

GOBIERNO DEL ESTADO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

EFRAÍN MACHORRO GAYOSSO, SECRETARIO DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, DE FECHA DOS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE EMITIÓ EN LO CONDUCTENTE EL SIGUIENTE: -----

“ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ÚNICO. Se **REFORMAN** el artículo 2, la fracción VIII y XVI del artículo 3, los numerales IV.1, IV.2, IV.4, IV.5, V.2, V.3, VI, VI.1, VI.4, VI.5, VI.6, VI.7 y VI.8 del artículo 4, el artículo 16, el primer párrafo y las fracciones I, IV, V y XVIII del artículo 33, el párrafo primero y las fracciones VI y VII del artículo 34, las fracciones XIV y XV del artículo 35, las fracciones III, XXI y XXII del artículo 37, las fracciones I, III, IV, V, IX y X del artículo 39, las fracciones III y IV del artículo 40, las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 42, la denominación del Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el primer párrafo y las fracciones III, IV y V del artículo 43, la denominación del Subcapítulo Segundo del Capítulo Cuarto, el artículo 44, la denominación del Subcapítulo Cuarto del Capítulo Cuarto, el artículo 46, la denominación del Subcapítulo Quinto del Capítulo Cuarto, el artículo 47, las fracciones XI, XII y XIII del artículo 48, las fracciones II, V y VI del artículo 49, la denominación del Subcapítulo Segundo del Capítulo Quinto, el artículo 50, la denominación del Subcapítulo Tercero del Capítulo Quinto, el artículo 51, la denominación del Capítulo Sexto, el primer párrafo y las fracciones I, IV, XVIII, XXVII y XXVIII del artículo 54, la denominación del Subcapítulo Primero del Capítulo Sexto, el artículo 55, el primer párrafo y las fracciones I, V, VIII, XIII, XXII y XXIII del artículo 56, el primer párrafo y las fracciones III, X, XII, XIII y XIV del artículo 57, la denominación del Subcapítulo Cuarto del Capítulo Sexto, el primer párrafo y las fracciones VIII y X del artículo 58, el primer párrafo y las fracciones I, VII y VIII del artículo 59, la denominación del Subcapítulo Sexto del Capítulo Sexto, el artículo 60, la denominación del Subcapítulo Noveno del Capítulo Sexto, el primer párrafo y las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI y XII del artículo 63, el primer párrafo y las fracciones II, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 64, el artículo 65, el artículo 66, el artículo 67 y las fracciones I, II y III del artículo 69; se **ADICIONAN** los numerales II.2, IV.1.1, IV.1.2, IV.1.2.1 y IV.1.2.2 al artículo 4, el artículo 32 BIS, las fracciones VIII, IX, X, XI y XII al artículo 34, la fracción XVI al artículo 35, la fracción XXIII al artículo 37, el Subcapítulo Segundo al Capítulo Segundo, el artículo 37 BIS, la fracción XI al artículo 39, las fracciones V y VI al artículo 40, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI y XVII al artículo 42, las fracciones VI, VII, VIII, IX, X y XI al artículo 43, la Sección Primera al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el artículo 43 BIS, la Sección Segunda al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, al artículo 43 TER, la Sección Tercera al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el artículo 43 QUATER, la Sección Cuarta al Subcapítulo Primero del Capítulo Cuarto, el artículo 43 QUINQUIES, la fracción VII al artículo 49, las fracciones XXIV, XXV, XXVI y XXVII al artículo 56, la fracción XV al artículo 57, las fracciones IX, X, XI y XII al artículo 59, las fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 64; y se **DEROGAN** los numerales V.4, V.4.1, VI.9 y VI.10 del artículo 4, las fracciones XIV y XV del artículo 48, el Subcapítulo Cuarto del Capítulo Quinto, el artículo 52, el Subcapítulo Quinto del Capítulo Quinto, el artículo 53, la fracción XXIX del artículo 54, la fracción IV del artículo 57, las

fracciones I, V y VI del artículo 58, el Subcapítulo Séptimo del Capítulo Sexto, el artículo 61, el Subcapítulo Octavo del Capítulo Sexto y el artículo 62, IV del artículo 63, III y IV del artículo 64, todos del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, para quedar en los términos siguientes:

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 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

ARTÍCULO 3. ...

I a VII. ...

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

IX. a XV. ...

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

ARTÍCULO 4. ...

I. a II.1...

II.2 Dirección de Comunicación Social

III. a III.3. ...

IV. ...

IV.1 Dirección General de Seguimiento

IV.1.1 Administración General de los Juzgados

IV.1.2 Administración de Juzgados

IV.1.2.1 Unidades de Gestión Judicial

IV.1.2.2 Central de Comisarios

IV.2 Dirección de Oficialías

IV.3 ...

IV.4 Dirección de Estadística Judicial

IV.5 Dirección de Planeación, Análisis y Resultados

V. y V.1 ...

V.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas

V.3 Dirección de lo Contencioso

V.4 Se deroga

V.4.1 Se deroga

VI. Secretaría de Administración

VI.1 Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones

VI.2 y VI. 3 ...

VI.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. 5 Dirección de Protección Integral

VI.6 Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno

VI.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VI. 8 Dirección de Archivo

VI.9 Se deroga

VI.10 Se deroga

VII. a VII.2 ...

ARTÍCULO 16. Los acuerdos del Pleno se aprobarán por mayoría o unanimidad de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 32 BIS. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, el Consejo y las personas titulares de las Unidades Administrativas del mismo, deberán observar las siguientes directrices:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 33. Al frente de la Secretaría de Pleno, Secretaría Técnica, Secretaría Jurídica, Secretaría de Administración, así como del Órgano Interno de Control, habrá un titular, quienes tendrán las atribuciones comunes siguientes:

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

II y III. ...

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

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

VI. a XVII. ...

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

XIX a XXI. ...

ARTÍCULO 34. Al frente de la Dirección General de Seguimiento, de cada Dirección, de la Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno, de la Administración General de Juzgados y la Administración de Juzgados, habrá un titular, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:

I. a V. ...

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para su funcionamiento;

VII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el ámbito de su competencia, de los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;

VIII. Atender los requerimientos de las autoridades y Unidades Administrativas;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Órganos Auxiliares y Órganos Jurisdiccionales para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Vigilar que las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos de su adscripción realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

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

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

ARTÍCULO 35. ...

I. a XIII. ...

XIV. Coadyuvar con el Presidente, en la revisión y gestión de los asuntos que le encomiende, así como de aquellos que sean turnados por las diversas Unidades Administrativas, competencia del Pleno, pudiendo emitir las observaciones conducentes y dar seguimiento hasta que se encuentren en estado de resolución, para que el Pleno se encuentre en posibilidad de atender los asuntos planteados;

XV. Llevar el registro, virtual o presencial, de los abogados y licenciados en derecho, y

XVI. Certificar con su firma los extractos del contenido de las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno; así como de los sistemas informáticos que obren en su poder.

ARTICULO 37. ...

I. y II. ...

III. Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la legislación en materia de transparencia y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. a XX. ...

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

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

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

SUBCAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

I. Diseñar, proponer a su superior jerárquico y ejecutar, la política de comunicación, así como coordinar las campañas para difundir sus objetivos y actividades, para promover de forma unificada e integral la identidad del Poder Judicial;

II. Realizar las acciones necesarias para recabar la información relacionada con asuntos que incidan en el ámbito de su competencia, generada a través de medios de comunicación;

III. Coordinar la grabación, edición y postproducción de los eventos y actividades que realicen los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos;

IV. Atender las actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación, en coordinación con los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

V. Participar con la Unidad Administrativa competente en el diseño y actualización de la imagen institucional, así como en la divulgación de temas en materia de comunicación social, en los portales y redes sociales, en intranet e internet;

VI. Llevar el registro correspondiente de los medios de información que tengan acceso a los recintos oficiales del Poder Judicial, con excepción de los centros de justicia penal;

VII. Elaborar y proponer el diseño, estructura, planeación y logística de los eventos que se organicen;

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

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

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

ARTÍCULO 39. ...

I. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución, que los secretarios proyectistas les presenten para su revisión y actualización;

II. ...

III. Revisar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien, propuestos por los secretarios proyectistas;

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

V. Dar cuenta a la Ponencia que corresponda, en caso de advertir demoras, de los secretarios proyectistas;

VI. a VIII. ...

IX. Despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente;

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

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

ARTÍCULO 40. ...

I. y II. ...

III. Llevar a cabo las diligencias que le encomiende su superior jerárquico;

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

V. Dar cuenta, al Secretario de Acuerdos, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución, y

VI. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien; llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los Servidores Públicos respectivos los expedientes, para el desahogo de los acuerdos correspondientes, así como la fecha de su devolución.

ARTÍCULO 42. ...

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

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

III. a V. ...

VI. Coordinar los procesos de planeación, programación, análisis de datos cualitativos y de mejora regulatoria, conforme a las leyes de la materia y demás normatividad e instrumentos aplicables;

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

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

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

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

XI. Validar la información estadística judicial que se genere;

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

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

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

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

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

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

SUBCAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 43. La persona titular de la Dirección General de Seguimiento dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. y II. ...
- III. Diseñar, coordinar y proponer a su superior jerárquico las acciones en materia de atención ciudadana;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas a su cargo los reportes e informes de los asuntos competencia de cada una de ellas;
- VI. Orientar, recibir, atender y gestionar las peticiones ciudadanas;
- VII. Coordinar la elaboración del programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;
- VIII. Validar el dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;
- IX. Verificar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial y de la Central de Comisarios;
- X. Supervisar las medidas y registros para el funcionamiento de las oficialías de partes, y
- XI. Validar la propuesta de creación de nuevas oficialías de partes y remitirla a su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE JUZGADOS

ARTÍCULO 43 BIS. La persona titular de la Administración General de Juzgados dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguimiento y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Administrar el funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia;
- II. Coordinar acciones para el desarrollo de las actividades de los Juzgados de Primera Instancia;
- III. Proponer estrategias para la optimización y sistematización de los procesos de los Juzgados de Primera Instancia, mediante el uso del sistema Informático correspondiente;
- IV. Autorizar el Dictamen de viabilidad de la propuesta del nombramiento de los Jueces Municipales y de Paz;
- V. Coadyuvar con su superior jerárquico para la atención ciudadana, respecto a los asuntos radicados en los Juzgados de Primera Instancia, sin intervenir en la función jurisdiccional;
- VI. Programar y realizar inspecciones a los Juzgados de Primera Instancia, previo acuerdo del Consejo;
- VII. Supervisar que el uso de las salas de oralidad se realice de acuerdo con las necesidades de los Juzgados de Primera Instancia;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes relativos a la estadística judicial y demás que resulten necesarios;
- IX. Verificar el sistema informático a cargo de los Juzgados de Primera Instancia;

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS

ARTÍCULO 43 TER. La persona titular de Administración de Juzgados, dependerá jerárquicamente de la Administración General de Juzgados y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá, en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL

ARTICULO 43 QUATER. La persona titular de cada Unidad de Gestión Judicial dependerá jerárquicamente de la Administración General de Juzgados y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Levantar comparecencias para la aceptación de cargo, ratificación de firmas de escritos, convenios, desistimientos o cualquier otro equivalente;

II. Realizar los actos procesales y administrativos para la entrega de copias simples o certificadas, así como la devolución de documentos;

III. Gestionar la entrega-recepción de exhortos, oficios, cartas rogatorias o cualquier otro medio de comunicación procesal;

IV. Generar fichas de depósito, así como los oficios para las órdenes de pago;

V. Administrar el sistema informático en materia de control y gestión judicial, y

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

SECCIÓN CUARTA DE LA CENTRAL DE COMISARIOS

ARTICULO 43 QUINQUIES. La persona titular de la Central de Comisarios dependerá jerárquicamente de la Administración General de Juzgados y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar la recepción electrónica de los oficios generados por los Juzgados Civiles y Familiares en el ámbito de su competencia;

II. Clasificar la correspondencia e ingresar al sistema informático correspondiente, la información requerida para su despacho;

III. Gestionar la entrega-recepción de oficios, para su atención correspondiente;

IV. Realizar la digitalización y devolución electrónica de los acuses a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, y

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

SUBCAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍAS

ARTÍCULO 44. La persona titular de la Dirección de Oficialías dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguimiento y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Coordinar el funcionamiento de las oficialías de partes;

II. Supervisar la recepción, registro, digitalización y turno de la correspondencia de las oficialías de partes;

III. Turnar a la oficialía de partes competente los escritos recibidos en la Dirección;

IV. Requerir a la oficialía de partes los informes y los reportes estadísticos que requiera para verificar su funcionamiento;

V. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados, y

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

SUBCAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Dirección de Estadística Judicial dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

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

SUBCAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y RESULTADOS

ARTÍCULO 47. La persona titular de la Dirección de Planeación, Análisis y Resultados dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

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

VIII. Proponer y evaluar, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes, los lineamientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, sistematización y procesamiento de datos, para la generación de información e indicadores en materia de planeación;

IX. Elaborar y ejecutar el programa de mejora regulatoria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

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

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

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

ARTÍCULO 48. ...

I. a X. ...

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

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

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

XIV. Se deroga.

XV. Se deroga.

ARTÍCULO 49. ...

I. ...

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

III. y IV. ...

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

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

VII. Coordinar la atención de los asuntos de carácter jurídico consultivo, cuando así lo determine su superior jerárquico.

SUBCAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 50. La persona titular de la Dirección de Responsabilidades dependerá jerárquicamente de la Secretaría Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

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

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

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

IV. Requerir a los Servidores Públicos o terceras personas, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

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

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

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

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

SUBCAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

I. Representar jurídicamente al Consejo, Pleno o Presidente con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo, laboral y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean parte; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las

audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Consejo en ejercicio de sus atribuciones;

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

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

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

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

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

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

SUBCAPÍTULO CUARTO

Se deroga.

ARTÍCULO 52. Se deroga.

SUBCAPÍTULO QUINTO

Se deroga.

ARTÍCULO 53. Se deroga.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Secretaría de Administración dependerá jerárquicamente del Consejo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 33 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Programar, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas informáticos en materia de recursos humanos y financieros; así como, los relativos a recursos materiales y servicios generales; tecnologías de la información y

comunicaciones; arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma; recursos propiedad de terceros; y la administración regional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. y III. ...

IV. Proponer al Pleno la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;

V. a XVII...

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

XIX. a XXVI. ...

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

XXVIII. Recibir la protesta de los Servidores Públicos, con excepción de los Jueces de Primera Instancia, así como las personas titulares de la Secretaría de Pleno, Secretaría Técnica, Secretaría Jurídica, Secretaría de Administración, Órgano Interno de Control y Órganos Auxiliares del Consejo;

XXIX. Se deroga.

XXX. a XXXIII. ...

SUBCAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 55. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás instrumentos que se requieran para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se realice en el ámbito de competencia del Poder Judicial, se ajuste al presupuesto correspondiente y a los demás criterios contemplados en la legislación aplicable en la materia;

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

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

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

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

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

ARTÍCULO 56. La persona titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

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

II. a IV. ...

V. Elaborar la propuesta de programación, presupuestación, distribución y calendarización del presupuesto de egresos, y una vez autorizado por las instancias competentes, aplicar los sistemas, métodos y procedimientos aprobados para llevar a cabo su distribución, registro, pago, control, seguimiento y evaluación;

VI. y VII. ...

VIII. Elaborar y emitir los estados e informes financieros; así como los presupuestales que emanen de la contabilidad en los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable, o como sustento del Pleno para la toma de decisiones;

IX. a XII. ...

XIII. Emitir cuando sea procedente, la autorización de suficiencia presupuestal que le requieran las Unidades Administrativas competentes;

XIV. a XXI. ...

XXII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el pago de nóminas del personal conforme al calendario de pagos;

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

XXIV. Llevar el control de los recursos propiedad de terceros, por medio de los sistemas establecidos;

XXV. Cumplir en tiempo y forma el mandato de pago emitido por los Órganos Jurisdiccionales, instruidos a través de órdenes de pago con su debido soporte documental con cargo a las cuentas bancarias propiedad de terceros;

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

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

ARTÍCULO 57. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. y II. ...

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

IV. Se deroga

V. a IX. ...

X. Tramitar y, en su caso, autorizar las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, a solicitud del titular de la adscripción, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno y exista la disponibilidad de la vacancia;

XI. ...

XII. Registrar y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones aplicables;

XIII. Recibir las actas administrativas en materia laboral; así como elaborar las de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa;

XIV. Realizar los actos administrativos que se requieran para la adecuada conducción de las relaciones laborales de los servidores públicos, y

XV. Emitir constancias de servicios laborales.

SUBCAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 58. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Se deroga.

II. a IV. ...

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. ...

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

IX. ...

X. Realizar en coordinación con los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y las Unidades Administrativas correspondientes las actividades relativas a la recepción y custodia de los diversos bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XI. ...

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Dirección de Protección Integral dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el programa anual de protección civil; así como de supervisión de los servicios de seguridad subrogados;

II. y III. ...

IV. Se deroga.

V. y VI. ...

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

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

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

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

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

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

SUBCAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES Y CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 60. La persona titular de la Unidad de Atención a Entes Fiscalizadores y Control Interno dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ser el enlace con los entes fiscalizadores competentes, así como con el Órgano Interno de Control y coadyuvar con ellos en las acciones que se requieran para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Coordinar la atención y seguimiento al cumplimiento de las auditorías y revisiones realizadas por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

III. Integrar y actualizar un registro con las observaciones que se reciban por parte de los entes fiscalizadores competentes, así como del Órgano Interno de Control, y la atención que se dé a las mismas, y mantener informado a su superior jerárquico;

IV. Elaborar los informes periódicos de los temas atendidos con los entes fiscalizadores y del Órgano Interno de Control y remitirlos a la Secretaría de Administración;

V. Realizar los actos que resulten necesarios para el debido cumplimiento y atención de las peticiones u observaciones que realicen los entes fiscalizadores y el Órgano Interno de Control, e

VI. Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las auditorías.

SUBCAPÍTULO SÉPTIMO

Se deroga.

ARTÍCULO 61. Se deroga.

SUBCAPÍTULO OCTAVO

Se deroga.

ARTÍCULO 62. Se deroga.

SUBCAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 63. La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

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

II. Elaborar, actualizar, coordinar, ejecutar y monitorear el plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones;

III. ...

IV. Se deroga.

V. Elaborar dictámenes técnicos en materia tecnológica que le sean solicitados;

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

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

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

IX. y X. ...

XI. Analizar y detectar las necesidades de infraestructura tecnológica requeridas para dictaminar su viabilidad, y

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

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

I. ...

II. Participar en la elaboración los instrumentos de control archivístico, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así en como la normativa que derive de ellos;

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. y VI. ...

VII. Emitir opinión sobre aquellos asuntos relacionados con la materia de gestión documental y administración de archivos, conforme a las atribuciones y funciones señaladas en el presente ordenamiento y en la normativa aplicable;

VIII. Representar al Poder Judicial ante el Consejo Estatal de Archivos y ante las diferentes Redes en materia de Archivo, en términos de las disposiciones aplicables;

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

X. Proponer y ejecutar las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos y archivos electrónicos oficiales;

XI. Asesorar sobre la organización y condiciones de los archivos, así como el estado del lugar que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación;

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

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

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

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

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

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

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

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 para el cumplimiento y desempeño de sus atribuciones con fundamento en las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control que contemple las actividades y/o acciones que realizarán las unidades administrativas a su cargo

III. Vigilar los avances y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

IV. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios en apego a la planeación estratégica y demás disposiciones aplicables;

V. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas en concordancia al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Aprobar y validar los informes de resultados y seguimiento de observaciones de auditorías, revisiones, así como visitas de inspección dirigidas a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

VII. Supervisar y validar los dictámenes y/o informes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de algún Órgano Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidad Administrativa

VIII. Participar en la celebración de actos de entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos, en términos de la legislación y normatividad aplicable;

IX. Vigilar la implementación y aplicación del sistema de control interno y emitir el Informe Anual;

X. Proponer el Programa Anual de Evaluación y coordinar su ejecución;

XI. Validar el informe de evaluación de la gestión a los programas presupuestarios;

XII. Validar la expedición de las constancias de inscripción, revalidación o reexpedición del registro de padrón de proveedores;

XIII. Supervisar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en apego a la legislación y normatividad aplicable;

XIV. Validar la expedición de constancias de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas;

XV. Ejercer en términos de la legislación y normatividad vigente en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones y facultades que corresponden a la autoridad investigadora e intervenir en los procedimientos respectivos;

XVI. Suscribir los acuerdos de archivo y conclusión de los expedientes de investigación de responsabilidades administrativas;

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

XVIII. Vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen por los Servidores Públicos.

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. Revisar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo y procesos administrativos de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, para promover la eficiencia, eficacia y calidad de los mismos;

II. Ejecutar y supervisar el cumplimiento y evaluación del Programa Anual Trabajo del Órgano Interno de Control en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;

III. Planear, programar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme al marco jurídico aplicable, así como ejecutarlo;

IV. Realizar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas, a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas;

V. Requerir a los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas; así como dar seguimiento a su cumplimiento hasta su conclusión;

VI. Revisar y analizar la información documentada de las personas físicas y jurídicas, que solicitan la inscripción, revalidación o reexpedición del registro de Padrón de Proveedores del Poder Judicial, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia;

VII. Analizar, integrar, y coordinar la administración y expedición de constancia de no inhabilitado;

VIII. Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses que formulen las personas Servidoras Públicas;

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Evaluación del Poder Judicial, conforme a la normatividad que aplica;

X. Verificar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de los Programas Presupuestarios; conforme a los resultados de la información generada;

XI. Supervisar y evaluar la implementación y aplicación adecuada del Sistema de Control Interno.

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

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

XIV. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación.

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 realización de la práctica de diligencias de carácter administrativo en los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 69. ...

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVO. En aquellos documentos en que se haga mención a una unidad administrativa que cambia de denominación o de adscripción, se entenderá que se refieren a aquella cuya denominación se encuentra prevista en este Reglamento Interior y que tiene conferidas las atribuciones conducentes y, en su caso, al superior jerárquico al cual se encuentra adscrito.

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

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

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

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

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, por el que se establecen los Lineamientos para las Visitas de Inspección del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

EFRAÍN MACHORRO GAYOSSO, SECRETARIO DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, DE FECHA DOS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE EMITIÓ EN LO CONDUCTENTE EL SIGUIENTE: -----

**“ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN
LOS LINEAMIENTOS PARA LAS VISITAS DE INSPECCIÓN
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Acuerdo es de orden público y observancia para el Poder Judicial del Estado de Puebla y tiene por objeto regular la práctica de visitas de inspección realizadas por la Administración General de Juzgados a los Juzgados de Primera Instancia.

ARTÍCULO 2. El Consejo para el ejercicio de sus facultades, cuenta con la estructura orgánica establecida en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

La Administración General de Juzgados, su superior jerárquico, los Administradores o, en su caso, los Servidores Públicos que el Pleno determine, coadyuvarán en la facultad de vigilancia mediante visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Acuerdo. El Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, mediante el cual se establecen los Lineamientos para las Visitas de Inspección a Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Puebla;

II. Consejo. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;

III. Juzgados de Primera Instancia. Los señalados en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla;

IV. Pleno. El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;

V. Administración General. La persona titular de la Administración General de Juzgados a que hace referencia el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;

VI. Administradores. Las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los Juzgados de Primera Instancia por materia, adscritas a la Administración General de Juzgados, y

VII. 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.

ARTÍCULO 4. Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Acuerdo serán resueltas por el Pleno.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5. La Administración General y su superior jerárquico, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la planeación para la práctica de visitas ordinarias o extraordinarias de inspección a los Juzgados de Primera Instancia;

II. Validar el programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección, así como a los Servidores Públicos que participan;

III. Emitir la orden de la visita de inspección, previa aprobación del Pleno;

IV. Proponer al Pleno, cuando exista razón fundada, la práctica de visitas extraordinarias de inspección;

V. Realizar las visitas ordinarias o extraordinarias de inspección encomendadas por el Pleno;

VI. Recabar información mediante los sistemas de informática, legajos, libros de gobierno, informes estadísticos u otros en las visitas de inspección; a través de copias certificadas, fotografías o cualquier medio que crea conveniente;

VII. Llevar un registro de las visitas de inspección realizadas, y

VIII. Las demás que le confiera el Pleno y este Acuerdo.

ARTÍCULO 6. Los Administradores tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Administración General o a su superior jerárquico, el programa, calendarización, objeto y alcance de las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección, así como a los Servidores Públicos que los asistirán;

II. Asistir a la Administración General en la práctica de las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección;

III. Firmar el acta circunstanciada de la visita de inspección correspondiente, y

IV. Las demás que les encomienden la Administración General, su superior jerárquico o el Pleno.

ARTÍCULO 7. Los Juzgados de Primera Instancia en las visitas de inspección deberán:

I. Permitir la práctica de dicha diligencia otorgando las facilidades al personal autorizado;

II. No obstaculizar el desahogo de la diligencia, y

III. Proporcionar la información o documentos solicitados en las visitas de inspección.

CAPÍTULO III DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 8. Las visitas de inspección serán ordinarias y extraordinarias.

Las visitas ordinarias de inspección son aquellas que se realizan de forma programada.

Las visitas extraordinarias serán aquellas que se soliciten cuando exista razón fundada.

Las visitas de inspección se practicarán en días y horas hábiles.

ARTÍCULO 9. Durante el desarrollo de la visita de inspección, los Servidores Públicos encargados de realizarla deberán guardar respeto hacia el personal del Juzgado de Primera Instancia visitado.

La Administración General, su superior jerárquico, los Administradores o, en su caso, los Servidores Públicos que el Pleno determine se abstendrán de intervenir en las funciones propias de la actividad jurisdiccional.

ARTÍCULO 10. Las visitas de inspección tendrán una duración máxima de cuatro horas. Transcurriendo dicho plazo, para el caso de considerar que se necesita mayor tiempo para su conclusión, la Dirección General de Seguimiento, Administración General, los Administradores o, en su caso los Servidores Públicos que el Pleno determine, la suspenderán para continuar el día siguiente hábil, contando con el término antes mencionado. Ninguna visita se podrá prolongar por más de dos días.

ARTÍCULO 11. La práctica de la visita de inspección a los Juzgados de Primera Instancia deberá notificarse al titular del Juzgado mediante oficio suscrito por la Administración General o su superior jerárquico, documento que hará mención del Acuerdo a través del cual el Pleno autorizó la misma, señalando los Servidores Públicos que la realizaran, el objeto y alcance, así como el tipo de visita.

CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 12. En la visita de inspección los Servidores Públicos encargados de realizarla deberán identificarse previamente ante el titular del Juzgado de Primera Instancia.

Asimismo, el acta circunstanciada que se levante con motivo de dicha visita deberá ser firmada por el titular del Juzgado de Primera Instancia y por el Servidor Público encargado de realizarla, así como dos testigos, uno por parte del Consejo y otro por parte de dicho Juzgado, el cual será nombrado por el titular del mismo.

ARTÍCULO 13. El acta circunstanciada se redactará por triplicado, en la que se hará constar por lo menos:

I. El Juzgado de Primera Instancia en el que se practica la visita de inspección;

II. El nombre del titular o quien ejerza las funciones de titular y el tiempo durante el cual se ha desempeñado como tal;

III. El desarrollo pormenorizado de la visita de inspección conforme al objeto y alcance que autorizó el Pleno;

IV. Las manifestaciones que respecto de la visita de inspección o del contenido del acta circunstanciada realice el titular o quien ejerza las funciones de titular en el Juzgado Primera Instancia, y

V. La firma de los Servidores Públicos que hayan intervenido en la visita de inspección.

CAPÍTULO V DEL RESULTADO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 14. La Administración General, emitirá observaciones derivadas de las visitas de inspección en el término de cinco días hábiles después de concluida la misma.

Las observaciones serán notificadas al Juzgado de Primera Instancia para que en el término de quince días naturales solviente las mismas.

Los Servidores Públicos que realicen las visitas de inspección deberán denunciar los actos u omisiones que llegare a advertir y que puedan constituir Faltas administrativas.

ARTICULO 15. La Administración General deberá elaborar un informe que remitirá al Pleno, a través de su superior jerárquico, el cual contendrá como mínimo, las observaciones no solventadas por los Juzgados de Primera Instancia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones legales y normativas que se opongan al presente Acuerdo”.

El Secretario de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **C. EFRAÍN MACHORRO GAYOSSO.** Rúbrica.