directora de Archivo	Secretaria de Administración	Directora de Planeación Análisis y Resultados
María Azucena del Carmen Cuautle Temoltzin	María Guadalupe Flores Santos	Charennny Burguete Guillén
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.
		Director de Presupuesto y Recursos Financieros
		Jesús Mendieta García
		Rúbrica.
Agosto 2024	Agosto 2024	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.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico y Normativo
- III. Atribuciones
- IV. Misión y Visión
- V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama General**VII. Descripción de la Unidad Responsable****1. Organigrama de Puestos****2. Objetivo General****3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Archivo****4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Archivo****5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Archivo****6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo****7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo****8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Administrativo****9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite****10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite****11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Trámite****12. Descripción del Puesto de persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial****13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial****14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Archivo Judicial****15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración****16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración****17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración****18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico****19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico****20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico****VIII. Directorio****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 Históricas

Estatutal

- 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.

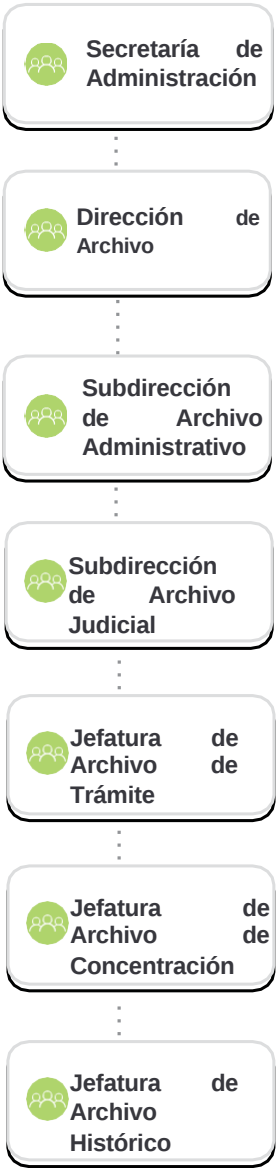
Visión

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

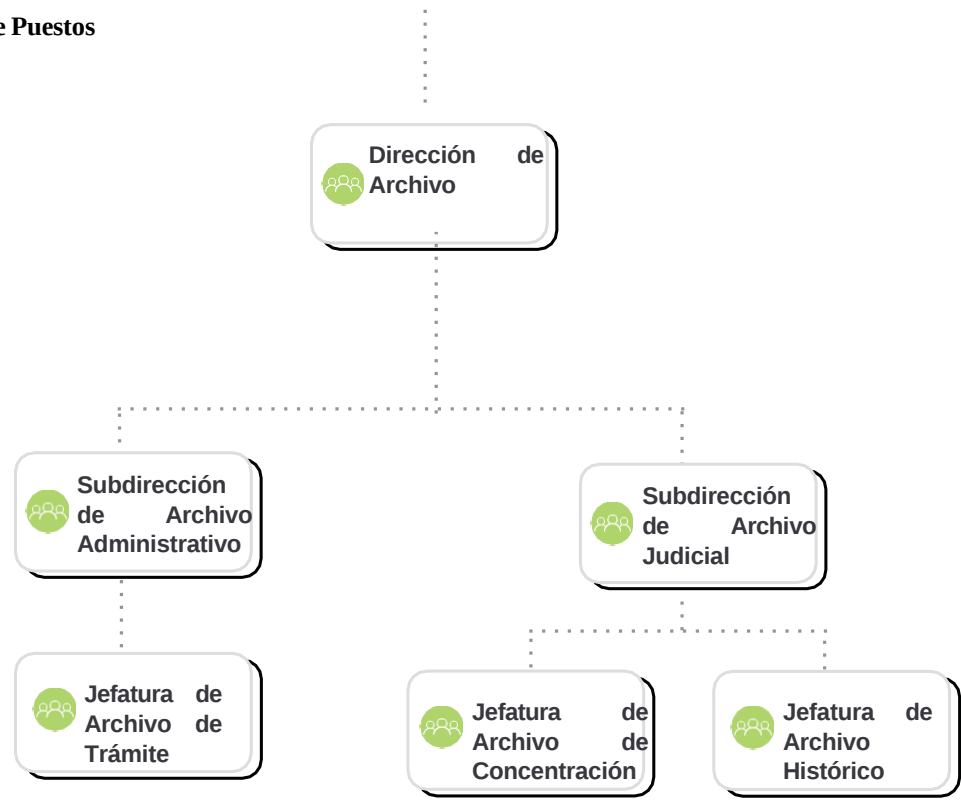
- 1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- 1.1. Secretaría de Administración.
- 1.1.1. Dirección de Archivo.
- 1.1.1.1. Subdirección de Archivo Administrativo.
- 1.1.1.1.1. Jefatura de Archivo de Trámite.
- 1.1.1.2. Subdirección de Archivo Judicial.
- 1.1.1.2.1. Jefatura 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 Específica 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 Temoltzin	archivojudicial@pjpuebla.gob.mx	(222)234 86 89
Subdirectora de Archivo Administrativo	Dirección de Archivo	Fabiola Guadalupe Chantes Gaucin	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

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.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Protección Integral de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL

AGOSTO 2024

Clave: SA/DPI/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Director de Protección Integral Francisco López Martínez Rúbrica.	Secretaría de Administración María Guadalupe Flores Santos Rúbrica.	Directora de Planeación Análisis y Resultados Charennny Burguete Guillén Rúbrica.
		Director de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica.
Agosto 2024	Agosto 2024	Agosto 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 76, 82 fracción XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII y 34 fracción VIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico y Normativo
- III. Atribuciones
- IV. Misión y Visión
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General

VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos
2. Objetivo General
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Protección Integral
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Protección Integral
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Protección Integral
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Protección Civil
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Protección Civil
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Protección Civil
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos

VIII. Directorio**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 Dirección de Protección Integral de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en término de los artículos 34 y 59 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo velar por la protección civil en todas las sedes del Poder Judicial, supervisar los servicios de seguridad subrogados, hacer del conocimiento de la unidad administrativa competente las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Dirección de Protección Integral, es la base para conocer la organización de esta Dirección, 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 Dirección, 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 General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Estatual

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano 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 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Dirección de Protección Integral 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. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el programa anual de protección civil; así como de supervisión de los servicios de seguridad subrogados;

II. Elaborar estudios de vulnerabilidad del entorno físico en el que los Servidores Públicos desarrollan sus actividades y de aquéllos que contribuyan a la prevención de siniestros, así como proponer estrategias y, en su caso, la instalación de sistemas y equipo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias en los inmuebles administrados por el Consejo;

III. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa competente las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, y dar seguimiento a la gestión;

IV. Plantear a la Escuela Judicial las necesidades de capacitación de protección civil, para el personal del Poder Judicial;

V. Informar el estado y avances en protección civil conforme a la periodicidad requerida por su superior jerárquico y por los entes públicos competentes;

VI. Elaborar en colaboración con las Unidades Administrativas correspondientes los dictámenes de habitabilidad de los edificios de reciente construcción o remodelación que serán administrados por el Consejo;

VII. Coordinar y gestionar acciones para que los recintos oficiales sean resilientes, en colaboración de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

VIII. Elaborar estudios de accesibilidad y aprovechamiento de los espacios de los recintos oficiales a cargo del Consejo, a fin de proponer acciones de mejora en su uso, en coordinación con las Unidades Administrativas, en apego a las normas técnicas de la materia;

IX. Coordinar acciones en materia de protección civil, a través de campañas, capacitaciones, coordinación de simulacros y eventos que generen medidas de prevención para la reducción de riesgos en recintos oficiales;

X. Fomentar, difundir y aplicar una cultura de orden y prevención entre los Servidores Públicos, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección civil;

XI. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico las consignas generales y específicas en materia de seguridad de acuerdo con las necesidades propias de cada recinto oficial y de manera coordinada con la Unidad Administrativa competente, las corporaciones o empresas de seguridad subrogadas, y

XII. Proponer, implementar y dar seguimiento a los procedimientos en materia de prevención de riesgos que resulten de los estudios y análisis correspondientes.

IV. Misión y Visión

Misión

Salvaguardar la integridad física de las personas que laboran y visitan las diferentes instalaciones del poder judicial, así como la infraestructura judicial, a través de la implementación de medidas integrales de protección civil, la prevención de riesgos y la respuesta efectiva ante situaciones de emergencia, contribuyendo a garantizar un ambiente seguro para la impartición de justicia.

Visión

Fungir como una unidad responsable del Poder Judicial del Estado de Puebla, reconocida por la prevención, protección y respuesta inmediata ante situaciones de riesgo, así como la contribución a la consolidación de un Poder Judicial seguro, confiable, resiliente, inclusivo, eficaz, y accesible, consolidarse como un referente en la gestión de la protección integral, que salvaguarde la vida, los bienes y el patrimonio dentro de las sedes del Poder Judicial.

V. Estructura Orgánica

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

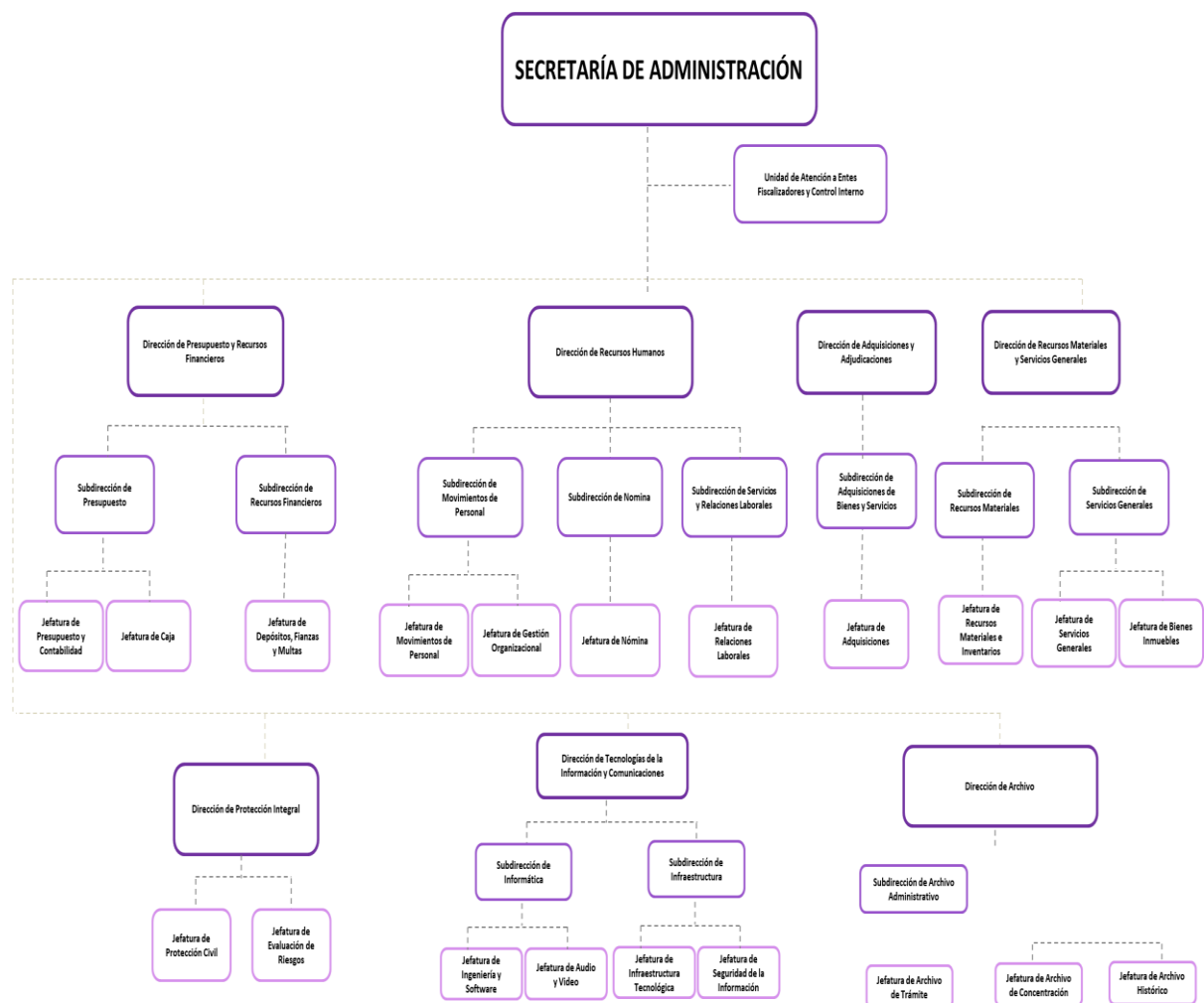
1.1 Secretaría de Administración y Planeación.

1.1.1. Dirección de Protección integral.

1.1.1.1. Jefatura de Protección Civil

1.1.1.2. Jefatura de Evaluación de Riesgos

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Desarrollar un plan integral de seguridad y protección para los inmuebles, bienes y personas que laboran y acuden a las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Puebla, que permita prevenir, mitigar y atender situaciones de emergencia al implementar planes de contingencia y capacitación constante. Así mismo, implementar estrategias y acciones coordinadas con las diferentes instituciones de seguridad y Protección Civil que coadyuven a la disminución de riesgos y amenazas en las diferentes sedes del Poder Judicial.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Protección Integral

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Protección Integral	
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Protección Integral	
Área de adscripción	Secretaría de Administración	
A quien reporta:	Titular de la Secretaría de Administración	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Protección Civil	1
	Jefatura de Evaluación de Riesgos	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Protección Integral

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Maestría	Años de experiencia:	4 años
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de Riesgos, Protección Civil, Ingeniería.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	1	Honestidad
2	Análisis de problemas	2	Liderazgo
3	Control administrativo	3	Responsabilidad
4	Enfoque en resultados	4	Comunicación efectiva
5	Pensamiento estratégico	5	Visión estratégica
6	Sensibilidad a Lineamientos	6	Ética profesional
7	Toma de decisiones	7	Imparcialidad
8	Trabajo en equipo	8	Colaboración

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Protección Integral

Descripción Específica de Funciones	
1	Definir y poner a consideración de su superior jerárquico, los programas anuales de protección civil y de supervisión de los servicios de seguridad subrogados.
2	Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo y evaluar los resultados.
3	Coordinar al personal y recursos materiales disponibles, para la atención en acontecimientos de emergencia que se presenten dentro de las instalaciones de Poder Judicial.
4	Garantizar la operatividad con las diferentes corporaciones en materia de seguridad, en los inmuebles del Poder Judicial.
5	Autorizar la realización de estudios de vulnerabilidad del entorno físico de los espacios que ocupa el Poder Judicial, que contribuyan a la prevención de siniestros.
6	Definir estrategias y, en su caso, la instalación de sistemas y equipo para la prevención y atención de emergencias en los inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Protección Civil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Protección Civil	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Protección Civil	
Área de Adscripción	Dirección de Protección Integral	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Protección Integral	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliares	6

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Protección Civil

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de Riesgos, Protección Civil, Ingeniería, Seguridad Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	1	Honestidad
2	Capacidad de comunicación	2	Responsabilidad
3	Organización y clasificación de información	3	Liderazgo
4	Capacidad de negociación	4	Trabajo en equipo
5	Resolución de conflictos	5	Pensamiento critico
6	Adaptabilidad	6	Gestión
7	Flexibilidad	7	Visión estratégica
8	Orientación al servicio	8	Comunicación
9	Análisis de datos	9	Colaboración

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Protección Civil

Descripción Específica de Funciones	
1	Informar a su superior jerárquico, el estado y avances en materia de protección civil, conforme a la periodicidad requerida por la normatividad aplicable.
2	Elaborar en colaboración con las unidades administrativas competentes, los dictámenes de habitabilidad de los edificios de reciente construcción o remodelación, para ponerlo a consideración de su superior jerárquico
3	Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Jefatura de Análisis de Riesgos, acciones en materia de protección civil, a través de campañas, capacitaciones, coordinación de simulacros y eventos que generen medidas de prevención.
4	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección civil.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Evaluación de Riesgos	
Área de Adscripción	Dirección de Protección Integral	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Protección Integral	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliares	4

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de Riesgos, Protección Civil, Ingeniería, Seguridad Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	1	Honestidad
2	Capacidad de comunicación	2	Responsabilidad
3	Organización y clasificación de información	3	Liderazgo
4	Capacidad de negociación	4	Trabajo en equipo
5	Resolución de conflictos	5	Pensamiento critico
6	Adaptabilidad	6	Gestión
7	Flexibilidad	7	Visión estratégica
8	Orientación al servicio	8	Comunicación
9	Análisis de datos	9	Colaboración

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Evaluación de Riesgos

Descripción Específica de Funciones	
1	Comunicar a la unidad administrativa competente, las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.
2	Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.
3	Coordinar acciones para que los recintos oficiales se adapten a las disposiciones de prevención de riesgos, en colaboración de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
4	Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico, estudios de accesibilidad y aprovechamiento de los espacios de los recintos oficiales para proponer acciones de mejora en su uso, en coordinación con las unidades administrativas y en apego a la normatividad aplicable.
5	Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Jefatura de Protección Civil, acciones en materia de prevención, a través de campañas, capacitaciones y coordinación de simulacros.
6	Planear el fomento, difusión y aplicación de una cultura de prevención entre los servidores públicos del Poder Judicial.
7	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
Director	Dirección de Protección Integral	Francisco López Martínez	dir.proteccion.general@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefatura de Protección Civil	Dirección de Protección Integral	Daniel Chávez García	proteccioncivil@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefatura de Evaluación de Riesgos	Dirección de Protección Integral	Carlos Abraham Belchez Contreras	evaluacion.riesgos@pjpuebla.gob.mx	No aplica

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 veintidós 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.