

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

Publicación

Extracto del texto

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.
-------------	--

CONTENIDO

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE EXIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA TÍTULO PRIMERO 6

DISPOSICIONES GENERALES 6

 ARTÍCULO 1 6

 ARTÍCULO 2 6

 ARTÍCULO 3 6

 ARTÍCULO 4 7

 ARTÍCULO 5 8

 ARTÍCULO 6 8

 ARTÍCULO 7 9

 ARTÍCULO 8 9

 ARTÍCULO 9 9

 ARTÍCULO 10 9

TÍTULO SEGUNDO 9

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO 9

CAPÍTULO PRIMERO 9

DE LA INTEGRACION 9

 ARTÍCULO 11 9

 ARTÍCULO 12 10

 ARTÍCULO 13 10

CAPÍTULO SEGUNDO 10

DE LAS SESIONES DE PLENO 10

 ARTÍCULO 14 10

 ARTÍCULO 15 10

 ARTÍCULO 16 10

 ARTÍCULO 17 10

 ARTÍCULO 18 11

 ARTÍCULO 19 11

 ARTÍCULO 20 11

 ARTÍCULO 21 12

 ARTÍCULO 22 12

 ARTÍCULO 23 12

 ARTÍCULO 24 12

 ARTÍCULO 25 13

 ARTÍCULO 26 13

 ARTÍCULO 27 13

 ARTÍCULO 28 14

 ARTÍCULO 29 14

 ARTÍCULO 30 14

 ARTÍCULO 31 14

 ARTÍCULO 32 15

CAPÍTULO TERCERO	15
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	15
ARTÍCULO 33	15
ARTÍCULO 34	17
TÍTULO TERCERO	18
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	18
CAPÍTULO PRIMERO.....	18
DE LA SECRETARÍA DE PLENO	18
ARTÍCULO 35	18
CAPÍTULO SEGUNDO	20
DEL PRESIDENTE.....	20
ARTÍCULO 36	20
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	21
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	21
ARTÍCULO 37	21
CAPÍTULO TERCERO	23
DE LAS PONENCIAS	23
ARTÍCULO 38	23
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	24
SECRETARÍAS DE ACUERDOS	24
ARTÍCULO 39	24
SUBCAPÍTULO SEGUNDO	25
SECRETARÍAS PROYECTISTAS.....	25
ARTÍCULO 40	25
SUBCAPÍTULO TERCERO	25
NOTIFICADORES	25
ARTÍCULO 41	25
CAPÍTULO CUARTO	26
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	26
ARTÍCULO 42	26
SUBCAPÍTULO PRIMERO.....	27
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN SOCIAL.....	27
ARTÍCULO 43	27
SUBCAPÍTULO SEGUNDO	28
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	28
ARTÍCULO 44	28
SUBCAPÍTULO TERCERO	28
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO	28
ARTÍCULO 45	28
SUBCAPÍTULO CUARTO	29
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	29
ARTÍCULO 46	29
SUBCAPÍTULO QUINTO	30

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	30
ARTÍCULO 47	30
CAPÍTULO QUINTO	31
DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	31
ARTÍCULO 48	31
SUBCAPÍTULO PRIMERO	33
DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA	33
ARTÍCULO 49	33
SUBCAPÍTULO SEGUNDO	34
DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	34
ARTÍCULO 50	34
SUBCAPÍTULO TERCERO	35
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA	35
ARTÍCULO 51	35
SUBCAPÍTULO CUARTO	36
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE JUZGADOS	36
ARTÍCULO 52	36
SUBCAPÍTULO QUINTO	37
DE LA ADMINISTRACION DE JUZGADOS	37
ARTÍCULO 53	37
CAPÍTULO SEXTO	38
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.....	38
ARTÍCULO 54	38
SUBCAPÍTULO PRIMERO	41
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	41
ARTÍCULO 55	41
SUBCAPÍTULO SEGUNDO	42
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS.....	42
ARTÍCULO 56	42
SUBCAPÍTULO TERCERO	44
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	44
ARTÍCULO 57	44
SUBCAPÍTULO CUARTO	45
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	45
ARTÍCULO 58	45
SUBCAPÍTULO QUINTO	47
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL	47
ARTÍCULO 59	47
SUBCAPÍTULO SEXTO	48
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y CONTROL INTERNO.....	48

ARTÍCULO 60	48
SUBCAPÍTULO SÉPTIMO	48
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	48
ARTÍCULO 61	48
SUBCAPÍTULO OCTAVO	49
DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL	49
ARTÍCULO 62	49
SUBCAPÍTULO NOVENO	50
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	50
ARTÍCULO 63	50
SUBCAPÍTULO DÉCIMO	52
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO	52
ARTÍCULO 64	52
CAPITULO SÉPTIMO	53
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	53
ARTÍCULO 65	53
SUBCAPÍTULO PRIMERO	55
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	55
ARTÍCULO 66	55
SUBCAPÍTULO SEGUNDO	57
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	57
ARTÍCULO 67	57
TÍTULO TERCERO	58
DE LAS SUPLENCIAS.....	58
CAPÍTULO PRIMERO.....	58
ARTÍCULO 68	58
ARTÍCULO 69	58
ARTÍCULO 70	58
TRANSITORIOS.....	59

**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 presente ordenamiento tiene por objeto regular en la esfera administrativa la estructura orgánica del Consejo, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2

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;
- 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, así como el Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial;

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.2, III.1, III.2, III.3 V. VI, VII y VIII del presente Reglamento.

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

II. Presidente

II.1 Unidad de Transparencia

III. Ponencias

III.1 Secretarías de Acuerdos

III.2 Secretarías Projectistas

III.3 Notificadores

IV. Secretaría Técnica

IV.1 Dirección de Seguimiento y Vinculación Social

IV.2 Dirección de Mejora Regulatoria

IV.3 Dirección de Derechos Humanos y Género

IV.4 Dirección de Comunicación Social

IV.5 Dirección de Atención Ciudadana

V. Secretaría Jurídica

V.1 Dirección Consultiva

V.2 Dirección de lo Contencioso

V. 3 Dirección de Oficialías

V.4 Administración General de Juzgados

V.4.1 Administración de Juzgados

VI. Secretaría de Administración y Planeación

VI.1 Unidad Coordinadora de Archivo

VI.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

VI.3 Dirección de Recursos Humanos

VI.4 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

VI.5 Dirección de Protección Integral

VI.6 Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Control Interno

VI.7 Dirección de Planeación y Programación

VI.8 Dirección de Estadística Judicial

VI.9 Dirección de Informática

VI.10 Dirección de Archivo

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, 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

Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o unanimidad de votos de los miembros presentes 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 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 33

Al frente de la Secretaría de Pleno, Secretaría Técnica, Secretaría Jurídica, Secretaría de Administración y Planeación, así como el Órgano Interno de Control habrá un titular, quien tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos 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;
- 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. 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;
- V. Proponer a su superior jerárquico, previa revisión y validación de la Secretaría Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y

demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento;

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 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 sus Unidades Administrativas de su adscripción, así como su actualización cuando así se requiera, y remitirlos para la aprobación correspondiente a las Direcciones de Planeación y Programación, de Presupuesto y Recursos Financieros, así como de Mejora Regulatoria, previo envío a la Secretaría Jurídica y Secretaría de Pleno;

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 cada Dirección o Unidad habrá un titular, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:

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;

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 el funcionamiento, y

VII. 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.

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 de manera general 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, y
- XV. Llevar el registro, virtual o presencial, de los abogados y licenciados en derecho del Poder Judicial.

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;

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 y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las Unidades Administrativas en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad administrativa responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia;
- XVII. Representar al Consejo en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad;

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables, y

XXII. 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 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 Proyectistas, 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;

II. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan;

III. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien;

IV. 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 respectivos, así como la fecha de su devolución;

V. Dar cuenta a la Ponencia que corresponda, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede;

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, y

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.

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:

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, y

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

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;
- 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. Brindar a los Consejeros el apoyo técnico para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Integrar y elaborar la memoria del Consejo con la información proporcionada por las diversas Unidades Administrativas;
- III. Elaborar los informes especiales que requiera el Pleno respecto de la ejecución de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar con las instancias competentes en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Consejo;

- V. Supervisar el cumplimiento a los principios y objetivos de mejora regulatoria establecidos en las leyes de la materia;
- VI. Instruir la elaboración del programa de mejora regulatoria y someterlo a consideración del Pleno;
- VII. Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de atención a la ciudadanía;
- VIII. Brindar atención ciudadana a quienes lo soliciten, así como dar el seguimiento que en su caso corresponda;
- IX. Instrumentar la política, estrategia y el programa anual de comunicación social del Consejo;
- X. Promover y verificar la implementación de forma unificada de la imagen e identidad institucional del Consejo; así como, producir el material audiovisual que permita dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por el Consejo, a través de la televisión, radio, internet, y demás medios de comunicación;
- XI. Coordinar y vigilar la instrumentación de políticas en materia de igualdad de género y derechos humanos, y
- XII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

SUBCAPÍTULO PRIMERO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 43

La persona titular de la Dirección de Seguimiento y Vinculación Social, dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica 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 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 y proponer a su superior jerárquico las estrategias de vinculación social para fortalecer la relación entre el Poder Judicial y la sociedad;

IV. Elaborar y proponer el diseño, estructura, planeación y logística de los eventos que organice el Poder Judicial, y

V. Dirigir la participación y representatividad del Poder Judicial en eventos, programas y cruzadas orientadas a fechas representativas y actos de altruismo.

SUBCAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 44

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

I. Dar cumplimiento a los principios y objetivos de mejora regulatoria establecidos en las leyes de la materia;

II. Coordinar la integración y administración del registro catálogo de regulaciones, trámites y servicios del Poder Judicial;

III. Elaborar y ejecutar el programa de mejora regulatoria del Poder Judicial previo acuerdo con su superior jerárquico;

IV. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

V. Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación que faciliten la mejora regulatoria en el Poder Judicial;

VI. Dar a conocer a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, las mejores prácticas en materia de mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión, y

VII. Ser el vínculo de colaboración, previo acuerdo con su superior jerárquico, con instancias federales, estatales, municipales e instituciones de educación en materia de mejora regulatoria.

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 COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 46

La persona titular de la Dirección de Comunicación Social dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica 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 del Poder Judicial, así como coordinar las campañas para difundir sus objetivos y actividades, para promover de forma unificada e integral la identidad de este;
- II. Realizar las acciones necesarias para recabar la información relacionada con asuntos materia del Poder Judicial que incida 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 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 del Poder Judicial 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 los portales y redes sociales del Poder Judicial en intranet e internet;
- VI. Llevar el registro correspondiente de los medios de información que tengan acceso a las instalaciones del Poder Judicial, con excepción de los centros de justicia penal, y
- VII. Participar en la elaboración de las publicaciones internas que realice el Consejo, conforme a las políticas de comunicación y difusión que se establezcan.

SUBCAPÍTULO QUINTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 47

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

- I. Apoyar, orientar, recibir y atender las solicitudes, inconformidades, sugerencias y cualquier petición formulada por los ciudadanos;

II. Establecer los mecanismos para recibir y canalizar las inconformidades verbales que presente la ciudadanía respecto al Poder Judicial y su personal; así como elaborar un registro de estas para su seguimiento y su atención;

III. Informar periódicamente a su superior jerárquico de las solicitudes, inconformidades, sugerencias y cualquier petición formulada por los ciudadanos, así como del trámite efectuado; en los casos que proceda, comunicar al inconforme el resultado que se obtuvo, y

IV. Enviar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los informes correspondientes al área correspondiente de integrar la información estadística del Poder Judicial.

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 la Dirección Consultiva lleve un registro de los proyectos de iniciativa o de reforma de ley, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos que suscriba el Presidente y que le sean turnados por las Unidades Administrativas, debidamente firmados por todas las partes;

XII. Instruir a la Dirección Consultiva compilar y remitir a la unidad administrativa competente las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento del Consejo;

XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de partes, a través de la unidad administrativa competente;

XIV. Supervisar la Administración de Juzgados, y

XV. 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 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, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y someter a consideración de su superior jerárquico el trámite correspondiente;

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 competencia del Consejo, y

VI. Mantener actualizado el registro de proyectos de iniciativa y de reforma de ley, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos que suscriba el Presidente.

SUBCAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 50

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

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

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

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

IV. Solicitar a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para dar atención a los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en su caso, y la Comisión de Derechos Humanos

del Estado, así como dar seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas; normas legales vigentes en materia de derechos humanos y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

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

VI. Auxiliar a la Secretaría Jurídica 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 lo que intervenga el Consejo, e informar periódicamente a su superior jerárquico del estado que guardan los mismos.

SUBCAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA

ARTÍCULO 51

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

I. Dirigir la operación y funcionamiento de cada oficialía de partes;

II. Verificar que cada oficialía de partes proporcione sus servicios en apego a los acuerdos generales emitidos por el Pleno y/o el Presidente;

III. Supervisar periódicamente la recepción, registro, digitalización y turno de la correspondencia dirigida al Poder Judicial que realice la oficialía de partes;

IV. Establecer criterios uniformes para la atención y trámite de los asuntos recibidos en cada oficialía de partes;

V. Recibir y turnar a la oficialía de partes competente los escritos que por error sean presentados en alguna oficialía de otro distrito judicial;

- VI. Requerir a la oficialía de partes los informes y los reportes estadísticos que requiera para verificar su funcionamiento;
- VII. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados;
- VIII. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficialía de partes;
- IX. Solicitar a la Dirección de Informática el apoyo técnico que se requiera para el adecuado manejo y funcionamiento del sistema electrónico de control y de gestión judicial;
- X. Informar a su superior jerárquico de las necesidades de capacitación que se requieran para la oficialía de partes, y
- XI. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación de nuevas oficialías de partes.

SUBCAPÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE JUZGADOS

ARTÍCULO 52

La persona titular de la Administración General de Juzgados dependerá jerárquicamente de la Secretaría Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a las administraciones de Juzgados;
- II. Desarrollar propuestas de mejora en la operatividad de los Juzgados o, en su caso, Tribunal laboral;
- III. Realizar propuestas de capacitación y actualización para los Servidores Públicos adscritos a los Juzgados o, en su caso, Tribunal laboral;
- IV. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas competentes del Consejo para proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades a los Juzgados o, en su caso, Tribunal laboral a su cargo;
- V. Supervisar que en los Juzgados se cumplan con los plazos establecidos en la ley para el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- VI. Proponer estrategias para la optimización y sistematización de los procesos de los Juzgados o, en su caso, Tribunal laboral mediante el uso del Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial;

- VII. Llevar a cabo el análisis de las propuestas que realicen los Ayuntamientos para Jueces Municipales y de Paz y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Establecer vínculos con el Centro de Convivencia Familiar a efecto de atender el despacho de los asuntos en materia familiar;
- IX. Establecer el orden de guardias de los Jueces adscritos a los Juzgados auxiliares familiares para la atención de las medidas de protección que le sean solicitadas de acuerdo con la legislación, normatividad y demás ordenamientos aplicables;
- X. Planificar y realizar supervisiones a los Juzgados o, en su caso, Tribunales laborales;
- XI. Supervisar que la asignación de salas y horarios para su uso se realice de acuerdo con las necesidades de los Juzgados;
- XII. Atender las solicitudes que las áreas que integran el Poder Judicial tengan respecto del desarrollo las actividades de los Juzgados o Tribunales laborales, y
- XIII. Coordinarse con la Secretaría de Administración y Planeación para la entrega de la información que se requiera para la elaboración de los informes relativos a la estadística judicial y demás que resulten necesarios.

SUBCAPÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACION DE JUZGADOS

ARTÍCULO 53

La persona titular de la 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 competencia, las siguientes:

- I. Proponer acciones de mejora en la operatividad de los Juzgados o Tribunales laborales a su cargo;
- II. Proponer se lleve a cabo, de acuerdo con las necesidades de los Juzgados o Tribunales laborales, la capacitación o actualización de los Servidores Públicos adscritos a ellos adscrito;
- III. Atender las solicitudes de órdenes de protección que les sean requeridas, de acuerdo con la legislación, normatividad y demás ordenamientos aplicables;

IV. Atender y coordinar la asignación de horarios y salas, de acuerdo con su disponibilidad;

V. Inspeccionar que los Juzgados o Tribunales laborales a su cargo cuenten con las herramientas tecnológicas y de comunicación para el desarrollo de sus funciones;

VI. Dar cuenta de las inconformidades presentadas por las Unidades Administrativas que integran el Poder Judicial respecto del desarrollo las actividades de los Juzgados o Tribunales a su cargo, y

VII. Reunir, en forma periódica, la información estadística judicial de los Juzgados o Tribunales a su cargo.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 54

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

I. Programar, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas de recursos humanos y financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como los sistemas de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles y servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma; bienes asegurados y decomisados; así como la administración regional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

IV. Proponer al Pleno la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga, hasta por seis meses, en los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;

- V. Supervisar la ejecución de los calendarios y la observancia de los lineamientos y procedimientos establecidos para el pago de las remuneraciones, prestaciones, apoyos económicos y servicios para los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Suscribir convenios con particulares e instituciones públicas en el ámbito de su competencia;
- VII. Asignar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos requieran para su operación los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- VIII. Suscribir y, en su caso, rescindir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los contratos que afecten el presupuesto del Poder Judicial y mantenerlo informado de los mismos;
- IX. Instrumentar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, registro presupuestal y contable del Poder Judicial;
- X. Validar las adecuaciones al presupuesto autorizado, conforme a los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar la elaboración de los estados e informes financieros consolidados; así como los presupuestales que emanen de la contabilidad en los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable, o como sustento del Pleno para la toma de decisiones;
- XII. Proponer medidas de mejora continua de la gestión, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIII. Supervisar la instrumentación de las políticas y directrices emitidas por el Pleno para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos humanos materiales y financieros; así como las demás que resulten de su competencia;
- XIV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo y evaluar los resultados;
- XV. Proponer al Pleno los programas de protección civil y evaluar sus resultados;
- XVI. Promover acciones en materia de protección civil con brigadistas y demás personal de seguridad que labora en el Poder Judicial, a través de campañas, capacitaciones, coordinación de simulacros y eventos que generen medidas de prevención para la reducción de riesgos en sus instalaciones;

XVII. Coordinar al personal, así como los materiales disponibles para la atención oportuna sistemática y ordenada en acontecimientos de emergencia y contingencias que se presenten dentro de las instalaciones del Poder Judicial;

XVIII. Fomentar una cultura de orden y prevención entre las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección civil;

XIX. Aplicar y vigilar las consignas generales y específicas en materia de seguridad para los inmuebles que conforman el Poder Judicial;

XX. Proponer y dar seguimiento a los procedimientos en materia de prevención de riesgos que resulten de los estudios y análisis correspondientes;

XXI. Garantizar la correcta operatividad mediante el trabajo colaborativo con las diferentes corporaciones en materia de seguridad en los inmuebles del Poder Judicial;

XXII. Evaluar los servicios de las corporaciones contratadas para salvaguardar al personal que labora en los diferentes inmuebles del Poder Judicial;

XXIII. Supervisar las propuestas de los programas anuales de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y de obra pública;

XXIV. Controlar y administrar la operación de los inmuebles, conforme a las disposiciones legales y normativas;

XXV. Verificar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

XXVI. Supervisar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

XXVII. Coordinar los procesos de planeación, programación y control de los programas y proyectos del Poder Judicial;

XXVIII. Ordenar y vigilar que se realice un control estadístico judicial que permita formular políticas y facilitar la toma de decisiones,

XXIX. Validar el informe anual con la información estadística judicial;

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 UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 55

La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos depende jerárquicamente de la Secretaría de Administración y Planeación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Promover que los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;

II. Elaborar, con la colaboración de la Dirección de Archivo, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

IV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en el Poder Judicial;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VIII. Coadyuvar con la Escuela Judicial para elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

IX. Coordinar, con los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad, y

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas sometan a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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 Planeación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Dirigir, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial; así como de los subsistemas de contabilidad, ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones aplicables;

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;

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 anual de egresos del Poder Judicial, 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;

- 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 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;
- 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, los dictámenes de suficiencia presupuestal que le requieran las instancias competentes;
- 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, y

XXIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización.

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 Planeación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

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 y bajas del personal del Poder Judicial y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos;

IV. Realizar el trámite correspondiente para los nombramientos de los Servidores Públicos, así como, los avisos de baja, de licencia, de reanudación de labores, de suspensión y reinstalación, que no sean competencia de otra instancia;

- 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;
- 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;
- XI. Tramitar las renunciaciones del personal del Poder Judicial;
- XII. Validar las propuestas de movimientos e incidencias del personal del Poder Judicial, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Levantar las actas administrativas que correspondan en materia laboral, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y
- XIV. Realizar de manera general todos los actos administrativos que se requieran para la adecuada conducción de las relaciones laborales de los trabajadores judiciales, que sean competencia del Consejo.

SUBCAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 58

La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y Planeación 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 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. 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. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia y en apego a las disposiciones legales y demás aplicables, los procedimientos de adquisición y contratación de los bienes y servicios, arrendamientos, así como de obra pública;

VI. Formalizar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos señalados en la fracción anterior;

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 al puntual y efectivo cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes;

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 las Unidades Administrativas competentes, las actividades relativas a la recepción y custodia de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

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 Planeación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el programa anual de protección civil del Poder Judicial;
- II. Elaborar estudios de vulnerabilidad del entorno físico en el que los Servidores Públicos desarrollan sus actividades y de aquéllos que contribuyan a la prevención de siniestros, así como proponer estrategias y, en su caso, la instalación de sistemas y equipo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias en los inmuebles administrados por el Consejo;
- III. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa competente las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, y dar seguimiento a la gestión;
- IV. Plantear a la Escuela Judicial las necesidades de capacitación de protección civil, para el personal del Poder Judicial;
- V. Informar el estado y avances en protección civil conforme a la periodicidad requerida por su superior jerárquico y por los entes públicos competentes;
- VI. Elaborar en colaboración con las Unidades Administrativas correspondientes los dictámenes de habitabilidad de los edificios de reciente construcción o remodelación que serán administrados por el Consejo;
- VII. Coordinar y gestionar acciones para que las instalaciones del Poder Judicial sean más resilientes, en colaboración de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, y
- VIII. Elaborar estudios de accesibilidad y aprovechamiento de los espacios de los inmuebles 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.

SUBCAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 60

La persona titular de la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Control Interno dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y Planeación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Ser el enlace con los Órganos 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. Solicitar a las Unidades Administrativas la información y documentación que sea requerida por los Órganos Fiscalizadores competentes, así como por el Órgano Interno de Control;
- III. Integrar un registro con las observaciones que se reciban por parte de los Órganos Fiscalizadores competentes, así como del Órgano Interno de Control, y la atención que se dé a las mismas y mantenerlo actualizado;
- IV. Elaborar los informes periódicos de los temas atendidos con los Órganos Fiscalizadores y del Órgano Interno de Control y remitirlos la Secretaría de Administración y Planeación, y
- V. Realizar los actos que resulten necesarios para el debido cumplimiento y atención de las peticiones u observaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores y el Órgano Interno de Control.

SUBCAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 61

La persona titular de la Dirección de Planeación y Programación dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y Planeación 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, programación y control de los programas y proyectos competencia del Consejo;
- 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. Instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la planeación y programación institucional en los ámbitos jurisdiccional y administrativo que permita la mejora de sus resultados del Poder Judicial;
- IV. Integrar los programas presupuestarios validados por los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Desarrollar los mecanismos necesarios, para fortalecer la planeación estratégica en el Poder Judicial;
- VI. Instrumentar mecanismos de seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los programa y proyectos;
- VII. Elaborar los estudios y propuestas de reestructura organizacional que requiera el Consejo, así como de modernización de estructuras para la implantación de los modelos y metodologías de innovación y desarrollo institucional y someterlo a la autorización de las instancias competentes;
- VIII. Participar, en coordinación con la Dirección de Informática y demás Unidades Administrativas responsables, en el desarrollo de sistemas informáticos de carácter administrativo y
- IX. Proponer, emitir 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.

SUBCAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

ARTÍCULO 62

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

- I. Generar estadística judicial, a partir de los sistemas gestionados por el Consejo;
- II. Diseñar y administrar plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;
- III. Proporcionar la información estadística que las Unidades Administrativas le soliciten;
- IV. Proponer lineamientos, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística;
- V. Proponer mejoras a los sistemas gestionados por el Consejo, con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;
- VI. Diseñar e implementar procesos de análisis y verificación de la congruencia de la información de los sistemas gestionados por el Consejo;
- VII. Colaborar con las Unidades Administrativas en el análisis y la elaboración de estudios que sirvan como marco de referencia para formular políticas y facilitar la toma de decisiones;
- VIII. 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 Informática;
- IX. Proponer plataformas de divulgación pública con estadística judicial con la intervención de la Dirección de Informática;
- X. Presentar un informe anual con la información estadística judicial de acuerdo con las directrices que determine su superior jerárquico, y
- XI. Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la concentración de información estadística que genera el Poder Judicial.

SUBCAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 63

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

- I. Proponer a su superior jerárquico e implementar las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas para el uso 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 del Poder Judicial en intranet e internet;
- II. Formular el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Proponer a la Escuela Judicial las necesidades de capacitación en materia de informática que se requieran, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- V. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de viabilidad y factibilidad y emisión, en su caso, así como de dictámenes para la adquisición de herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para satisfacer los desarrollos y proyectos de sistematización de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;
- VI. Dirigir el proceso de evaluación de solicitudes de desarrollos, proyectos y requerimientos de infraestructura y equipamiento de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información;
- VII. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en los aspectos técnicos y administrativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VIII. Dirigir los procesos de administración de tecnologías de la información, desarrollo de sistemas de información, servicios de voz y datos, redes, atención a usuarios, equipamiento, infraestructura de servidores, bases de datos, centro de datos, servicios de videoconferencia, páginas web, correo electrónico; a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de los servicios de tecnologías de la información del Poder Judicial;
- 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. Dotar de infraestructura en materia de tecnologías de la información en los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles y las políticas establecidas en la materia, y

XII. Dirigir los procesos de administración de continuidad que incluyen las actividades de mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información.

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 Planeación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de los documentos de archivo;

II. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como la normatividad que derive de ellos;

III. Asesorar al Comité de Transparencia, en aquellos casos relacionados con la materia de gestión documental y administración de archivos;

IV. Plantear a la Escuela Judicial las necesidades de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

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 técnica sobre aquellos asuntos relacionados con la materia de gestión documental y administración de archivos, conforme a las atribuciones y funciones señaladas en el presente ordenamiento y en la normativa aplicable;
- VIII. Representar al Consejo ante el Sistema Estatal de Archivos en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico,
- X. Ejecutar las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar el Poder Judicial para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos y archivos electrónicos oficiales, y
- XI. Dictaminar sobre la organización y condiciones de los archivos bajo administración del Consejo, así como el estado de las instalaciones que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 65

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 necesaria para el desempeño de sus funciones y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan, con fundamento en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Promover y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios en apego a la planeación estratégica y demás disposiciones aplicables;
- III. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas en concordancia al programa anual de trabajo, las disposiciones legales y administrativas;

- IV. Autorizar los dictámenes y/o informes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;
- V. Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas;
- VI. Participar en la entrega-recepción que realicen las personas Servidoras Públicas adscritas al Poder Judicial, en términos de la Ley aplicable;
- VII. Emitir la evaluación del informe anual, así como el plan de trabajo en materia de control interno;
- VIII. Emitir el programa anual de evaluación “PAE” del Poder Judicial, el cual será sometido a la autorización del superior jerárquico;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación, en asesorar a las Unidades Administrativas respecto de la elaboración e implementación de indicadores para la evaluación de la gestión, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones, programas y servicios públicos;
- X. Informar al Presidente las observaciones y recomendaciones que se generaron a partir de la evaluación de los programas presupuestarios en el Poder Judicial, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse;
- XI. Coordinar la administración y expedición de inscripción al padrón de proveedores del Poder Judicial, efecto de mantener actualizado el padrón y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación para la inscripción y/o revalidación correspondiente;
- XII. Coordinar la administración y expedición de constancias de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación y/o suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XIII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora e intervenir en los procedimientos respectivos;
- XIV. Remitir quejas y/o denuncias, de los que tenga conocimiento, a la autoridad competente, sobre los hechos que puedan ser constitutivos de delitos o faltas administrativas;

XV. Archivar y concluir el expediente de investigación de responsabilidades administrativas para el caso de que no se acredite alguna de las premisas expresas;

XVI. Llevar el registro y elaborar el listado anual con los nombres de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial, y

XVII. 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 AUDITORÍA

ARTÍCULO 66

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:

I. Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad del Poder Judicial; así como, vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente;

II. Vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el programa anual de trabajo, con base en los lineamientos emitidos y en el Sistema Nacional de Fiscalización; así como ejecutarlo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

IV. Planear, programar y practicar en los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes;

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;

VI. Administrar el padrón de proveedores del Poder Judicial y verificar el ejercicio de las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan a efecto de mantener actualizado el padrón y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación para la inscripción y/o revalidación correspondiente;

VII. Realizar las acciones necesarias para administrar la gestión y expedición de constancias de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación y/o suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y ejercer las facultades de las disposiciones legales y normativas establecidas en la materia;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses que formulen los Servidores Públicos y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Evaluación "PAE" del Poder Judicial;

X. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración e implementación de indicadores para la evaluación de la gestión, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones, programas y servicios públicos;

XI. Verificar que la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios que se realicen en las diferentes Unidades Administrativas se efectúe con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados que se generan;

XII. Evaluar trimestralmente los Programas Presupuestarios conforme al "PAE", así como su eficiencia, efectividad, impacto o su sostenibilidad, y realizar el informe correspondiente;

XIII. Participar en ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo en el Poder Judicial, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XIV. Participar en la entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables, y

XV. Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las Unidades Administrativas, que impliquen modificaciones a su estructura básica, al Reglamento, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.

SUBCAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 67

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 práctica de las diligencias correspondientes, como autoridad investigadora en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

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

III. Someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, los requerimientos a los Servidores Públicos o terceras personas, de la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como aquellas que, en su caso, requieran se dicten medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

IV. Archivar y concluir el expediente de investigación de responsabilidades administrativas para el caso de que no se acredite alguna de las premisas expresas;

V. Interponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

VI. Cumplir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidades administrativas, y

VII. 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.

TÍTULO TERCERO
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 Secretarías y del Órgano Interno de Control por personas titulares de las Direcciones de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar,

II. La persona titular de la Secretaría de Pleno, serán suplidas por la persona que designe el Presidente, y

III. Las personas titulares de las Direcciones de Área por los Servidores Públicos previamente designadas por su superior jerárquico.

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.

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.