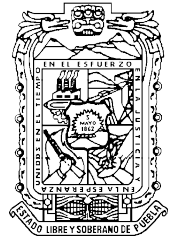




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



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 SEXTA SECCIÓN
-------------	---	------------------------------

Sumario

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

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

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de
Derechos Humanos y Género de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de lo
Contencioso de la Secretaría Jurídica 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 Secretaría Jurídica 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 JURÍDICA

AGOSTO 2024

Clave: CJ/SJ/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Auxiliar Administrativo	Secretaria Jurídica	Directora de Planeación, Análisis y Resultados
Jaqueline Martínez Vega Rúbrica.	Sonia Cervantes Tello Rúbrica.	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 y 48 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 Jurídica
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría Jurídica
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría Jurídica

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 Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los artículos 33 y 48 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo representar jurídicamente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Pleno y Presidente, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley; fungir como órgano de consulta respecto a la procedencia de cualquier instrumento jurídico que sea turnado por las unidades administrativas; e intervenir en la substanciación y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a conocer la organización de esta Secretaría, siendo la fuente de referencia e instrumento de consulta para las personas servidoras públicas adscritas al área en el ejercicio de sus funciones, así como a la ciudadanía en general.

Para ello, se plasman la misión, la visión, los objetivos, los perfiles y las funciones de cada persona servidora pública comprendida en la estructura orgánica autorizada de esta Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.

II.Marco Jurídico y Normativo**Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Estatul

- 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 Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 48. La persona titular de la Secretaría Jurídica dependerá jerárquicamente del Consejo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Consejo, Pleno o Presidente, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean parte; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría Jurídica en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de su superior jerárquico, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte;

II. Coordinar la atención de las solicitudes de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en su caso, y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como verificar el seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas; normas legales vigentes en materia de derechos humanos y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

III. Dar fe de los actos del Presidente, que no admitan demora;

IV. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas No Graves;

V. Intervenir en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas Graves y/o Faltas de Particulares, así como remitir los expedientes respectivos a la Ponencia que por turno corresponda, para la continuación del procedimiento, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Practicar u ordenar las diligencias correspondientes, como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

VII. Dictar como autoridad resolutora, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

VIII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

IX. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad resolutora en faltas no graves, e intervenir en los procedimientos respectivos;

X. Emitir opinión respecto de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y cualquier instrumento jurídico que le sea turnado por el Consejo o las Unidades Administrativas;

XI. Supervisar que se lleve un registro de los decretos, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Presidente y que le sean turnados por las Unidades Administrativas, debidamente firmados por todas las partes;

XII. Ordenar la compilación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento del Consejo, y

XIII. 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

Representar jurídicamente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sea parte, fungir como área de análisis y opinión respecto a la procedencia jurídica de cualquier instrumento jurídico, así como substanciar y resolver, en su caso, procedimientos de responsabilidad administrativa, actuando siempre bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Visión

Fungir como una unidad administrativa responsable del Poder Judicial del Estado de Puebla, mediante la protección de los intereses del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, a través de acciones legales y administrativas a fin de que los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que intervenga resulten favorables. Asimismo, brindar asesoría de carácter jurídico, legislativo y normativo, respecto a instrumentos jurídicos que sean encomendados.

V. Estructura Orgánica

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

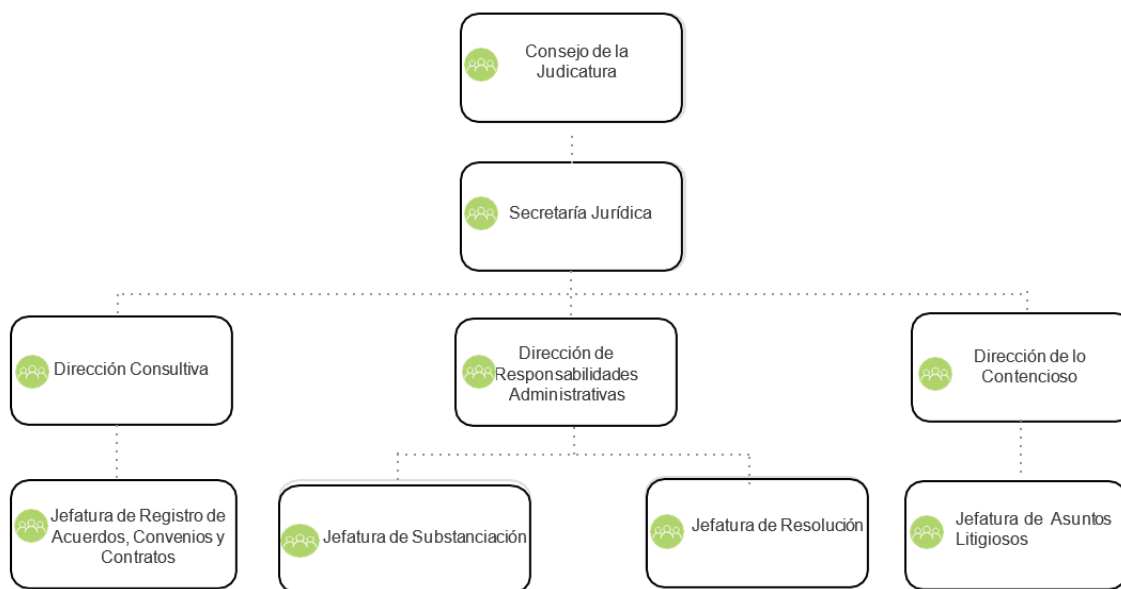
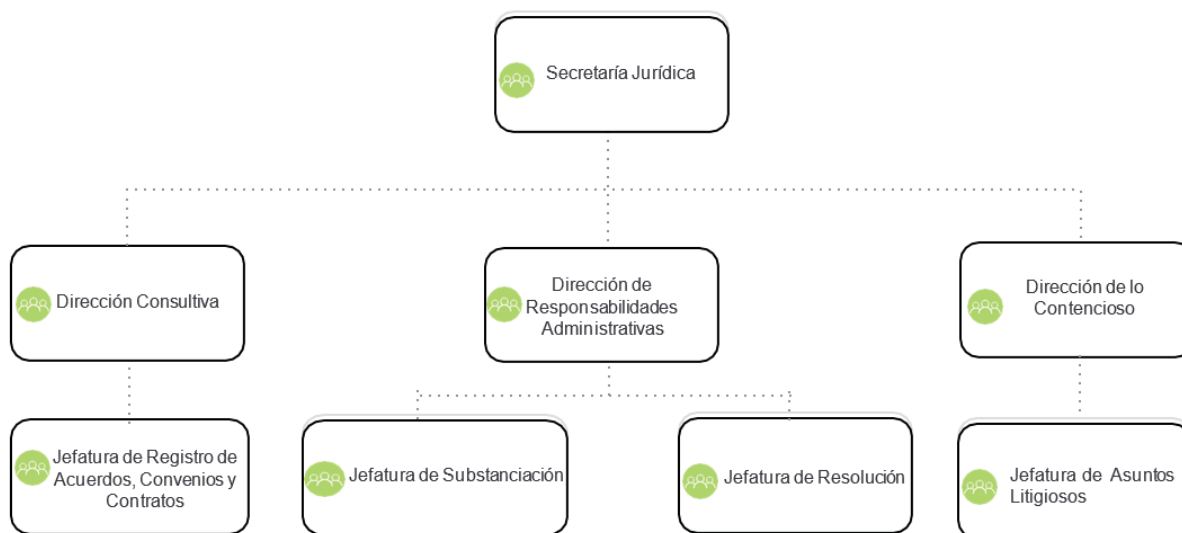
1.1 Secretaría Jurídica.

1.1.1 Dirección Consultiva.

1.1.1.1 Jefatura de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos

1.1.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas.

1.1.2.1 Jefatura de Substanciación

1.1.2.2 Jefatura de Resolución**1.1.3 Dirección de lo Contencioso.****1.1.3.1 Jefatura de Asuntos Litigiosos****IV. Organigrama General****VII. Descripción de la Unidad Responsable****1. Organigrama de Puestos****2. Objetivo General**

Realizar las acciones de representación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Pleno y Presidente, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean parte o bien tengan interés.

Así como realizar el análisis de la procedencia jurídica de los anteproyectos de iniciativa y de reforma de ley, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, lineamientos, circulares e instrumentos jurídicos.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría Jurídica	
Nombre de la unidad responsable	Secretaría Jurídica	
Área de Adscripción	Consejo de la Judicatura	
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 Consultiva	1
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	1
	Dirección de lo Contencioso	1

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

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Maestría		Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas			
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 Jurídica

Descripción Específica de Funciones	
1	Coordinar la representación jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que tenga interés jurídico o sea parte.
2	Conducir la respuesta de solicitudes de informes requeridos por organismos garantes de derechos humanos y coordinar la verificación del seguimiento a las recomendaciones emitidas en la materia.
3	Coordinar la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves cometidas por servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

4	Dirigir la intervención en la sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves o faltas de particulares.
5	Supervisar las opiniones que se formulen respecto de los instrumentos jurídicos que sean turnados por el Consejo de la Judicatura o sus Unidades Administrativas.
6	Vigilar el registro de decretos, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos que suscriba la persona Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
7	Controlar la recopilación de normas generales y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
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
Secretaría Jurídica	Consejo de la Judicatura	Sonia Cervantes Tello	secretaria.juridica@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4976
Dirección Consultiva	Secretaría Jurídica	Samanta Durán Serrano	direccion.consultiva@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4977
Dirección de Responsabilidades Administrativas	Secretaría Jurídica	Vacante	No aplica	No aplica
Dirección de lo Contencioso	Secretaría Jurídica	Alfredo Baltazar Ajuria Vergara	direccion.contencioso@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4991
Jefatura de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos	Dirección Consultiva	Adrián Lobato Márquez	direccion.consultiva@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4977
Jefatura de Substanciación	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Guillermo López Reyes	No aplica	No aplica
Jefatura de Resolución	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Francisco Javier Zárate Méndez	No aplica	No aplica
Jefatura de Asuntos Litigiosos	Dirección de lo Contencioso	Jorge Navarro Acheyta	direccion.contencioso@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4991

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

Que las presentes copias, que se integran consistentes en dieciocho fojas útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO.** Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ.** Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Género de la Secretaría Técnica 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 DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO

AGOSTO 2024

Clave: ST/DDHG/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Dirección de Derechos Humanos y Género	Secretaría Técnica	Directora de Planeación, Análisis y Resultados
Ilse Liliana Hernández López	Marissa Vanessa González Salinas	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 45 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 Derechos Humanos y Género
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

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 Derechos Humanos y Género (DDHG) es la unidad administrativa encargada de promover y garantizar la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Por lo anterior, y con la finalidad de establecer de manera clara y específica la composición de esta Dirección, se crea el presente Manual de Organización, como un documento rector que permita conocer el marco normativo y jurídico que regula su funcionamiento. De igual forma se establece la estructura orgánica determinada para la efectiva distribución y cumplimiento de sus actividades y finalmente, las funciones que de manera específica y puntual, deberá realizar el personal adscrito a cada una de las áreas que la integran. 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 Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- 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 Archivos

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Ley para la Igualdad Entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley 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
- 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****DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO****ARTÍCULO 45**

La persona titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Promover y garantizar el respeto a los derechos humanos, la incorporación de la perspectiva de género a través de criterios de igualdad y no discriminación;

II. Elaborar, someter a consideración de su superior jerárquico y ejecutar el plan anual de trabajo en materia de derechos humanos y género;

III. Fungir como órgano de consulta y asesoría institucional en materia de perspectiva de género y de derechos humanos;

IV. Promover de manera transversal prácticas tendentes a la erradicación de cualquier tipo de discriminación en el Poder Judicial;

V. Participar en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva y la no discriminación;

VI. Coordinar, implementar y evaluar, programas de capacitación básica y especializada en materia de género, derechos humanos y no discriminación;

VII. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de género;

VIII. Difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, información en materia de género y derechos humanos en las distintas áreas del Poder Judicial;

IX. Fungir como enlace institucional, previo acuerdo con su superior jerárquico, ante los organismos relacionados con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, y derechos humanos, y

X. Programar y plantear acciones y estrategias para prevenir la violencia laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual y/o laboral, y conductas de discriminación.

IV. Misión y Visión

Misión

Promover y fortalecer el respeto y la protección a los Derechos Humanos, así como la cultura de la igualdad de género dentro de los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Puebla.

Visión

Constituirse como una unidad administrativa que coadyuve al posicionamiento del Poder Judicial del Estado de Puebla como referente en la protección de los Derechos Humanos vinculados al acceso igualitario a la justicia para todas y todos.

V. Estructura Orgánica

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

1.1 Secretaría Técnica.

1.1.1. Dirección de Derechos Humanos y Género.

1.1.1.1. Jefatura de Derechos Humanos y Género.

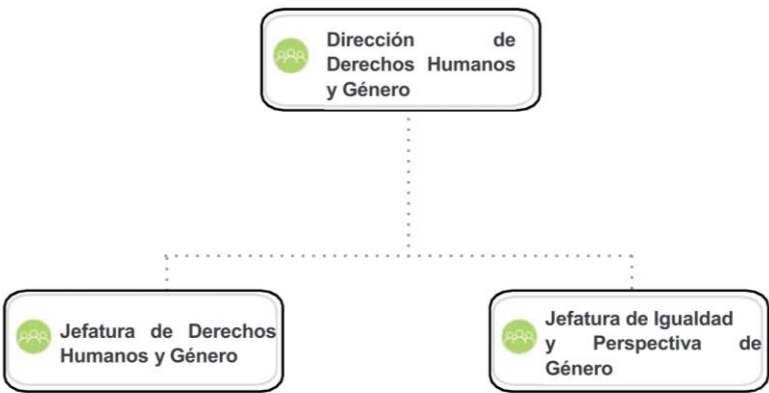
1.1.1.2. Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Promover, garantizar y coadyuvar en la aplicación de la perspectiva de género y el enfoque de Derechos Humanos, tanto en las labores administrativas como en el ámbito jurisdiccional, a través de la implementación de estrategias que garanticen la protección de los derechos humanos de todas las personas y el acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género	
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Derechos Humanos y Género	
Área de Adscripción	Secretaría Técnica	
A quien reporta:	Titular de la Secretaría Técnica	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Derechos Humanos y Género	1
	Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Género, Derechos Humanos, Ciencias Políticas y Sociales		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión y administración de proyectos	1	Alto sentido de la responsabilidad
2	Planificación estratégica	2	Liderazgo
3	Coordinación y seguimiento de actividades	3	Trabajo en equipo
4	Capacidad de análisis e investigación	4	Búsqueda rápida y efectiva de solución de conflictos
5	Conocimientos en políticas de igualdad y protección de derechos humanos	5	Orientación a resultados
6	Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad	6	Ética profesional
7	Amplio conocimiento en procuración y administración de justicia	7	Productividad y administración del tiempo
8	Capacidad de análisis y argumentación	8	Integridad
9	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	9	Manejo de estrés
10	Capacidad de comunicación escrita	10	Confianza
11	Organización y clasificación de información	11	Empatía

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género

Descripción Específica de Funciones	
1	Coordinar la generación de acciones que promuevan y garanticen el respeto a los derechos humanos, y la incorporación de la perspectiva de género en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
2	Verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo en materia de derechos humanos y género del Poder Judicial.
3	Facilitar la asesoría y dar respuesta a las consultas que en materia de perspectiva de género y derechos humanos, les formulen las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
4	Coordinar la generación de prácticas y/o estrategias tendentes a la erradicación de cualquier tipo de discriminación en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
5	Definir en conjunto con instituciones públicas y privadas, la generación de acciones tendientes a la igualdad sustantiva y no discriminación.

6	Orientar la implementación, evaluación y elaboración de programas de capacitación que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación.
7	Dirigir el desarrollo de herramientas informativas en materia de género y de derechos humanos, en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
8	Fungir como enlace del Poder Judicial ante instituciones y organismos relacionados con el área de su competencia.
9	Dirigir el desarrollo de acciones y estrategias que prevengan cualquier tipo o modalidad de la violencia, así como conductas de discriminación en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Derechos Humanos y Género	
Área de Adscripción	Dirección de Derechos Humanos y Género	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliar	1

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:		Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:		Derecho, Administración Pública, Derechos Humanos, Ciencias Políticas y Sociales		
Competencias y Habilidades				
Laborales y técnicas			Conductuales	
1	Desarrollo de proyectos y documentos		1	Alto sentido de la responsabilidad
2	Generación de informes de resultados		2	Empatía

3	Recopilar y aportar la información necesaria para el desarrollo de las actividades	3	Trabajo en equipo
4	Capacidad de análisis e investigación en materia de derechos humanos	4	Búsqueda rápida y efectiva de solución de conflictos
5	Capacidad de comunicación oral y escrita	5	Orientación a resultados
6	Conocimiento en políticas relacionadas con la protección de los derechos humanos	6	Confianza y amabilidad
7	Atención a quejas	7	Asertividad
8	Orientación y asesoría	8	Proactividad
9	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	9	Trabajo bajo presión

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género

Descripción Específica de Funciones	
1	Proponer y ejecutar mecanismos de asesoría y acciones que garanticen la protección de derechos humanos en el ámbito de la administración de justicia.
2	Diseñar material informativo en materia de derechos humanos para su difusión entre el personal del Poder Judicial.
3	Participar en la organización y ejecución de foros, conferencias, capacitaciones y eventos dirigidos al personal del Poder Judicial, en materia de derechos humanos.
4	Brindar orientación, atención y seguimiento al personal que se encuentre en algún supuesto de violación a sus derechos humanos, violencia laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual y/o laboral, y conductas de discriminación.
5	Participar en la generación de acciones para prevenir la violencia laboral y conductas de discriminación en el actuar institucional del Poder Judicial.
6	Desarrollar informes intra e interinstitucionales respecto a la implementación de acciones en materia de derechos humanos.
7	Colaborar en el seguimiento y ejecución de las actividades que se relacionen con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género	
Área de Adscripción	Dirección de Derechos Humanos y Género	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliar jurídico	1

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:		Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:		Derecho, Administración Pública, Género, Derechos Humanos, Ciencias Políticas y Sociales		
Competencias y Habilidades				
Laborales y técnicas			Conductuales	
1	Desarrollo de proyectos y documentos		1	Alto sentido de la responsabilidad
2	Generación de informes de resultados		2	Empatía
3	Recopilación y aportación de la información necesaria para el desarrollo de las actividades		3	Trabajo en equipo
4	Capacidad de análisis e investigación en temas de género		4	Búsqueda rápida y efectiva de solución de conflictos
5	Capacidad de comunicación oral y escrita		5	Orientación a resultados
6	Conocimiento en políticas en materia de género		6	Confianza y amabilidad
7	Creatividad para el desarrollo de contenidos		7	Asertividad
8	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo		8	Trabajo bajo presión

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

Descripción Específica de Funciones	
1	Promover y participar en el desarrollo de políticas e implementación de estrategias que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
2	Elaborar reportes periódicos de las acciones, resultados, indicadores y procesos de evaluación que se relacionen con la transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial.
3	Colaborar en la organización y ejecución de foros, conferencias, capacitaciones y eventos que promuevan la perspectiva de género y su institucionalización en el Poder Judicial.
4	Diseñar material informativo con perspectiva de género para su difusión entre el personal del Poder Judicial.
5	Desarrollar informes intra e interinstitucionales relacionados con la implementación de políticas y acciones en materia de género.
6	Desarrollar procedimientos, protocolos, metodologías y estudios que permitan la transversalización de la perspectiva de género en el 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
Directora	Dirección de Derechos Humanos y Género	Ilse Liliana Hernández López	udhgenero@pjpuebla.gob.mx mailto:direccion.planeacion@pjpuebla.gob.mx	2222231982
Jefa de Derechos Humanos y Género	Dirección de Derechos Humanos y Género	Paulina Cabrera Pérez	udhgenero@pjpuebla.gob.mx mailto:dulce.cuauhtli@pjpuebla.gob.mx	2222231982
Jefa de Igualdad y Perspectiva de Género	Dirección de Derechos Humanos y Género	Pamela Alejandra Delgadillo del Toro	udhgenero@pjpuebla.gob.mx mailto:jonathan.sanchez@pjpuebla.gob.mx	2222231982

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.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría Técnica 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 TÉCNICA

AGOSTO 2024

Clave: ST/MO/0001

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

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 Técnica
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Secretaría Técnica
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica

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 Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los artículos 33 y 42 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo brindar apoyo técnico y asesoría dentro del ámbito de su competencia, a los miembros del Consejo de la Judicatura, dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos e instrucciones de las personas Consejeras; coordinar los procesos de planeación, programación, análisis cualitativos y estadísticos, de mejora regulatoria, de igualdad de género y derechos humanos, inspección de juzgados de primera instancia y funcionamiento de las oficialías de partes; de conformidad con las disposiciones aplicables.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a conocer la organización de esta Secretaría, siendo la fuente de referencia e instrumento de consulta para las personas servidoras públicas adscritas al área en el ejercicio de sus funciones, así como a la ciudadanía en general.

Para ello, se plasman la misión, la visión, los objetivos, los perfiles y las funciones de cada persona servidora pública comprendida en la estructura orgánica autorizada de esta Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.

II. Marco Jurídico y Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Lineamientos que emite el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Estatat

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

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

II. Coordinar la integración y elaboración de la memoria del Consejo con la información proporcionada por las diversas Unidades Administrativas;

III. Elaborar los informes especiales que requiera el Pleno respecto de la ejecución de sus atribuciones;

IV. Coadyuvar con las instancias competentes en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Consejo;

V. Supervisar el cumplimiento a los principios y objetivos de mejora regulatoria establecidos en las leyes de la materia;

VI. Coordinar los procesos de planeación, programación, análisis de datos cualitativos y de mejora regulatoria, conforme a las leyes de la materia y demás normatividad e instrumentos aplicables; VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y de atención ciudadana;

VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y atención ciudadana;

VIII. Vigilar el control estadístico judicial que facilite la toma de decisiones;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, en el seguimiento a los programas, políticas, proyectos y demás asuntos que le sean encomendados por el Consejo y/o el Presidente;

X. Coordinar y vigilar la instrumentación de políticas en materia de igualdad de género y derechos humanos;

XI. Validar la información estadística judicial que se genere;

XII. Proponer al Consejo el programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;

XIII. Proponer al Consejo el nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;

XIV. Supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficialías de partes;

XV. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación de nuevas oficialías de partes;

XVI. Supervisar la adecuada gestión del sistema informático en materia de control y gestión judicial, y

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

IV. Misión y Visión

Misión

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

Visión

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

V. Estructura Orgánica**1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.****1.1 Secretaría Técnica.****1.1.1. Jefatura de Vinculación Social****1.1.2. Dirección General de Seguimiento****1.1.2.1. Jefatura de Atención Ciudadana****1.1.2.2. Administración General de los Juzgados****1.1.2.2.1. Administración de Juzgados****1.1.2.2.1.1. Unidades de Gestión Judicial****1.1.2.2.1.2. Central de Comisarios****1.1.2.3. Dirección de Oficialías****1.1.3. Dirección de Derechos Humanos y Género****1.1.3.1. Jefatura de derechos humanos y género****1.1.3.2. Jefatura de Promoción y Protección de Derechos Humanos****1.1.4. Dirección de Estadística Judicial****1.1.4.1. Jefatura de Integración y Análisis de la Información****1.1.5. Dirección de Planeación, Análisis y Resultados****1.1.5.1. Subdirección de Análisis y Resultados****1.1.5.2. Jefatura de Planeación****1.1.5.3. Jefatura de Programación****1.1.5.4. Jefatura de Mejora Regulatoria**

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría Técnica	
Nombre de la unidad responsable	Secretaría Técnica	
Área de Adscripción	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla	
A quién supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Vinculación Social	1
	Dirección General de Seguimiento	1
	Dirección de Derechos Humanos y Género	1
	Dirección de Estadística Judicial	1
	Dirección de Planeación, Análisis y Resultados	1

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

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:		Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:		Administración pública, derecho, economía, contaduría		
Competencias y Habilidades				
Laborales y técnicas			Conductuales	
1	Pensamiento Crítico – Analítico		1	Liderazgo
2	Planeación Estratégica		2	Interés Público
3	Organización y clasificación de información		3	Integridad
4	Análisis, síntesis y redacción		4	Cooperación
5	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo		5	Capacidad de decisión
6	Dirección y Control de Actividades		6	Asertividad
7	Conocimiento de la Normatividad		7	Discrecionalidad
8	Argumentación y fundamentación jurídica;		8	Compromiso

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

Descripción Específica de Funciones	
1	Coordinar el apoyo técnico y asesoría a los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como dirigir la verificación del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de los Consejeros, en coordinación con las Unidades Administrativas.
2	Conducir la integración de la memoria anual del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; así como la elaboración de informes especiales y del Programa Anual de trabajo
3	Dirigir los procesos de mejora regulatoria, planeación, programación, análisis cualitativo y de estadística judicial, conforme a las disposiciones aplicables
4	Supervisar el cumplimiento a las directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y atención ciudadana
5	Coordinar la adecuada instrumentación de políticas en materia de igualdad de género y derechos humano
6	Proponer al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, el proceso y calendarización para la ejecución de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia y supervisar su cumplimiento
7	Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, los nombramientos de los Jueces Municipales y de Paz
8	Instruir la supervisión de registros para el funcionamiento de las oficinas de partes, así como proponer a la persona Titular del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, la creación de oficinas de partes
9	Controlar la adecuada gestión del sistema informático en materia de control y gestión judicial
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Directorio

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

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

Que las presentes copias, que se integran consistentes en dieciocho fojas útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO**. Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ**. Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de lo Contencioso de la Secretaría Jurídica 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 LO CONTENCIOSO

AGOSTO 2024

CLAVE: CJ/SJ/DCC/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Director de lo Contencioso	Secretaria Jurídica	Directora de Planeación, Análisis y Resultados
Alfredo Baltazar Ajuria Vergara Rúbrica.	Sonia Cervantes Tello Rúbrica.	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 51 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 lo Contencioso
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos

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 lo Contencioso de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los artículos 34 y 51 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo representar jurídicamente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Pleno y Presidente, por lo que refiere en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sean parte o tengan interés.

En este sentido, el presente Manual de Organización de la Dirección de lo Contencioso de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a 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 de Amparo, Reglamentaría de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

- Código Civil Federal

- Código Federal de Procedimientos Civiles

- Código Nacional de Procedimientos Penales

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Ley de Archivos del Estado de Puebla

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente

- Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla

III. Atribuciones

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

ARTÍCULO 51. La persona titular de la Dirección de lo Contencioso dependerá jerárquicamente de la Secretaría Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Consejo, Pleno o Presidente con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo, laboral y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean parte; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Consejo en ejercicio de sus atribuciones;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los proyectos de demandas, denuncias, desistimientos, contestaciones; ofrecimiento, rendición o desahogo de pruebas, alegatos, promoción de incidentes, medios de impugnación, informes que deban rendirse y realizar los demás actos procesales en que sea parte o tenga algún interés el Consejo;

III. Dar seguimiento a los juicios en los que el Consejo sea parte, hasta el cumplimiento de las resoluciones, y remitir a su superior jerárquico un informe del resultado obtenido;

IV. Solicitar a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para dar atención a los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en su caso, y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como dar seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas; normas legales vigentes en materia de derechos humanos y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los asuntos relacionados con los conflictos laborales que se susciten con el personal adscrito al Consejo, así como asesorar en la elaboración de las actas administrativas que deriven de ello y en la sustanciación del procedimiento para la suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, debiendo informar a su superior jerárquico;

VI. Auxiliar a su superior jerárquico en el desarrollo de las diligencias que procedan de acuerdo con la legislación, normatividad y demás disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas, y

VII. Elaborar y mantener actualizado un registro de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que intervenga el Consejo, e informar periódicamente a su superior jerárquico del estado que guardan los mismos.

IV. Misión y Visión

Misión

Representar jurídicamente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sea parte, actuando siempre bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Visión

Proteger de los intereses del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, a través de una adecuada defensa a fin de que en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos se obtengan resoluciones favorables a los intereses del mismo.

V. Estructura Orgánica

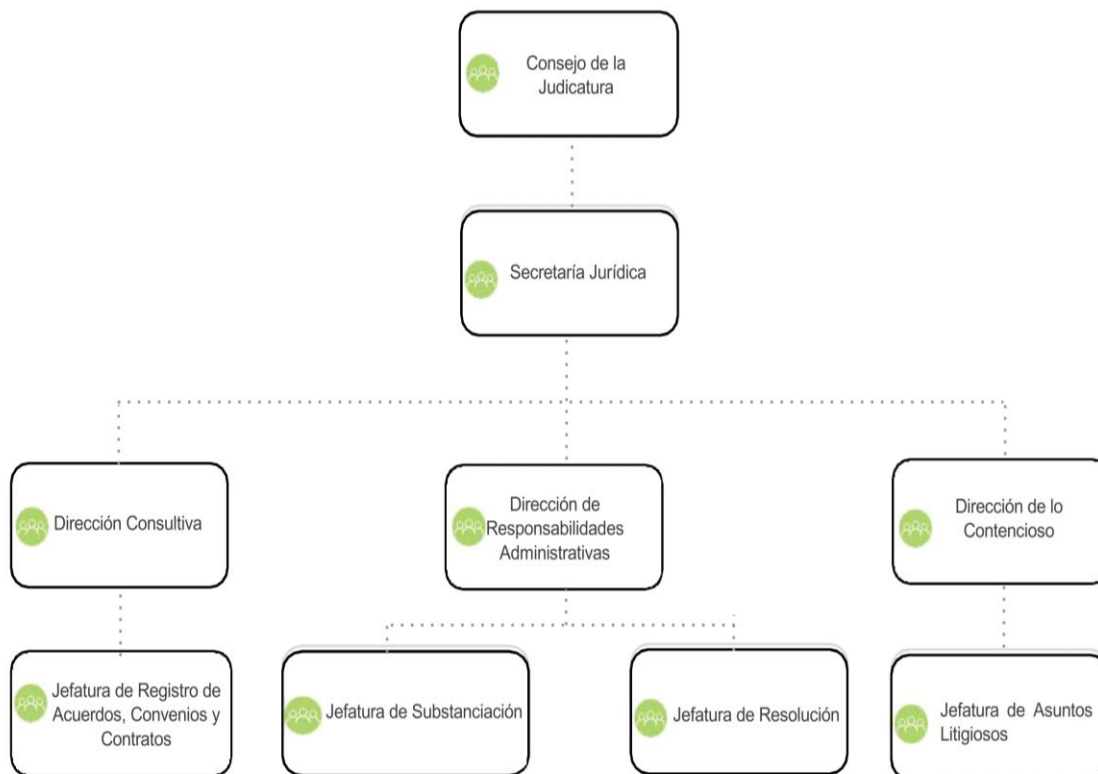
1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.1 Secretaría Jurídica.

1.1.1 Dirección de lo Contencioso.

1.1.1.1 Jefatura de Asuntos Litigiosos.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Representar jurídicamente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Pleno y Presidente, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sea parte, velando por los intereses de los mismos.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Dirección de lo Contencioso	
Nombre de la unidad responsable	Titular de la Dirección de lo Contencioso	
Área de Adscripción	Secretaría Jurídica	
A quien reporta:	Titular de la Secretaría Jurídica	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Asuntos Litigiosos	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:		Licenciatura, Maestría	Años de experiencia:	4 años
Conocimientos:		Derecho, Administración Pública		
Competencias y Habilidades				
Laborales y técnicas			Conductuales	
1	Aptitud de liderazgo		1	Responsabilidad
2	Pensamiento estratégico		2	Honestidad
3	Comunicación efectiva		3	Capacidad de decisión
4	Enfoque en resultados		4	Gestión de estrés
5	Toma de decisiones		5	Transparencia
6	Organización y clasificación de información		6	Puntualidad
7	Capacidad de comunicación escrita		7	Eficiencia
8	Organización y planificación en el trabajo			

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso

Descripción Específica de Funciones	
1	Supervisar la representación jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que tenga interés jurídico o sea parte.
2	Dirigir la formulación de proyectos de demandas, contestaciones, denuncias, medios de impugnación, informes y demás actos procesales en los que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado sea parte o tenga algún interés.
3	Coordinar el seguimiento a los juicios en los que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado sea parte, hasta el cumplimiento de sus resoluciones.
4	Supervisar las solicitudes de informes o documentación, dirigidas a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas del Poder Judicial del estado, para dar cumplimiento a lo requerido por los organismos garantes de derechos humanos.
5	Coordinar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos garantes de derechos humanos y supervisar su cumplimiento.
6	Dirigir los asuntos relacionados con los conflictos laborales con el personal adscrito al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7	Coadyuvar con su superior jerárquico, en la ejecución de diligencias necesarias conforme a la ley, en materia de responsabilidades administrativas.
8	Supervisar la integración de un registro y estado de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que intervenga el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, debiendo informar a su superior jerárquico.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefatura de Asuntos Litigiosos	
Nombre de la unidad responsable	Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos	
Área de Adscripción	Dirección de lo Contencioso	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de lo Contencioso	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliar Administrativo	1

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos

Especificaciones del Puesto				
Nivel de escolaridad:		Licenciatura, Maestría	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:		Derecho, Administración Pública		
Competencias y Habilidades				
Laborales y técnicas			Conductuales	
1	Pensamiento estratégico		1	Responsabilidad
2	Trabajo en equipo		2	Honestidad
3	Comunicación efectiva		3	Capacidad de decisión
4	Aptitud de liderazgo		4	Gestión de estrés
5	Enfoque en resultados		5	Transparencia
6	Toma de decisiones		6	Puntualidad
7	Organización y clasificación de información		7	Eficiencia
8	Capacidad de comunicación escrita		8	Ejercicio adecuado del cargo
9	Organización y planificación en el trabajo			

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Asuntos Litigiosos

Descripción Específica de Funciones	
1	Desarrollar las acciones conducentes, a efecto de ejercer la representación jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte.
2	Realizar el seguimiento de los juicios en los que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial sea parte, hasta su total conclusión.
3	Realizar las solicitudes de informes o documentación, dirigidas a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado, para dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos garantes de derechos humanos.
4	Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos garantes de derechos humanos y supervisar su cumplimiento.
5	Proponer a su superior jerárquico, estrategias relacionadas con conflictos laborales suscitado con el personal adscrito al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, atendiendo a las disposiciones aplicables.
6	Llevar a cabo diligencias necesarias conforme a la ley, en materia de responsabilidades administrativas.
7	Elaborar el registro y estado que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que intervenga el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, debiendo informar a su superior jerárquico.
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
Director de lo Contencioso	Secretaría Jurídica	Alfredo Baltazar Ajuria Vergara	direccion.contencioso@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4991
Jefatura de Asuntos Litigiosos	Dirección de lo Contencioso	Jorge Navarro Ancheyta	direccion.contencioso@pjpuebla.gob.mx	Teléfono: (222) 223 84 00 Extensión 4991

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.