

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del  
Estado de Puebla*



## REFORMAS

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
10/nov/2023	ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
09/may/2024	ÚNICO. Se REFORMAN el artículo 2, la fracción VIII y XVI del artículo 3, los numerales IV.1, IV.2, IV.4, IV.5, V.2, V.3, VI, VI.1, VI.4, VI.5, VI.6, VI.7 y VI.8 del artículo 4, el artículo 16, el primer párrafo y las fracciones I, IV, V y XVIII del artículo 33, el párrafo primero y las fracciones VI y VII del artículo 34, las fracciones XIV y XV del artículo 35, las fracciones III, XXI y XXII del artículo 37, las fracciones I, III, IV, V, IX y X del artículo 39, las fracciones III y IV del artículo 40, las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 42, la denominación del Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el primer párrafo y las fracciones III, IV y V del artículo 43, la denominación del Subcapítulo Segundo del Capítulo Cuarto, el artículo 44, la denominación del Subcapítulo Cuarto del Capítulo Cuarto, el artículo 46, la denominación del Subcapítulo Quinto del Capítulo Cuarto, el artículo 47, las fracciones XI, XII y XIII del artículo 48, las fracciones II, V y VI del artículo 49, la denominación del Subcapítulo Segundo del Capítulo Quinto, el artículo 50, la denominación del Subcapítulo Tercero del Capítulo Quinto, el artículo 51, la denominación del Capítulo Sexto, el primer párrafo y las fracciones I, IV, XVIII, XXVII y XXVIII del artículo 54, la denominación del Subcapítulo Primero del Capítulo Sexto, el artículo 55, el primer párrafo y las fracciones I, V, VIII, XIII, XXII y XXIII del artículo 56, el primer párrafo y las fracciones III, X, XII, XIII y XIV del artículo 57, la denominación del Subcapítulo Cuarto del Capítulo Sexto, el primer párrafo y las fracciones VIII y X del artículo 58, el primer párrafo y las fracciones I, VII y VIII del artículo 59, la denominación del Subcapítulo Sexto del Capítulo Sexto, el artículo 60, la denominación del Subcapítulo

Noveno del Capítulo Sexto, el primer párrafo y las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI y XII del artículo 63, el primer párrafo y las fracciones II, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 64, el artículo 65, el artículo 66, el artículo 67 y las fracciones I, II y III del artículo 69; se ADICIONAN los numerales II.2, IV.1.1, IV.1.2, IV.1.2.1 y IV.1.2.2 al artículo 4, el artículo 32 BIS, las fracciones VIII, IX, X, XI y XII al artículo 34, la fracción XVI al artículo 35, la fracción XXIII al artículo 37, el Subcapítulo Segundo al Capítulo Segundo, el artículo 37 BIS, la fracción XI al artículo 39, las fracciones V y VI al artículo 40, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI y XVII al artículo 42, las fracciones VI, VII, VIII, IX, X y XI al artículo 43, la Sección Primera al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el artículo 43 BIS, la Sección Segunda al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, al artículo 43 TER, la Sección Tercera al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el artículo 43 QUATER, la Sección Cuarta al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el artículo 43 QUINQUIES, la fracción VII al artículo 49, las fracciones XXIV, XXV, XXVI y XXVII al artículo 56, la fracción XV al artículo 57, las fracciones IX, X, XI y XII al artículo 59, las fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 64; y se DEROGAN los numerales V.4, V.4.1, VI.9 y VI.10 del artículo 4, las fracciones XIV y XV del artículo 48, el Subcapítulo Cuarto del Capítulo Quinto, el artículo 52, el Subcapítulo Quinto del Capítulo Quinto, el artículo 53, la fracción XXIX del artículo 54, la fracción IV del artículo 57, las fracciones I, V y VI del artículo 58, el Subcapítulo Séptimo del Capítulo Sexto, el artículo 61, el Subcapítulo Octavo del Capítulo Sexto y el artículo 62, IV del artículo 63, III y IV del artículo 64, todos del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

---

22/jul/2024

NOTA Aclaratoria que emite la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 9 de mayo de 2024, Tomo DLXXXIX, Número 6, Tercera Sección.

---

## CONTENIDO

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE EXIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA .....	8
TÍTULO PRIMERO .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
ARTÍCULO 1 .....	8
ARTÍCULO 2 .....	8
ARTÍCULO 3 .....	8
ARTÍCULO 4 .....	9
ARTÍCULO 5 .....	11
ARTÍCULO 6 .....	11
ARTÍCULO 7 .....	12
ARTÍCULO 8 .....	12
ARTÍCULO 9 .....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	12
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO .....	12
CAPÍTULO PRIMERO.....	12
DE LA INTEGRACION.....	12
ARTÍCULO 11 .....	12
ARTÍCULO 12 .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO SEGUNDO .....	13
DE LAS SESIONES DE PLENO .....	13
ARTÍCULO 14 .....	13
ARTÍCULO 15 .....	13
ARTÍCULO 16 .....	13
ARTÍCULO 17 .....	13
ARTÍCULO 18 .....	14
ARTÍCULO 19 .....	14
ARTÍCULO 20 .....	14
ARTÍCULO 21 .....	15
ARTÍCULO 22 .....	15
ARTÍCULO 23 .....	15
ARTÍCULO 24 .....	15
ARTÍCULO 25 .....	16
ARTÍCULO 26 .....	16
ARTÍCULO 27 .....	16
ARTÍCULO 28 .....	17
ARTÍCULO 29 .....	17
ARTÍCULO 30 .....	17

ARTÍCULO 31 .....	17
ARTÍCULO 32 .....	18
ARTÍCULO 32 BIS.....	18
CAPÍTULO TERCERO .....	20
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	20
ARTÍCULO 33 .....	20
ARTÍCULO 34 .....	22
TÍTULO TERCERO .....	24
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS .....	24
CAPÍTULO PRIMERO.....	24
DE LA SECRETARÍA DE PLENO .....	24
ARTÍCULO 35 .....	24
CAPÍTULO SEGUNDO .....	25
DEL PRESIDENTE.....	25
ARTÍCULO 36 .....	25
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	27
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	27
ARTÍCULO 37 .....	27
SUBCAPÍTULO SEGUNDO .....	29
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	29
ARTÍCULO 37 BIS.....	29
CAPÍTULO TERCERO .....	30
DE LAS PONENCIAS .....	30
ARTÍCULO 38 .....	30
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	31
SECRETARÍAS DE ACUERDOS .....	31
ARTÍCULO 39 .....	31
SUBCAPÍTULO SEGUNDO .....	32
SECRETARÍAS PROYECTISTAS.....	32
ARTÍCULO 40 .....	32
SUBCAPÍTULO TERCERO .....	33
NOTIFICADORES .....	33
ARTÍCULO 41 .....	33
CAPÍTULO CUARTO .....	34
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	34
ARTÍCULO 42 .....	34
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	36
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO .....	36
ARTÍCULO 43 .....	36
SECCIÓN PRIMERA .....	37
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE JUZGADOS .....	37
ARTÍCULO 43 BIS.....	37
SECCIÓN SEGUNDA .....	38

DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS .....	38
ARTÍCULO 43 TER.....	38
SECCIÓN TERCERA.....	39
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL .....	39
SECCIÓN CUARTA .....	39
DE LA CENTRAL DE COMISARIOS.....	39
SUBCAPÍTULO SEGUNDO .....	40
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍAS .....	40
ARTÍCULO 44 .....	40
SUBCAPÍTULO TERCERO .....	41
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO .....	41
ARTÍCULO 45 .....	41
SUBCAPÍTULO CUARTO .....	42
DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL .....	42
ARTÍCULO 46 .....	42
SUBCAPÍTULO QUINTO .....	43
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y RESULTADOS .....	43
ARTÍCULO 47 .....	43
CAPÍTULO QUINTO .....	44
DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.....	44
ARTÍCULO 48 .....	44
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	46
DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA.....	46
ARTÍCULO 49 .....	46
SUBCAPÍTULO SEGUNDO .....	47
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	47
ARTÍCULO 50 .....	47
SUBCAPÍTULO TERCERO .....	48
DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO .....	48
ARTÍCULO 51 .....	48
SUBCAPÍTULO CUARTO .....	50
ARTÍCULO 52 .....	50
SUBCAPÍTULO QUINTO .....	50
ARTÍCULO 53 .....	50
CAPÍTULO SEXTO.....	50
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN .....	50
ARTÍCULO 54 .....	50
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	53
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES ...	53
ARTÍCULO 55 .....	53
SUBCAPÍTULO SEGUNDO .....	55
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS.....	55

ARTÍCULO 56 .....	55
SUBCAPÍTULO TERCERO .....	58
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	58
ARTÍCULO 57 .....	58
SUBCAPÍTULO CUARTO .....	59
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	59
ARTÍCULO 58 .....	59
SUBCAPÍTULO QUINTO .....	61
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL .....	61
ARTÍCULO 59 .....	61
SUBCAPÍTULO SEXTO .....	63
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES Y CONTROL INTERNO.....	63
ARTÍCULO 60 .....	63
SUBCAPÍTULO SÉPTIMO .....	63
ARTÍCULO 61 .....	63
SUBCAPÍTULO OCTAVO .....	64
ARTÍCULO 62 .....	64
SUBCAPÍTULO NOVENO.....	64
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	64
ARTÍCULO 63 .....	64
SUBCAPÍTULO DÉCIMO .....	65
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO .....	65
ARTÍCULO 64 .....	65
CAPITULO SÉPTIMO .....	68
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	68
ARTÍCULO 65 .....	68
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	69
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA .....	69
ARTÍCULO 66 .....	69
SUBCAPÍTULO SEGUNDO .....	71
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	71
ARTÍCULO 67 .....	71
TÍTULO CUARTO.....	72
DE LAS SUPLENCIAS.....	72
CAPÍTULO PRIMERO.....	72
ARTÍCULO 68 .....	72
ARTÍCULO 69 .....	72
ARTÍCULO 70 .....	72
TRANSITORIOS.....	73
TRANSITORIOS.....	74

RAZÓN DE FIRMAS..... 76



**ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE EXIDE EL REGLAMENTO  
INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER  
JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El Consejo es un órgano colegiado del Poder Judicial y, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Asimismo, es el órgano de representación administrativa, administración, vigilancia, evaluación del desempeño, disciplina y rectoría de la carrera judicial, de servicios de defensoría pública y de capacitación, formación, actualización, certificación y fomento a la cultura de la legalidad del Poder Judicial que cuenta con independencia técnica, de gestión y decisión.

**ARTÍCULO 2<sup>1</sup>**

El Consejo es un órgano colegiado del Poder Judicial y, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes.

Asimismo, corresponde ser el órgano de gobierno, representación, administración, vigilancia, evaluación del desempeño, disciplina y rectoría de la carrera judicial.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejeros. Las personas integrantes del Consejo;
- II. Consejo. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- III. Constitución. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- IV. Escuela Judicial. La Escuela Estatal de Formación Judicial;

---

<sup>1</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

V. Ley de Transparencia. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

VI. Ley Orgánica. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla;

VII. Oficialía de Partes: La Oficialía de Partes Común del Poder Judicial del Estado de cada uno de los Distritos Judiciales donde se establezca su sede.

VIII. Órganos Auxiliares. Los establecidos en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla;<sup>2</sup>

IX. Órganos Jurisdiccionales. El Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Justicia Administrativa y la Sala Constitucional del Poder Judicial;

X. Pleno. El Pleno del Consejo;

XI. Poder Judicial. El Poder Judicial del Estado de Puebla;

XII. Ponencia. El Órgano Integrado por un Consejero para realizar las atribuciones conferidas en el presente Reglamento;

XIII. Presidente. La persona Consejera que preside el Consejo

XIV. Reglamento. El Reglamento Interior del Consejo,

XV. Servidores Públicos. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y

XVI. Unidad Administrativa. Las señaladas en el artículo 4 fracciones I, 1, II.1, II.2, III.1, III.2, III.3, IV, V, V, VI y VII del presente Reglamento.<sup>3</sup>

#### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Consejo se auxiliará y contará con la estructura orgánica que se conforma de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Pleno

I. 1 Secretaría de Pleno

---

<sup>2</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>3</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

II. Presidente

II.1 Unidad de Transparencia

II.2 Dirección de Comunicación Social<sup>4</sup>

III. Ponencias

III.1 Secretarías de Acuerdos

III.2 Secretarías Projectistas

III.3 Notificadores

IV. Secretaría Técnica

IV.1 Dirección General de Seguimiento<sup>5</sup>

IV.1.1 Administración General de los Juzgados<sup>6</sup>

IV.1.2 Administración de Juzgados <sup>7</sup>

IV.1.2.1 Unidades de Gestión Judicial<sup>8</sup>

IV.1.2.2 Central de Comisarios<sup>9</sup>

IV.2 Dirección de Oficialías<sup>10</sup>

IV.3 Dirección de Derechos Humanos y Género

IV.4 Dirección de Estadística Judicial <sup>11</sup>

IV.5 Dirección de Planeación, Análisis y Resultados <sup>12</sup>

V. Secretaría Jurídica

V.1 Dirección Consultiva

V.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas <sup>13</sup>

V. 3 Dirección de lo Contencioso <sup>14</sup>

V.4 Se deroga <sup>15</sup>

---

<sup>4</sup> Numeral adicionado el 9/may/2024.

<sup>5</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>6</sup> Numeral adicionado el 9/may/2024.

<sup>7</sup> Numeral adicionado el 9/may/2024.

<sup>8</sup> Numeral adicionado el 9/may/2024.

<sup>9</sup> Numeral adicionado el 9/may/2024.

<sup>10</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>11</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>12</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>13</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>14</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>15</sup> Numeral derogado el 9/may/2024.

V.4.1 Se deroga<sup>16</sup>

VI. Secretaría de Administración <sup>17</sup>

VI.1 Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones<sup>18</sup>

VI.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

VI.3 Dirección de Recursos Humanos

VI.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales <sup>19</sup>

VI.5 Dirección de Protección Integral <sup>20</sup>

VI.6 Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno<sup>21</sup>

VI.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones<sup>22</sup>

VI. 8 Dirección de Archivo

VI.9 Se deroga<sup>23</sup>

VI.10 Se deroga<sup>24</sup>

VII. Órgano Interno de Control

VII.1 Dirección de Auditoría

VII.2 Dirección Jurídica

## **ARTÍCULO 5**

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Consejo y no se traten de facultades indelegables, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas Unidades Administrativas.

## **ARTÍCULO 6**

El Presidente, los Consejeros y las Unidades Administrativas para la mejor atención y desahogo de los asuntos que les corresponden, podrá conferir su desempeño a los Servidores Públicos subalternos,

---

<sup>16</sup> Numeral derogado el 9/may/2024.

<sup>17</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>18</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>19</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>20</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>21</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>22</sup> Numeral reformado el 9/may/2024.

<sup>23</sup> Numeral derogado el 9/may/2024.

<sup>24</sup> Numeral derogado el 9/may/2024.

excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por Acuerdo General del Consejo, deban ser ejecutados directamente por ellos.

#### **ARTÍCULO 7**

El Presidente podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas Unidades Administrativas, sin necesidad de acordarlo por escrito.

#### **ARTÍCULO 8**

Los Consejeros y las Unidades Administrativas, serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

#### **ARTÍCULO 9**

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

#### **ARTÍCULO 10**

Corresponde al Presidente representar administrativamente al Consejo, por cuanto hace a la representación legal será por sí o por medio del servidor público que se designe conforme a este Reglamento y/o las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad aplicable.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA INTEGRACION**

#### **ARTÍCULO 11**

El Consejo se integra por cinco miembros que serán nombradas de conformidad a lo dispuesto en los artículos 88 de la Constitución y 77

de la Ley Orgánica. El Pleno elegirá a su Presidente, de entre sus miembros.

### **ARTÍCULO 12**

El Consejo funcionará en Pleno y tendrá cinco Ponencias que determine el presente Reglamento y, en su caso, aquellas que se autoricen por el Pleno mediante acuerdos generales de carácter administrativo, para el mejor desempeño de sus atribuciones.

### **ARTÍCULO 13**

Cada Consejero integrante del Pleno presidirá una Ponencia para la realización de sus atribuciones conferidas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS SESIONES DE PLENO**

### **ARTÍCULO 14**

Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las ordinarias se desarrollarán conforme a los acuerdos que determine el propio Pleno en cada sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se convocarán a propuesta del Presidente o a solicitud de cualquiera de los integrantes del Consejo.

### **ARTÍCULO 15**

Para que la sesión del Pleno sea válida, deberán estar la mayoría de los Consejeros.

En caso de ausencia de alguno de los Consejeros, se atenderá a lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica.

### **ARTÍCULO 16<sup>25</sup>**

Los acuerdos del Pleno se aprobarán por mayoría o unanimidad de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **ARTÍCULO 17**

Los Consejeros deberán remitir a la persona titular de la Secretaría de Pleno los asuntos materia de su competencia que deban listarse

---

<sup>25</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

para ser sometidos a consideración del Pleno, junto con la documentación soporte correspondiente.

Asimismo, remitirán a los Consejeros los proyectos respectivos para que puedan imponerse con la antelación debida del contenido de aquellos para su análisis correspondiente.

### **ARTÍCULO 18**

Las convocatorias serán remitidas a los Consejeros por la persona titular de la Secretaría de Pleno, en forma escrita o por medios electrónicos por lo menos con dos días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y en cualquier momento tratándose de sesiones extraordinarias. En caso de urgencia, la convocatoria se podrá realizar el mismo día.

La convocatoria respectiva deberá indicar el día, hora y lugar en que la sesión se desarrollará, así como el orden del día con los asuntos a desahogar y la unidad administrativa responsable de la cual deriva la información relacionada. En aquellos casos que por causas excepcionales y justificadas las sesiones no puedan realizarse de manera presencial, se podrán efectuar de manera virtual, sin que ello afecte su validez.

Salvo lo dispuesto en el artículo 17 de este Reglamento dicha convocatoria se acompañará en forma impresa o digital, los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, salvo que por el volumen de la documentación no sea posible anexarla, en cuyo caso, se informará que quedará para su consulta en la Secretaría de Pleno.

### **ARTÍCULO 19**

Los integrantes del Pleno podrán solicitar en forma previa a la sesión, la comparecencia de Servidores Públicos o de terceras personas, para que aporten la información que se requiera cuando el caso lo amerite, para lo cual deberán remitir a la persona titular de la Secretaría de Pleno escrito debidamente fundado y motivado, explicando los motivos por los cuales se realiza dicha petición.

### **ARTÍCULO 20**

Recibida la convocatoria respectiva, cualquier Consejero podrá solicitar por escrito debidamente fundado y motivado, la inclusión de asuntos adicionales al orden del día de la sesión que se consideren relevantes, hasta con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud con los

documentos necesarios para su análisis. Las solicitudes serán dirigidas a la persona titular de la Secretaría de Pleno y las que se reciban fuera del plazo señalado serán consideradas para la siguiente sesión.

En los casos que resulte procedentes, la persona titular de la Secretaría de Pleno, previo acuerdo con el Presidente, emitirá nueva orden del día y la turnará a los Consejeros junto con los documentos y anexos correspondientes para su estudio.

### **ARTÍCULO 21**

En cada sesión se procurará desahogar todos los asuntos contenidos en el orden del día, solo en casos excepcionales los asuntos sometidos al Pleno podrán ser retirados o aplazados a solicitud de cuando menos dos Consejeros y previo acuerdo del Pleno, para revisión, modificación o estudio más detallado, antes o durante su discusión.

En caso de que por la cantidad de asuntos contenidos en el orden del día no sea posible concluir la sesión el mismo día, se podrá suspender la misma y continuarla el día hábil siguiente, conforme al acuerdo del Pleno que a tal efecto se emita.

Aquéllos que fuesen aplazados serán propuestos en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según la determinación del Pleno.

### **ARTÍCULO 22**

Las sesiones del Pleno serán presididas por el Presidente y serán públicas o privadas, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que se traten. El carácter público o privado de las sesiones se determinará de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

### **ARTÍCULO 23**

Si por causa justificada algún integrante del Pleno no puede permanecer en la sesión, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente para retirarse de la misma. El voto del Consejero ausente no podrá computarse en ningún sentido después de que abandone la sesión. La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

### **ARTÍCULO 24**

Para garantizar el orden en las sesiones públicas, el Presidente podrá tomar las medidas que a su consideración sean necesarias.



## **ARTÍCULO 25**

El desarrollo de las sesiones se llevará a cabo en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de quórum y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura, discusión, acuerdo y/o aprobación de los asuntos listados en el orden del día;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Cierre de la sesión.

Para el desarrollo de las sesiones del Pleno, el Presidente se auxiliará de la persona titular de la Secretaría de Pleno.

## **ARTÍCULO 26**

La discusión de los asuntos se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se concederá el uso de la palabra a los integrantes del Pleno que lo quieran;
- II. Los Consejeros intervendrán en el orden en que lo soliciten;
- III. Los integrantes del Pleno y toda persona que participe en la sesión correspondiente deberán dirigirse con propiedad y respeto a los demás miembros presentes, centrándose en los asuntos agendados en el orden del día;
- IV. Discutido cada punto, se procederá a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según el caso, para lo cual el Presidente solicitará a la persona titular de la Secretaría de Pleno que tome la votación de cada uno de los integrantes del Pleno y se dé a conocer el acuerdo respectivo, y
- V. Los Consejeros podrán abstenerse de exponer sus puntos de vista sobre el asunto sujeto a debate, pero no podrán abstenerse de votar, a menos que hubiere impedimento calificado previamente de legal o no hubieren estado presentes en la discusión del asunto.

## **ARTÍCULO 27**

En los casos en que algún Consejero disintiera de la mayoría, podrá remitir a la persona titular de la Secretaría de Pleno, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la sesión correspondiente, su voto particular por escrito, el cual deberá versar sobre los puntos de

disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, debiéndose engrosar al acta respectiva, para que forme parte de esta.

### **ARTÍCULO 28**

De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. Lugar, fecha, así como hora de apertura y clausura;
- II. El nombre del Presidente que presida la sesión;
- III. Una relación nominal de los Consejeros presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su reincorporación o incorporación;
- IV. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, y la relación de aquéllos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos;
- V. Aquellas cuestiones que los Consejeros hayan solicitado expresamente;
- VI. El sentido de la votación, así como los comentarios particulares que en su caso efectúen los Consejeros;
- VII. Acuerdos con número consecutivo de cada uno de los asuntos previstos en el orden del día y desarrollados en la sesión correspondiente, y
- VIII. Firma del Presidente, Consejeros presentes, así como de la persona titular de la Secretaría de Pleno.

### **ARTÍCULO 29**

Cuando el proyecto presentado por un Consejero sea desechado por la mayoría, será turnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro del plazo que éste determine.

### **ARTÍCULO 30**

En caso de ausencia del Consejero ponente, cualquier otro que se encuentre de acuerdo con el sentido del proyecto de resolución presentado, podrá hacerlo suyo.

### **ARTÍCULO 31**

Los reglamentos, acuerdos o resoluciones del Pleno que sean aprobados con modificaciones, serán remitidos a la persona titular de

la Secretaría de Pleno dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día de su aprobación, para el trámite que corresponda.

Si el asunto, a criterio del Consejo, fuere de interés general, deberá remitirse en algún medio de almacenamiento magnético o digital a la persona titular de la Secretaría de Pleno, al día siguiente de su aprobación, a fin de agilizar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en el portal de internet del Poder Judicial.

### **ARTÍCULO 32**

Para la atención de los asuntos del Consejo, este podrá emitir los Acuerdos Plenarios sin necesidad de que se lleve a cabo sesión del Pleno.

### **ARTÍCULO 32 BIS<sup>26</sup>**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, el Consejo y las personas titulares de las Unidades Administrativas del mismo, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a la Constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión, restricción, discriminación por condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación migratoria y en abandono, entre otras;

III. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Consejo, los Servidores Públicos que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de previo acuerdo;

IV. La estructura y distribución de competencias de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para las faltas administrativas,

---

<sup>26</sup> Artículo adicionado el 9/may/2024.

sanciones y demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

V. Cada servidor público integrante de las Unidades Administrativas, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Poder Judicial;

VI. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y el Consejo, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituirán actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Poder Judicial, el Consejo o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, los Servidores Públicos que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, la postura que adoptarán en cada proceso;

VII. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

VIII. Las Unidades Administrativas, informarán oportunamente a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

IX. Los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la

utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 33**

Al frente de la Secretaría de Pleno, Secretaría Técnica, Secretaría Jurídica, Secretaría de Administración, así como del Órgano Interno de Control, habrá un titular, quienes tendrán las atribuciones comunes siguientes:<sup>27</sup>

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, planes, proyectos, lineamientos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con las disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;<sup>28</sup>

II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de estas;

III. Dirigir y supervisar que las actividades de los Servidores Públicos de su adscripción y, en su caso, las demás Unidades Administrativas, se cumplan conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos;

IV. Validar y proponer los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, previa revisión de la Secretaría Jurídica;<sup>29</sup>

V. Autorizar y proponer a su superior jerárquico, previa revisión de la Secretaría Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento;<sup>30</sup>

VI. Asistir al Presidente en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruya e incida en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como

---

<sup>27</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>28</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>29</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>30</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones y alimentar dichos sistemas;

VIII. Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;

IX. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en términos de la normatividad aplicable;

X. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por la Unidad de Transparencia;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Unidades Administrativas de su adscripción;

XII. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares competentes para el adecuado desempeño de las funciones del Consejo, en términos de los ordenamientos respectivos o por instrucción de su superior jerárquico;

XIII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;

XIV. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XV. Suscribir el dictamen respecto a la procedencia de los documentos que sean remitidos a la persona titular de la Secretaría de Pleno para ser sometidos a consideración del Pleno y, en su caso, atender las observaciones y requerimientos que dicha Secretaría realice;

XVI. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVII. Tramitar ante las Unidades Administrativas correspondientes, los recursos financieros, materiales y humanos que se requieran para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

XVIII. Revisar y validar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, así como su actualización cuando así se requiera, y remitirlos para la aprobación correspondiente a la Dirección de Planeación, Análisis y Resultados, así como a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, previo a su envío a la Secretaría Jurídica y Secretaría de Pleno;<sup>31</sup>

XIX. Proporcionar la información que le sea requerida por las Unidades Administrativas competentes, para la integración de la memoria del Consejo;

XX. Atender los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa mas no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios o que en su caso determine el Presidente o el Pleno.

### **ARTÍCULO 34**

Al frente de la Dirección General de Seguimiento, de cada Dirección, de la Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno, de la Administración General de Juzgados y la Administración de Juzgados, habrá un titular, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:<sup>32</sup>

I. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de estas;

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su validación, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;

---

<sup>31</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>32</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

- IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;
- V. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para su funcionamiento;<sup>33</sup>
- VII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el ámbito de su competencia, de los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;<sup>34</sup>
- VIII. Atender los requerimientos de las autoridades y Unidades Administrativas;<sup>35</sup>
- IX. Coadyuvar con la Unidades Administrativas, Órganos Auxiliares y Órganos Jurisdiccionales para el cumplimiento de sus atribuciones;<sup>36</sup>
- X. Vigilar que las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos de su adscripción realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;<sup>37</sup>
- XI. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y<sup>38</sup>
- XII. 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.<sup>39</sup>

---

<sup>33</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>34</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>35</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>36</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>37</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>38</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>39</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.



**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA SECRETARÍA DE PLENO**

**ARTÍCULO 35**

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

I. Recibir de los Consejeros y de los titulares de las Unidades Administrativas las propuestas de los puntos que deban ser consideradas en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno; revisar su contenido y, en su caso, emitir observaciones o requerir la información complementaria que se requiera;

II. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del Pleno, cuando éste o el Presidente lo solicite;

III. Integrar y someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, con la documentación soporte correspondiente;

IV. Remitir a los Consejeros la convocatoria, orden del día y documentación soporte correspondiente, para las sesiones ordinarias o extraordinarias, en los términos previstos en este Reglamento;

V. Elaborar el proyecto de acta de la sesión conforme al desarrollo de esta y someterla a la aprobación y firma de los integrantes del Pleno; así como firmar junto con los miembros del Consejo las actas correspondientes;

VI. Llevar el registro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;

VII. Gestionar ante la instancia competente la publicación en el medio de difusión oficial correspondiente, de las determinaciones que, por disposición del Pleno, deban darse a conocer por ese medio o, en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;

VIII. Dar fe de los actos del Pleno en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Llevar el seguimiento de los acuerdos de las resoluciones dictadas en el Pleno;

- X. Recibir de los Consejeros y a los titulares de las Unidades Administrativas competentes informe del avance y/o cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno;
- XI. Integrar y remitir al Presidente el informe del avance y/o cumplimiento de los acuerdos correspondientes;
- XII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Someter a consideración del Pleno la memoria del Consejo que se debe presentar al Congreso del Estado;
- XIV. Coadyuvar con el Presidente, en la revisión y gestión de los asuntos que le encomiende, así como de aquellos que sean turnados por las diversas Unidades Administrativas, competencia del Pleno, pudiendo emitir las observaciones conducentes y dar seguimiento hasta que se encuentren en estado de resolución, para que el Pleno se encuentre en posibilidad de atender los asuntos planteados;<sup>40</sup>
- XV. Llevar el registro, virtual o presencial, de los abogados y licenciados en derecho, y<sup>41</sup>
- XVI. Certificar con su firma los extractos del contenido de las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno; así como de los sistemas informáticos que obren en su poder.<sup>42</sup>

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PRESIDENTE**

#### **ARTÍCULO 36**

El Presidente tendrá, además de las atribuciones del artículo 21 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Ejercer la representación administrativa del Poder Judicial, así como la legal en los procedimientos en los que sea parte, siempre y cuando dicha representación no corresponda a alguno de los Órganos Jurisdiccionales; la cual podrá delegar a quien designe;

---

<sup>40</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>41</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>42</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Pleno, el orden del día que deba proponerse a consideración del Pleno, en las sesiones respectivas;
- III. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria cuando así lo estime necesario o a solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo;
- IV. Presidir el Pleno, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- V. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo;
- VI. Firmar, con la fe de la persona titular de la Secretaría de Pleno, a fin de darles validez, las actas y resoluciones del Pleno;
- VII. Acordar sobre los asuntos que sean de la competencia del Pleno que no admitan demora, dando cuenta en la sesión inmediata que se celebre, para el efecto de que el Pleno ratifique o rectifique el acuerdo tomado;
- VIII. Proponer al Consejo los nombramientos de los titulares de los órganos que lo conforman, y demás personas servidoras públicas del propio Consejo que señale para tal efecto la Ley Orgánica, la normatividad aplicable, o los acuerdos correspondientes;
- IX. Conceder licencias a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, cuando procedan por causa justificada, con o sin goce de sueldo, cuando no excedan de quince días, con las excepciones previstas en esta ley;
- X. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares del Consejo;
- XI. Proporcionar los medios necesarios para sistematizar y publicar de manera digital los precedentes en materia de interpretación de la Constitución y de los demás Órganos Jurisdiccionales, para su consulta pública.
- XII. Proponer al Pleno la expedición de acuerdos generales y demás disposiciones reglamentarias para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- XIII. Informar al Congreso y a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de las vacantes que se produzcan en el Poder Judicial del Estado que deban ser cubiertas mediante sus respectivos nombramientos;
- XIV. Rendir cuentas de la ejecución del gasto del Poder Judicial al Consejo, conforme a la información validada proporcionada por las Unidades Administrativas conforme a su competencia, y

XV. Las demás que determinen las leyes y los correspondientes reglamentos interiores y acuerdos generales.

## **SUBCAPITULO PRIMERO**

### **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 la normatividad aplicable;<sup>43</sup>
- 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;

---

<sup>43</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

- 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;<sup>44</sup>
- XXII. Certificar el contenido de los sistemas informáticos a su cargo, y<sup>45</sup>
- XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

---

<sup>44</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>45</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

decretos, circulares, convenios, o que en su caso determine su superior jerárquico.<sup>46</sup>

## **SUBCAPÍTULO SEGUNDO<sup>47</sup>**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 37 BIS<sup>48</sup>**

La persona titular de la Dirección de Comunicación Social dependerá jerárquicamente del Presidente y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, proponer a su superior jerárquico y ejecutar, la política de comunicación, así como coordinar las campañas para difundir sus objetivos y actividades, para promover de forma unificada e integral la identidad del Poder Judicial;
- II. Realizar las acciones necesarias para recabar la información relacionada con asuntos que incidan en el ámbito de su competencia, generada a través de medios de comunicación;
- III. Coordinar la grabación, edición y postproducción de los eventos y actividades que realicen los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos;
- IV. Atender las actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación, en coordinación con los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- V. Participar con la Unidad Administrativa competente en el diseño y actualización de la imagen institucional, así como en la divulgación de temas en materia de comunicación social, en los portales y redes sociales, en intranet e internet;
- VI. Llevar el registro correspondiente de los medios de información que tengan acceso a los recintos oficiales del Poder Judicial, con excepción de los centros de justicia penal;
- VII. Elaborar y proponer el diseño, estructura, planeación y logística de los eventos que se organicen;

---

<sup>46</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>47</sup> Subcapítulo adicionado el 9/may/2024.

<sup>48</sup> Artículo adicionado el 9/may/2024.

VIII. Participar en la elaboración de las publicaciones internas que realice el Consejo, conforme a las políticas de comunicación y difusión que se establezcan;

IX. Ser el vínculo, con la participación que corresponda de las Unidades Administrativas competentes, para la gestión o recepción de donaciones a favor del patrimonio del Poder Judicial, siempre que se vinculen con su objeto legal, y

X. Coordinar las acciones de los Servidores Públicos que por su propia determinación participen en actividades voluntarias, altruistas y solidarias a favor de la ciudadanía, siempre que no afecte el cumplimiento de sus funciones y no sea contrario al objeto del Poder Judicial.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS PONENCIAS**

##### **ARTÍCULO 38**

La persona titular de la Ponencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar la Ponencia que por acuerdo del Pleno se le haya asignado;

II. Atender los asuntos que por acuerdo del Pleno le sean conferidos;

III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad de faltas graves conforme el acuerdo general que se emita para tal efecto por el Consejo;

IV. Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de faltas graves;

V. Someter al Pleno los proyectos de resolución sobre los asuntos que les correspondan;

VI. Ejercer sus funciones con apoyo de los titulares de las Secretarías de Acuerdos y Projectistas, así como notificadores y demás personal que se encuentre adscrito a cada Ponencia, en términos de lo aprobado por el Pleno;

VII. Elaborar los proyectos de resolución que correspondan de los recursos que les sean turnados, sometiéndolos a consideración del Pleno;

VIII. Autenticar y certificar con su firma los documentos y correspondencia oficial;

- IX. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- X. Elaborar por escrito, el último día hábil del mes de agosto de cada año, un informe anual de su gestión, el cual deberá ser entregado a la Secretaría Técnica;
- XI. Someter al Pleno, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Pleno, iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer al Pleno, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Pleno, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las funciones del Consejo;
- XIII. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias y extraordinarias, conforme al acuerdo general que emita el Pleno, y
- XIV. Las que establezcan la Ley Orgánica, acuerdos generales del Pleno y demás disposiciones legales aplicables.

## **SUBCAPÍTULO PRIMERO**

### **SECRETARÍAS DE ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 39**

La persona titular de la Secretaría de Acuerdos dependerá jerárquicamente de la Ponencia y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución, que los secretarios proyectistas les presenten para su revisión y actualización;<sup>49</sup>
- II. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan;
- III. Revisar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien, propuestos por los secretarios proyectistas;<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>50</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.



IV. Apoyar a los secretarios proyectistas, para agilizar el trámite a que haya lugar, respecto de los expedientes, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución y llevar un control de éste;<sup>51</sup>

V. Dar cuenta a la Ponencia que corresponda, en caso de advertir demoras, de los secretarios proyectistas;<sup>52</sup>

VI. Suscribir los oficios de trámite en aquellos asuntos que no amerite acuerdo de la Ponencia;

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

VIII. Coadyuvar con las Ponencias en las visitas de ordinarias y extraordinarias que realicen las mismas;

IX. Despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente;<sup>53</sup>

X. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten las personas interesadas, cuando no encuentren a la persona titular de la Oficialía Mayor, tratándose de plazos y términos, y<sup>54</sup>

XI. Gestionar el aviso de inscripción de las sanciones impuestas que hayan derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas administrativas graves.<sup>55</sup>

## **SUBCAPÍTULO SEGUNDO**

### **SECRETARÍAS PROYECTISTAS**

#### **ARTÍCULO 40**

La persona titular de la Secretaría Proyectista dependerá jerárquicamente de la Ponencia correspondiente y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

---

<sup>51</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>52</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>53</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>54</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>55</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

- I. Analizar los asuntos que les sean turnados y proponer a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos que corresponda los proyectos para la atención de los asuntos en trámite;
- II. Elaborar fundada y motivadamente el proyecto de resolución que le sea turnado para tal efecto;
- III. Llevar a cabo las diligencias que le encomiende su superior jerárquico;<sup>56</sup>
- IV. Coadyuvar con las Ponencias en las visitas de ordinarias y extraordinarias que realicen las mismas;<sup>57</sup>
- V. Dar cuenta, al Secretario de Acuerdos, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución, y<sup>58</sup>
- VI. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien; llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los Servidores Públicos respectivos los expedientes, para el desahogo de los acuerdos correspondientes, así como la fecha de su devolución.<sup>59</sup>

### **SUBCAPÍTULO TERCERO**

#### **NOTIFICADORES**

##### **ARTÍCULO 41**

El notificador dependerá jerárquicamente de la Ponencia y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de las personas titulares de las Secretarías de Pleno o de Acuerdos, los acuerdos o resoluciones que deban notificarse;
- II. Practicar las notificaciones personales que le sean asignadas, con la observancia legal aplicable;
- III. Revisar que los documentos para notificar cubran los requisitos necesarios para el buen resultado en su práctica;
- IV. Presentar las constancias de las diligencias de notificaciones realizadas mismas que deberán reunir los requisitos legales;

---

<sup>56</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>57</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>58</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>59</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

- V. Realizar las listas de las notificaciones que por ley se disponga a realizar en los estrados y llevar su control correspondiente.
- VI. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el archivo mensual de las listas;
- VII. Entregar los oficios y documentos cuyo despacho sea ordenado;
- VIII. Llevar el registro de las diligencias practicadas;
- IX. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos cuando por causas ajenas a su voluntad, no se puedan notificar oportunamente a las partes, lo cual se asentará en constancia circunstanciada, y
- X. 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.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **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;<sup>60</sup>
- II. Coordinar la integración y elaboración de la memoria del Consejo con la información proporcionada por las diversas Unidades Administrativas;<sup>61</sup>
- 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;

---

<sup>60</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>61</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

- 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;<sup>62</sup>
- VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices y plan de trabajo en materia de vinculación social y de atención ciudadana;<sup>63</sup>
- VIII. Vigilar el control estadístico judicial que facilite la toma de decisiones;<sup>64</sup>
- 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;<sup>65</sup>
- X. Coordinar y vigilar la instrumentación de políticas en materia de igualdad de género y derechos humanos;<sup>66</sup>
- XI. Validar la información estadística judicial que se genere;<sup>67</sup>
- XII. Proponer al Consejo el programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;<sup>68</sup>
- XIII. Proponer al Consejo el nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;<sup>69</sup>
- XIV. Supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficialías de partes;<sup>70</sup>
- XV. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación de nuevas oficialías de partes;<sup>71</sup>
- XVI. Supervisar la adecuada gestión del sistema informático en materia de control y gestión judicial, y<sup>72</sup>

---

<sup>62</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>63</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>64</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>65</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>66</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>67</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>68</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>69</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>70</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>71</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>72</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

XVII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.<sup>73</sup>

## **SUBCAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO<sup>74</sup>**

#### **ARTÍCULO 43**

La persona titular de la Dirección General de Seguimiento dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:<sup>75</sup>

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico un plan de trabajo en materia de seguimiento y vinculación social;

II. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los Servidores Públicos;

III. Diseñar, coordinar y proponer a su superior jerárquico las acciones en materia de atención ciudadana;<sup>76</sup>

IV. Dar seguimiento a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;<sup>77</sup>

V. Requerir a las Unidades Administrativas a su cargo los reportes e informes de los asuntos competencia de cada una de ellas;<sup>78</sup>

VI. Orientar, recibir, atender y gestionar las peticiones ciudadanas;<sup>79</sup>

VII. Coordinar la elaboración del programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;<sup>80</sup>

VIII. Validar el dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;<sup>81</sup>

---

<sup>73</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>74</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>75</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>76</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>77</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>78</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>79</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>80</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>81</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

IX. Verificar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de la Central de Comisarios;<sup>82</sup>

X. Supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficialías de partes, y<sup>83</sup>

XI. Validar la propuesta de creación de nuevas oficialías de partes y remitirla a su superior jerárquico.<sup>84</sup>

## **SECCIÓN PRIMERA<sup>85</sup>**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE JUZGADOS**

#### **ARTÍCULO 43 BIS<sup>86</sup>**

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

I. Administrar el funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia;

II. Coordinar acciones para el desarrollo de las actividades de los Juzgados de Primera Instancia;

III. Proponer estrategias para la optimización y sistematización de los procesos de los Juzgados de Primera Instancia, mediante el uso del sistema Informático correspondiente;

IV. Autorizar el Dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;

V. Coadyuvar con su superior jerárquico para la atención ciudadana, respecto a los asuntos radicados en los Juzgados de Primera Instancia, sin intervenir en la función jurisdiccional;

VI. Programar y realizar inspecciones a los Juzgados de Primera Instancia, previo acuerdo del Consejo;

VII. Supervisar que el uso de las salas de oralidad se realice de acuerdo con las necesidades de los Juzgados de Primera Instancia;

---

<sup>82</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>83</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>84</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>85</sup> Sección adicionada el 9/may/2024.

<sup>86</sup> Artículo adicionado el 9/may/2024.

VIII. Coordinar la elaboración de los informes relativos a la estadística judicial y demás que resulten necesarios;

IX. Verificar el sistema informático a cargo de los Juzgados de Primera Instancia;

X. Revisar que la documentación que se reciba en los Juzgados de Primera Instancia se turne a los Servidores Públicos que corresponda para su atención;

XI. Coordinar que la distribución de asuntos turnados a los Juzgados de Primera Instancia, sea equitativo, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA<sup>87</sup>**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS**

#### **ARTÍCULO 43 TER<sup>88</sup>**

La persona titular de Administración de Juzgados, dependerá jerárquicamente de la Administración General de Juzgados y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá, en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes:

I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la administración para el funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia;

II. Dar atención a las solicitudes de órdenes de protección que les sean requeridas, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;

III. Atender la asignación de salas para que su uso se realice de acuerdo con las necesidades de los Juzgados de Primera Instancia;

IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el proyecto del programa de inspecciones a los Juzgados de Primera Instancia;

V. Dar cuenta a su superior jerárquico de la atención ciudadana, respecto a los asuntos radicados en los Juzgados de Primera Instancia, sin intervenir en la función jurisdiccional, y

---

<sup>87</sup> Sección adicionada el 9/may/2024.

<sup>88</sup> Artículo adicionado el 9/may/2024.

VI. Reunir, en forma periódica, la información estadística judicial de los Juzgados de Primera Instancia, a su cargo, y elaborar los informes correspondientes.

### **SECCIÓN TERCERA<sup>89</sup>**

#### **DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL**

##### **ARTICULO 43 QUATER<sup>90</sup>**

La persona titular de cada Unidad de Gestión Judicial dependerá jerárquicamente de la Administración General de Juzgados y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Levantar comparecencias para la aceptación de cargo, ratificación de firmas de escritos, convenios, desistimientos o cualquier otro equivalente;
- II. Realizar los actos procesales y administrativos para la entrega de copias simples o certificadas, así como la devolución de documentos;
- III. Gestionar la entrega-recepción de exhortos, oficios, cartas rogatorias o cualquier otro medio de comunicación procesal;
- IV. Generar fichas de depósito, así como los oficios para las órdenes de pago;
- V. Administrar el sistema informático en materia de control y gestión judicial, y
- VI. 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.

### **SECCIÓN CUARTA<sup>91</sup>**

#### **DE LA CENTRAL DE COMISARIOS**

##### **ARTICULO 43 QUINQUIES<sup>92</sup>**

La persona titular de la Central de Comisarios dependerá jerárquicamente de la Administración General de Juzgados y tendrá las atribuciones siguientes:

---

<sup>89</sup> Sección adicionada el 9/may/2024.

<sup>90</sup> Artículo adicionado el 9/may/2024.

<sup>91</sup> Sección adicionada el 9/may/2024.

<sup>92</sup> Artículo adicionado el 9/may/2024.



- I. Realizar la recepción electrónica de los oficios generados por los Juzgados Civiles y Familiares en el ámbito de su competencia;
- II. Clasificar la correspondencia e ingresar al sistema informático correspondiente, la información requerida para su despacho;
- III. Gestionar la entrega-recepción de oficios, para su atención correspondiente;
- IV. Realizar la digitalización y devolución electrónica de los acuses a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, y
- V. 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.

## **SUBCAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍAS <sup>93</sup>**

#### **ARTÍCULO 44<sup>94</sup>**

La persona titular de la Dirección de Oficialías dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguimiento y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de las oficialías de partes;
- II. Supervisar la recepción, registro, digitalización y turno de la correspondencia de las oficialías de partes;
- III. Turnar a la oficialía de partes competente los escritos recibidos en la Dirección;
- IV. Requerir a la oficialía de partes los informes y los reportes estadísticos que requiera para verificar su funcionamiento;
- V. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados, y
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación de nuevas oficialías de partes.

---

<sup>93</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>94</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

## **SUBCAPÍTULO TERCERO**

### **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.

## SUBCAPÍTULO CUARTO

### DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL <sup>95</sup>

#### ARTÍCULO 46<sup>96</sup>

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

- I. Generar estadística judicial a través del procesamiento de datos producidos a través de los reportes correspondientes y de los sistemas informáticos;
- II. Diseñar y administrar plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización de datos que permitan la toma de decisiones y una mayor transparencia y rendición de cuentas;
- III. Proponer lineamientos y criterios que permitan el manejo y uso de la información estadística, así como la mejora en los sistemas informáticos;
- IV. Verificar la congruencia de la información de los sistemas informáticos, así como de los reportes correspondientes;
- V. Coadyuvar en la asesoría y orientación necesarias para el uso de los tableros y herramientas de visualización de la estadística judicial en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Proponer plataformas de divulgación pública con estadística judicial con la intervención de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VII. Presentar un informe anual con la información estadística judicial de acuerdo con las directrices que determine su superior jerárquico, y
- VIII. Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la concentración de información estadística que se genere.

---

<sup>95</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>96</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

## **SUBCAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y RESULTADOS<sup>97</sup>**

#### **ARTÍCULO 47<sup>98</sup>**

La persona titular de la Dirección de Planeación, Análisis y Resultados dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en coordinación con las Unidades Administrativas los procesos de planeación y programación de los programas y proyectos, así como la instrumentación del análisis de datos cualitativos y de mejora regulatoria;
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas que corresponda de acuerdo con sus atribuciones, para el diseño y la implantación de los modelos y metodologías en materia de planeación;
- III. Integrar los programas presupuestarios validados por los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- IV. Desarrollar los mecanismos necesarios, para fortalecer la planeación estratégica;
- V. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios;
- VI. Coordinar la integración y administración del registro, catálogo de regulaciones, trámites y servicios;
- VII. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, en el desarrollo de sistemas informáticos de carácter administrativo;
- VIII. Proponer y evaluar, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes, los lineamientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, sistematización y procesamiento de datos, para la generación de información e indicadores en materia de planeación;
- IX. Elaborar y ejecutar el programa de mejora regulatoria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

---

<sup>97</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>98</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

X. Brindar asesoría en materia de planeación, programación y mejora regulatoria;

XI. Proponer el diseño de mecanismos que sirvan como marco de referencia para formular políticas que faciliten a toma de decisiones, derivado del análisis de datos cualitativos, y

XII. Dar a conocer las mejores prácticas en materia de mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **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, 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 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;<sup>99</sup>
- XII. Ordenar la compilación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento del Consejo, y<sup>100</sup>

---

<sup>99</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>100</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

XIII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.<sup>101</sup>

XIV. Se deroga.<sup>102</sup>

XV. Se deroga.<sup>103</sup>

## **SUBCAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA**

#### **ARTÍCULO 49**

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

I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la atención de las consultas para asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares, en los asuntos de carácter jurídico que sean de su competencia;

II. Analizar la procedencia jurídica de los anteproyectos de iniciativa y de reforma de ley, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, lineamientos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean turnados, y someter a consideración de su superior jerárquico el trámite correspondiente;<sup>104</sup>

III. Compilar y remitir a la unidad administrativa competente las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento del Consejo;

IV. Atender las consultas y asesoría en los asuntos de carácter jurídico, legislativo y normativo que le encomiende su superior jerárquico;

V. Coadyuvar con su superior jerárquico en la atención de las asesorías jurídicas relacionadas con el estudio y análisis de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad;<sup>105</sup>

---

<sup>101</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>102</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>103</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>104</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>105</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

VI. Mantener actualizado el registro de proyectos de decretos, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Presidente, y<sup>106</sup>

VII. Coordinar la atención de los asuntos de carácter jurídico consultivo, cuando así lo determine su superior jerárquico.<sup>107</sup>

## **SUBCAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS<sup>108</sup>**

#### **ARTÍCULO 50<sup>109</sup>**

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

I. Substanciar y poner en estado de resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

II. 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 al Consejo para que remita a la Ponencia que por turno corresponda, para la continuación del procedimiento, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Auxiliar a la Secretaría Jurídica, como autoridad substanciadora, en el desarrollo de las diligencias correspondientes, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IV. Requerir a los Servidores Públicos o terceras personas, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los

---

<sup>106</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>107</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>108</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>109</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.



procedimientos de responsabilidad administrativa, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

V. Informar a su superior jerárquico, de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Consejo, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VI. Poner en estado de resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra autoridad, en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

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

VIII. Gestionar el aviso de inscripción de las sanciones impuestas que hayan derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas administrativas no graves.

### **SUBCAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO<sup>110</sup>**

##### **ARTÍCULO 51<sup>111</sup>**

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,

---

<sup>110</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>111</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

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.

#### **SUBCAPÍTULO CUARTO**<sup>112</sup>

Se deroga

#### **ARTÍCULO 52**<sup>113</sup>

Se deroga.

#### **SUBCAPÍTULO QUINTO**<sup>114</sup>

Se deroga

#### **ARTÍCULO 53**<sup>115</sup>

Se deroga.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**<sup>116</sup>

#### **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:<sup>117</sup>

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;<sup>118</sup>

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;

---

<sup>112</sup> Subcapítulo derogado el 9/may/2024.

<sup>113</sup> Artículo derogado el 9/may/2024.

<sup>114</sup> Subcapítulo derogado el 9/may/2024.

<sup>115</sup> Artículo derogado el 9/may/2024.

<sup>116</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>117</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>118</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

- 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;<sup>119</sup>
- 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;

---

<sup>119</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

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;<sup>120</sup>

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;

---

<sup>120</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

XXVII. Validar y suscribir los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal para efectos administrativos;<sup>121</sup>

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;<sup>122</sup>

XXIX. Se deroga;<sup>123</sup>

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.

## **SUBCAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES**<sup>124</sup>

#### **ARTÍCULO 55**<sup>125</sup>

La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones 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 proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás instrumentos que se requieran para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de

---

<sup>121</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>122</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>123</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>124</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>125</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

obra que se realice en el ámbito de competencia del Poder Judicial, se ajuste al presupuesto correspondiente y a los demás criterios contemplados en la legislación aplicable en la materia;

II. Instruir y supervisar la realización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;

III. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia y en apego a las disposiciones legales y demás aplicables, los procedimientos de adjudicación y contratación de los bienes y servicios, arrendamientos, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Suscribir las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

V. Presidir los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Coordinar e integrar los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Suspender, cambiar o diferir los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, atendiendo las necesidades de la convocante, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando concurran los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

IX. Suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

X. Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones,

arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios y contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XII. Coordinar e integrar los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y

XIV. Proponer y coordinar en el ámbito de su competencia el programa de austeridad y disciplina presupuestal, de conformidad con los acuerdos que se emitan.

## **SUBCAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 56**

La persona titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes: <sup>126</sup>

I. Dirigir, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos; así como de los sistemas de contabilidad, ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones aplicables; <sup>127</sup>

II. Coordinar la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados al Poder Judicial;

III. Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial;

---

<sup>126</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>127</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.



- IV. Requerir la contratación de los servicios de auditor externo conforme a lo establecido en la normatividad expedida por la autoridad competente
- V. Elaborar la propuesta de programación, presupuestación, distribución y calendarización del presupuesto de egresos, y una vez autorizado por las instancias competentes, aplicar los sistemas, métodos y procedimientos aprobados para llevar a cabo su distribución, registro, pago, control, seguimiento y evaluación;<sup>128</sup>
- VI. Analizar, gestionar y controlar las adecuaciones al presupuesto autorizado, conforme a los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Integrar la cuenta pública anual del Poder Judicial y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar y emitir los estados e informes financieros; 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;<sup>129</sup>
- IX. Conciliar y depurar las cuentas que rindan las Unidades Administrativas y efectuar cualquier otra actividad relacionada con la contabilidad presupuestal de la misma;
- X. Controlar, coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos destinados a la adquisición y manejo de los ingresos propios del Poder Judicial;
- XI. Elaborar propuesta de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XII. Dirigir y vigilar la formulación de los estudios y dictámenes presupuestales para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas, conforme a los lineamientos aplicables;
- XIII. Emitir cuando sea procedente, la autorización de suficiencia presupuestal que le requieran las Unidades Administrativas competentes;<sup>130</sup>

---

<sup>128</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>129</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>130</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

- XIV. Asignar las claves presupuestales de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas de nueva creación antes de su operación;
- XV. Realizar los pagos a terceros, derivados de las retenciones efectuadas a través de nómina;
- XVI. Presentar las declaraciones fiscales, y realizar los enteros a terceros, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XVII. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la operatividad del Poder Judicial y llevar a cabo la contabilidad que para el efecto se presente;
- XVIII. Instrumentar y controlar el manejo de efectivo monetario, documentos, cuentas bancarias y valores a cargo o propiedad del Consejo, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables;
- XIX. Liberar los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás acreedores del Poder Judicial conforme a las disposiciones normativas y al calendario de pagos establecido;
- XX. Supervisar las autorizaciones de pago nominales a través de cheque y abono a cuenta bancaria que se realicen en el Poder Judicial;
- XXI. Informar a las instancias competentes el comportamiento mensual de los ingresos y egresos del Poder Judicial;
- XXII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el pago de nóminas del personal conforme al calendario de pagos;<sup>131</sup>
- XXIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización;<sup>132</sup>
- XXIV. Llevar el control de los recursos propiedad de terceros, por medio de los sistemas establecidos;<sup>133</sup>
- XXV. Cumplir en tiempo y forma el mandato de pago emitido por los Órganos Jurisdiccionales, instruidos a través de órdenes de pago con su debido soporte documental con cargo a las cuentas bancarias propiedad de terceros;<sup>134</sup>

---

<sup>131</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>132</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>133</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>134</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

XXVI. Registrar contablemente los movimientos de los recursos considerados como propiedad de terceros y los recursos que integran el Fondo para la Administración de Justicia, y<sup>135</sup>

XXVII. Verificar los movimientos bancarios reflejados en los estados de cuenta y llevar a cabo las conciliaciones bancarias de las cuentas de propiedad de terceros.<sup>136</sup>

### **SUBCAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ARTÍCULO 57**

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:<sup>137</sup>

I. Establecer y operar los sistemas y mecanismos de administración, así como los registros del personal del Poder Judicial;

II. Vigilar que se apliquen las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales conforme a las normas y lineamientos que emita el Consejo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

III. Realizar el trámite de los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos, bajas, licencia, de reanudación de labores y reinstalación del personal del Poder Judicial y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos;<sup>138</sup>

IV. Se deroga;<sup>139</sup>

V. Gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones a los Servidores Públicos;

VI. Integrar, controlar y resguardar los expedientes del personal; de conformidad con las disposiciones aplicables;

---

<sup>135</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>136</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>137</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>138</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>139</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

- VII. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y emitir las opiniones o dictámenes que le requieran;
- VIII. Llevar el registro y control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas de personal;
- IX. Tramitar las propuestas correspondientes a las plazas o nombramientos; así como las licencias sin goce de sueldo de los Servidores Públicos, previa autorización del Consejo;
- X. Tramitar y, en su caso, autorizar las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, a solicitud del titular de la adscripción, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno y exista la disponibilidad de la vacancia;<sup>140</sup>
- XI. Tramitar las renunciaciones del personal del Poder Judicial;
- XII. Registrar y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones aplicables;<sup>141</sup>
- XIII. Recibir las actas administrativas en materia laboral; así como elaborar las de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa;<sup>142</sup>
- XIV. Realizar los actos administrativos que se requieran para la adecuada conducción de las relaciones laborales de los servidores públicos, y<sup>143</sup>
- XV. Emitir constancias de servicios laborales.<sup>144</sup>

#### **SUBCAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES<sup>145</sup>**

#### **ARTÍCULO 58**

La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Secretaría de

---

<sup>140</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>141</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>142</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>143</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>144</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>145</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes: <sup>146</sup>

I. Se deroga; <sup>147</sup>

II. Recibir y analizar las solicitudes que le turnen las Unidades Administrativas correspondientes, respecto a las necesidades de adquisiciones, arrendamientos, bienes servicios y obra, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

III. Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico, la propuesta de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se requiera en el ámbito de competencia del Poder Judicial;

IV. Coordinar y elaborar el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el programa anual de obras públicas, en apego a la disponibilidad presupuestal;

V. Se deroga; <sup>148</sup>

VI. Se deroga; <sup>149</sup>

VII. Supervisar la recepción, conjunta con el área requirente y custodiar los bienes muebles, así como instrumentar el procedimiento para su afectación y destino, tratándose de recepción y validación de garantías;

VIII. Dar seguimiento en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de su competencia al cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes y servicios; <sup>150</sup>

IX. Elaborar el registro y mantener el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles competencia del Poder Judicial, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

X. Realizar en coordinación con los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y las Unidades Administrativas correspondientes

---

<sup>146</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>147</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>148</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>149</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>150</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

las actividades relativas a la recepción y custodia de los diversos bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y<sup>151</sup>

XI. Proponer, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia el programa de austeridad y disciplina presupuestal, de conformidad con los acuerdos que se emitan.

## **SUBCAPÍTULO QUINTO**

### **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: <sup>152</sup>

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; <sup>153</sup>

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

---

<sup>151</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>152</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>153</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

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;<sup>154</sup>

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;<sup>155</sup>

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;<sup>156</sup>

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;<sup>157</sup>

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<sup>158</sup>

XII. Proponer, implementar y dar seguimiento a los procedimientos en materia de prevención de riesgos que resulten de los estudios y análisis correspondientes.<sup>159</sup>

---

<sup>154</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>155</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>156</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>157</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>158</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>159</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

## **SUBCAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES Y CONTROL INTERNO<sup>160</sup>**

#### **ARTÍCULO 60<sup>161</sup>**

La persona titular de la Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno 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. Ser el enlace con los entes fiscalizadores competentes, así como con el Órgano Interno de Control y coadyuvar con ellos en las acciones que se requieran para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Coordinar la atención y seguimiento al cumplimiento de las auditorías y revisiones realizadas por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- III. Integrar y actualizar un registro con las observaciones que se reciban por parte de los entes fiscalizadores competentes, así como del Órgano Interno de Control, y la atención que se dé a las mismas, y mantener informado a su superior jerárquico;
- IV. Elaborar los informes periódicos de los temas atendidos con los entes fiscalizadores y del Órgano Interno de Control y remitirlos a la Secretaría de Administración;
- V. Realizar los actos que resulten necesarios para el debido cumplimiento y atención de las peticiones u observaciones que realicen los entes fiscalizadores y el Órgano Interno de Control, e
- VI. Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las auditorías.

#### **SUBCAPÍTULO SÉPTIMO<sup>162</sup>**

Se deroga

#### **ARTÍCULO 61<sup>163</sup>**

Se deroga.

---

<sup>160</sup> Denominación reformada el 9/may/2024.

<sup>161</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

<sup>162</sup> Subcapítulo derogado el 9/may/2024.

<sup>163</sup> Artículo derogado el 9/may/2024.



## **SUBCAPÍTULO OCTAVO**<sup>164</sup>

Se deroga

### **ARTÍCULO 62**<sup>165</sup>

Se deroga.

## **SUBCAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**<sup>166</sup>

#### **ARTÍCULO 63**

La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes: <sup>167</sup>

I. Elaborar, modificar, aplicar y monitorear las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el uso adecuado de las aplicaciones y herramientas informáticas; así como las políticas y medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la información contenida en medios electrónicos, incluyendo los portales en intranet e internet; debiendo mantener informado a su superior jerárquico; <sup>168</sup>

II. Elaborar, actualizar, coordinar, ejecutar y monitorear el plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones; <sup>169</sup>

III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones;

IV. Se deroga; <sup>170</sup>

---

<sup>164</sup> Subcapítulo derogado el 9/may/2024.

<sup>165</sup> Artículo derogado el 9/may/2024.

<sup>166</sup> Denominación reformada el 9/may/2024 y Nota aclaratoria del 22/jul/2024.

<sup>167</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024 y Nota aclaratoria del 22/jul/2024.

<sup>168</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>169</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>170</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

V. Elaborar dictámenes técnicos en materia tecnológica que le sean solicitados;<sup>171</sup>

VI. Atender, asesorar y evaluar las solicitudes, requerimientos, mejoras y proyectos tecnológicos a implementar, de conformidad con la normatividad aplicable;<sup>172</sup>

VII. Proponer a su superior jerárquico los modelos de solución e innovación tecnológica, apoyados en las mejores prácticas;<sup>173</sup>

VIII. Gestionar los procesos técnicos y de infraestructura tales como: centro de datos, seguridad, redes y comunicaciones, voz y datos, desarrollo de sistemas informáticos, páginas web, equipamiento, soporte técnico, servicios de videoconferencia y correo electrónico con el fin de mantener operando los servicios;<sup>174</sup>

IX. Coordinar la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información y el plan anual de trabajo, con áreas solicitantes tomando en consideración los recursos presupuestales asignados a su área;

X. Coordinar el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia, cuya implementación sea viable, para el aseguramiento del cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información;

XI. Analizar y detectar las necesidades de infraestructura tecnológica requeridas para dictaminar su viabilidad, y<sup>175</sup>

XII. Gestionar, ejecutar y monitorear los procesos de mantenimiento que garanticen que todos los equipos de infraestructura tecnológica, funcionen de manera eficiente en todo momento.<sup>176</sup>

## **SUBCAPÍTULO DÉCIMO**

### **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

---

<sup>171</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>172</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>173</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>174</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>175</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>176</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes: <sup>177</sup>

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; <sup>178</sup>

III. Se deroga; <sup>179</sup>

IV. Se deroga; <sup>180</sup>

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; <sup>181</sup>

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; <sup>182</sup>

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el programa anual de desarrollo archivístico; <sup>183</sup>

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; <sup>184</sup>

---

<sup>177</sup> Párrafo reformado el 9/may/2024.

<sup>178</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>179</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>180</sup> Fracción derogada el 9/may/2024.

<sup>181</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>182</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>183</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

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;<sup>185</sup>

XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando se sometán a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;<sup>186</sup>

XIII. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, de conformidad a la legislación aplicable;<sup>187</sup>

XIV. Recibir las transferencias primarias y secundarias para organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;<sup>188</sup>

XV. Resguardar los archivos que se generen, así como el acervo histórico, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;<sup>189</sup>

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;<sup>190</sup>

XVII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, y<sup>191</sup>

XVIII. Publicar cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.<sup>192</sup>

---

<sup>184</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>185</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>186</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>187</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>188</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>189</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>190</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>191</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

<sup>192</sup> Fracción adicionada el 9/may/2024.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **ARTÍCULO 65**<sup>193</sup>

La persona titular del Órgano Interno de Control dependerá jerárquicamente del Consejo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Requerir a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, la información y documentación para el cumplimiento y desempeño de sus atribuciones con fundamento en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control que contemple las actividades y/o acciones que realizarán las unidades administrativas a su cargo
- III. Vigilar los avances y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;
- IV. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios en apego a la planeación estratégica y demás disposiciones aplicables;
- V. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas en concordancia al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Aprobar y validar los informes de resultados y seguimiento de observaciones de auditorías, revisiones, así como visitas de inspección dirigidas a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- VII. Supervisar y validar los dictámenes y/o informes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de algún Órgano Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidad Administrativa
- VIII. Participar en la celebración de actos de entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos, en términos de la legislación y normatividad aplicable;

---

<sup>193</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

- IX. Vigilar la implementación y aplicación del sistema de control interno y emitir el Informe Anual;
- X. Proponer el Programa Anual de Evaluación y coordinar su ejecución;
- XI. Validar el informe de evaluación de la gestión a los programas presupuestarios;
- XII. Validar la expedición de las constancias de inscripción, revalidación o reexpedición del registro de padrón de proveedores;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en apego a la legislación y normatividad aplicable;
- XIV. Validar la expedición de constancias de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas;
- XV. Ejercer en términos de la legislación y normatividad vigente en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones y facultades que corresponden a la autoridad investigadora e intervenir en los procedimientos respectivos;
- XVI. Suscribir los acuerdos de archivo y conclusión de los expedientes de investigación de responsabilidades administrativas;
- XVII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XVIII. Vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen por los Servidores Públicos.

## **SUBCAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

#### **ARTÍCULO 66**<sup>194</sup>

La persona titular de la Dirección de Auditoría dependerá jerárquicamente del Órgano Interno de Control tendrá además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

---

<sup>194</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.

- I. Revisar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo y procesos administrativos de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, para promover la eficiencia, eficacia y calidad de los mismos;
- II. Ejecutar y supervisar el cumplimiento y evaluación del Programa Anual Trabajo del Órgano Interno de Control en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Planear, programar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme al marco jurídico aplicable, así como ejecutarlo;
- IV. Realizar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas, a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- V. Requerir a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas; así como dar seguimiento a su cumplimiento hasta su conclusión;
- VI. Revisar y analizar la información documentada de las personas físicas y jurídicas, que solicitan la inscripción, revalidación o reexpedición del registro de Padrón de Proveedores del Poder Judicial, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia;
- VII. Analizar, integrar, y coordinar la administración y expedición de constancia de no inhabilitado;
- VIII. Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses que formulen las personas Servidoras Públicas;
- IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Evaluación del Poder Judicial, conforme a la normatividad que aplica;
- X. Verificar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de los Programas Presupuestarios; conforme a los resultados de la información generada;
- XI. Supervisar y evaluar la implementación y aplicación adecuada del Sistema de Control Interno.

XII. Elaborar y someter a acuerdo a su superior jerárquico el informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno;

XIII. Participar en el acto entrega recepción conforme lo establecido en la legislación aplicable, y

XIV. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación.

## **SUBCAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 67<sup>195</sup>**

La persona titular de la Dirección Jurídica dependerá jerárquicamente del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración y autorización de su superior jerárquico la realización de la práctica de diligencias de carácter administrativo en los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

II. Proponer a su superior jerárquico en los casos que proceda la solicitud de medidas cautelares en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;

III. Elaborar los requerimientos a los Servidores Públicos o terceras personas para elaborar la resolución que resulte procedente de las investigaciones realizadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

V. Coadyuvar con su superior jerárquico en los procedimientos de investigación de las responsabilidades administrativas;

VI. Asesorar a su superior jerárquico, en los asuntos relacionados con los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por el Órgano Interno de Control, y

VII. Cumplir los requerimientos realizados por autoridades en materia de responsabilidades administrativas.

---

<sup>195</sup> Artículo reformado el 9/may/2024.



**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**

**ARTÍCULO 68**

Las ausencias del Presidente y de los Consejeros serán atendidas en los términos previstos por la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 69**

Las ausencias de los Servidores Públicos adscritas al Consejo no mayores a quince días hábiles serán suplidas de la manera siguiente:

I. Las personas titulares de la Secretaría Técnica, Secretaría Jurídica, Secretaría de Administración, así como del Órgano Interno de Control por persona titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto a tratar; <sup>196</sup>

II. La persona titular de la Secretaría de Pleno por la persona titular de la Jefatura que ejerza la competencia del asunto a tratar, y<sup>197</sup>

III. Las personas titulares de la Dirección General de Seguimiento y de las Direcciones por los Servidores Públicos previamente designadas por su superior jerárquico. <sup>198</sup>

**ARTÍCULO 70**

En los casos de ausencias temporales por más de quince días de las personas titulares de las Unidades Administrativas, el Consejo podrá autorizar por escrito a los Servidores Públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que les correspondan.

---

<sup>196</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>197</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

<sup>198</sup> Fracción reformada el 9/may/2024.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 10 de noviembre de 2023, Número 7, Quinta Edición Vespertina, Tomo DLXXXIII).

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

Se dejan sin efecto todos los Acuerdos Generales y demás instrumentos emitidos por el Pleno, que se opongan a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Las unidades administrativas en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente hasta que se agoten.

**CUARTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento podrá ser normado mediante Acuerdos Generales que emita el Pleno, con base en las facultades que le otorgan los ordenamientos legales aplicables.

Así lo acordaron por unanimidad de votos y firman, el día diez de noviembre de dos mil veintitrés en Ciudad Judicial Siglo XXI. El Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. JOSÉ EDUARDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Consejera de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. ARACELI CABIDO VAILLARD.** Rúbrica. La Consejera de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. MARÍA GUADALUPE MUÑOZ PÉREZ.** Rúbrica. El Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. CÉSAR IVÁN BERMÚDEZ MINUTTI.** Rúbrica. El Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. AMADEO FUENTES AÑORVE.** Rúbrica. El Secretario de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. EFRAÍN MACHORRO GAYOSSO.** Doy fe. Rúbrica.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 9 de mayo de 2024, Número 6, Tercera Sección, Tomo DLXXXIX).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las disposiciones previstas en el presente.

**TERCERO.** Lo no previsto en el presente Acuerdo, podrá ser normado mediante acuerdos generales que emita el Pleno, con base en las facultades que le otorgan los ordenamientos legales aplicables.

**CUARTO.** Se deja sin efectos el “Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, por el que se determina la creación y operación de las Unidades de Gestión Judicial”, de fecha doce de octubre de dos mil veinte; el “Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, funcionando en Pleno, por el que se reiteran y amplían los servicios de las Unidades de Gestión Judicial” de fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno; así como, el “Acuerdo General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, por el que se conceden facultades de certificación a las y los titulares de las Unidades, Órganos Auxiliares y Órgano Interno de Control de dicho Consejo” de fecha dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

**QUINTO.** Se dejan sin efecto todos los acuerdos generales y demás instrumentos emitidos por el Pleno, que se opongan a las disposiciones previstas en el presente.

**SEXTO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**SÉPTIMO.** En un término no mayor a ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente, se deberán expedir los manuales administrativos.

**OCTAVO.** En aquellos documentos en que se haga mención a una unidad administrativa que cambia de denominación o de adscripción, se entenderá que se refieren a aquella cuya denominación se

encuentra prevista en este Reglamento Interior y que tiene conferidas las atribuciones conducentes y, en su caso, al superior jerárquico al cual se encuentra adscrito.

**NOVENO.** Los asuntos que se hayan iniciado por parte de las unidades administrativas que desaparecen o cambian de adscripción, antes de la entrada en vigor del presente acuerdo, continuará tramitándose hasta su conclusión por parte de aquellas Unidades Administrativas a las que se atribuyan las funciones correspondientes conforme a las disposiciones vigentes del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura”.

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

La presente transcripción concuerda fielmente con su original que expido en treinta y cuatro fojas útiles frente y vuelta, con fundamento en el Acuerdo emitido por el Consejo de la Judicatura funcionando en pleno por el que se concede las facultades de certificación a las y los Titulares de las Unidades, Órganos Auxiliares y Órganos Internos de Control y con base en los artículos 33 fracción XIV y XXI 35 fracciones VIII y XII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, para los efectos legales a que haya lugar en Ciudad Judicial Siglo XXI, a dos de mayo de dos mil veinticuatro doy fe. El Secretario de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **EFRAIN MACHORRO GAYOSO.** Rúbrica.

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la NOTA Aclaratoria que emite la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 9 de mayo de 2024, Tomo DLXXXIX, Número 6, Tercera Sección; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 22 de julio de 2024, Número 16, Sexta Sección, Tomo DXCI).

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a quince de julio de dos mil veinticuatro. La Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **C. SONIA CERVANTES TELLO.** Rúbrica.