



**CIUDAD JUDICIAL PUEBLA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

**ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, FUNCIONANDO EN PLENO, POR EL QUE SE DETERMINA MIGRAR AL LIBRO ELECTRÓNICO PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS ABOGADAS Y LOS ABOGADOS QUE DESEEN LLEVAR EL PATROCINIO Y DEFENSA DE UN CIUDADANO EN JUICIO, ANTE CUALQUIER TRIBUNAL QUE INTEGRA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**CONSIDERANDO.**

En cumplimiento a la obligación constitucional prevista en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de garantizar el derecho humano al acceso a la justicia, a través de una tutela judicial completa, imparcial, gratuita y pronta y de igual forma tomando en consideración que las instituciones experimentan transformaciones al compás de la evolución de la sociedad en que se encuentran insertas; es decir, con base en las necesidades de la ciudadanía, que demandan formas de organización modernas capaces de brindar servicios ágiles y de calidad, éste Consejo ha implementado estrategias y proyectos de mejora continua en la prestación del servicio de administración de justicia.

Antes del año 2017, el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, además de su función jurisdiccional, tenía diversas atribuciones como lo son la vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado y la realización de diversos trámites administrativos; entre ellos, el registro de las y los profesionales en derecho que deseaban llevar el patrocinio y defensa de un ciudadano en juicio, lo que implicaba que el juzgador se distrajera de su función jurisdiccional para atender aspectos de índole administrativo.



Derivado de la reforma de fecha nueve de enero del año dos mil diecisiete, en la que se aprobó el decreto por el que se adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, misma que fue publicada el cuatro de noviembre del dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, en la que se contempla; entre otros aspectos, la creación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, cuyo objeto de creación fue incrementar la eficiencia de las áreas jurisdiccionales y desconcentrar atribuciones de naturaleza administrativa, así como aquéllas no relacionadas propiamente con la función de impartir justicia y que distraían de sus actividades a los Tribunales, privilegiando así el adecuado funcionamiento de sus órganos; en esta tesitura, quedó encomendada al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado la administración de los recursos humanos y materiales, la vigilancia y disciplina de los servidores públicos judiciales, el nombramiento y adscripción del personal, entre otros.

Esta reforma marco un gran cambio en las atribuciones que eran competencia al H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y a su Presidente. En este tenor, por cuanto hace al objeto fundamental del presente acuerdo, la facultad del registro de las y los abogados pasó a ser competencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Fue así, que quedó establecido en el artículo 96 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en el que se prescribe que son atribuciones del Consejo de la Judicatura ordenar y llevar, por conducto del Secretario Ejecutivo, el registro de los profesionistas en derecho y de especialistas en medios alternos de solución de conflictos, lo que se hará siempre que aquéllos que lo soliciten reúnan los requisitos legales.



Lo anterior se relaciona con lo prescrito en el artículo 22 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, en el que se prevé que las partes en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervengan, deben expresar el nombre y domicilio del abogado que habrá de patrocinarlas y los datos de registro de su título profesional ante el Tribunal Superior de Justicia los que se confrontarán con el libro oficial respectivo, asimismo, en el numeral 194 fracción III del mismo ordenamiento, se establece que las demandas deberán formularse por escrito, en el que se expresará: ***“III. El nombre y domicilio del abogado patrono, con expresión de los datos de inscripción de su título profesional, ante el Tribunal Superior de Justicia”***.

El registro de las abogadas y los abogados ante éste Consejo, actualmente conlleva un trabajo minucioso y exhaustivo, por todos los pasos que su proceso implica, además de requerirse un grado de exigencia mayor por la cantidad de usuarios que solicitan el trámite y todos los pasos a realizar; entre ellos, se pueden enunciar: la verificación, validación y separación de documentos requisitados en los formatos establecidos en la página oficial, estampado de fotografía en el libro físico y transcripción de los datos del usuario, búsqueda y consulta de cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesionistas, certificación de dicha consulta, estampado de sello institucional en el reverso de los títulos originales mismo que es llenado con los datos personales y de registro asentados en el libro físico, listado en el orden del día de la Sesión Plenaria, realización de certificaciones de registro de títulos profesionales mismas que van selladas y firmadas, una vez que el Consejo autoriza su registro, rotulación de sobres y llenado de ellos con los documentos de cada usuario, agenda de citas para la devolución de documentos, actualización del sistema digital con las fotografías y datos de los abogados, que fueron aprobados (as) por este Consejo, armado y cosido de legajos de antecedentes, remisión al archivo de los antecedentes, constituyendo así múltiples legajos de gran voluminosidad; entre otros.

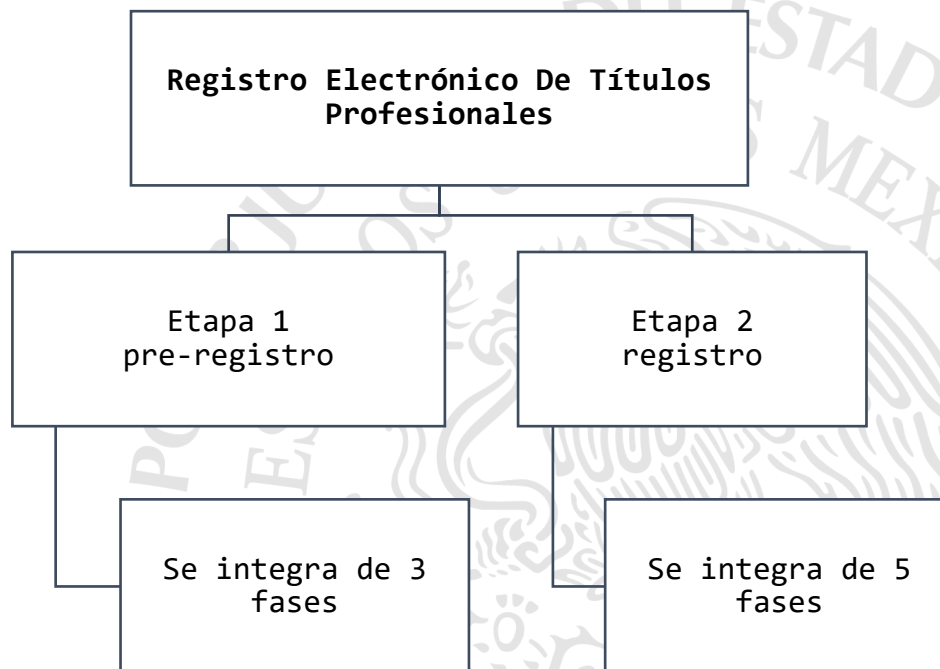
Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta el incremento considerablemente en la demanda de los servicios jurisdiccionales relativa a los órganos competentes de primera y segunda instancia, debido al comportamiento social de la población en el Estado de Puebla, genera una participación más activa de profesionales del derecho en el litigio de asuntos de las distintas materias, exigiéndose en cada uno de los juzgados en los que promueven, su acreditación.

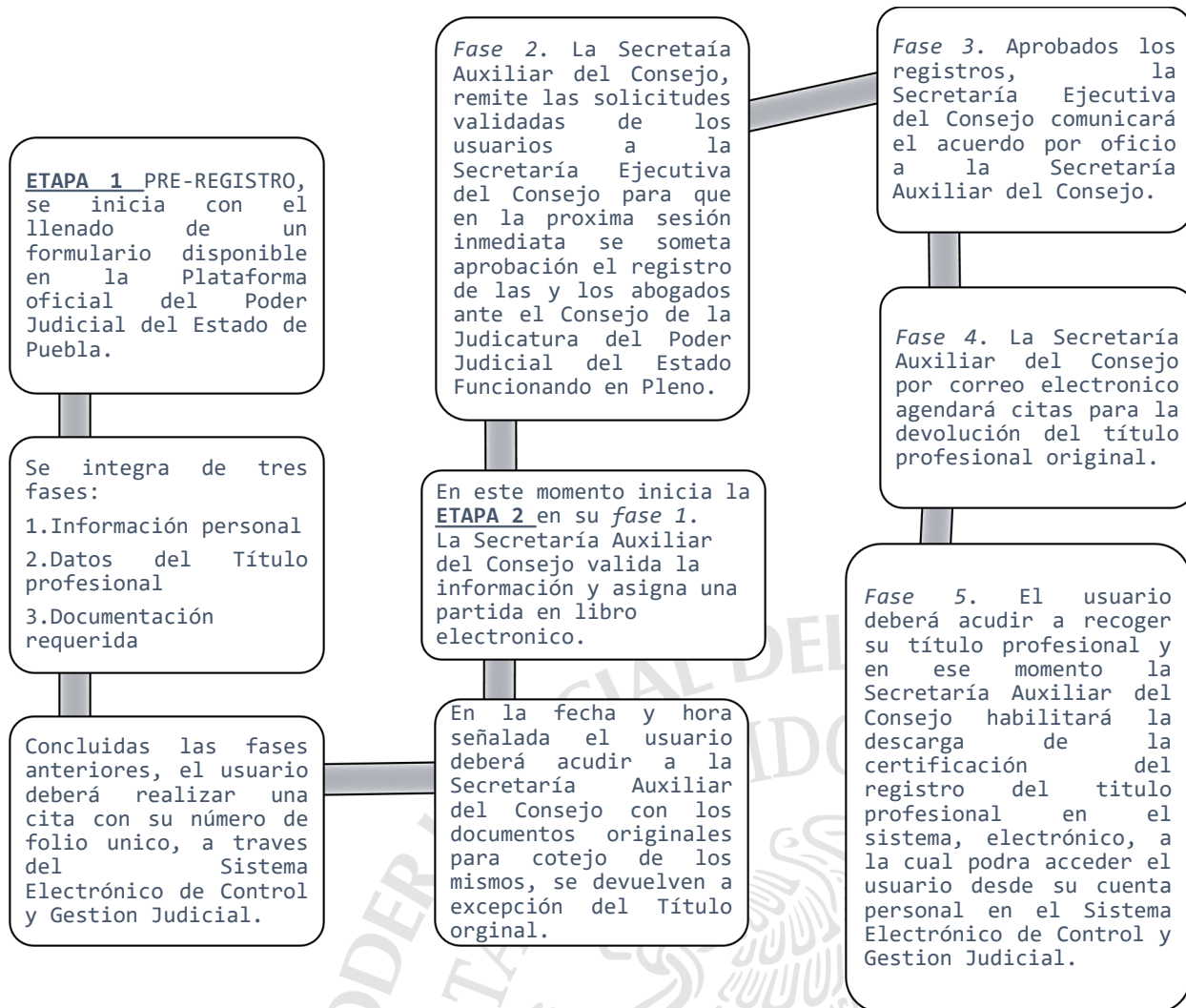
En este contexto, con el objeto de otorgar a la ciudadanía un servicio de impartición de justicia más eficiente, confiable, transparente, cercano y ágil para todas las abogadas y los abogados, se estima necesario transitar del procedimiento de registro de títulos de forma manual en libros físicos a un procedimiento de registro digital, lo cual conlleva grandes ventajas, tales como:

1. Ahorro de tiempo, dado que al capturar en el sistema los datos requeridos, ya no sería necesario asentarlos en libros físicos.
2. Rapidez en búsqueda de la información que realicen los ciudadanos, abogados y personal judicial, la que será obtenida de manera inmediata, ágil y certera.
3. Facilita que el personal judicial cuente con la información más precisa y veraz, pues su manejo sistematizado, evita en un porcentaje mayor errores de captura en libros físicos, y como consecuencia, discordancia con la que consta en el Sistema.
4. Accesibilidad inmediata para los usuarios desde cualquier dispositivo móvil.
5. Transparencia, pues el registro de la información se sujeta a un proceso sistematizado difícilmente alterable; además, se facilita su acceso a las partes.
6. Se automatiza la generación de resultados para la formulación de estadísticas y en consecuencia, cumplimiento de metas presupuestales.

En este tenor, en aras de eficientar y garantizar el derecho humano al acceso a la justicia de todas y todos los ciudadanos (as), y seguros de las ventajas y facilidades que conlleva la modernización del sistema de registro de títulos profesionales, éste Consejo, de conformidad por lo prescrito en los artículos 96 fracciones I, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla estima realizar las siguientes acciones para la migración respectiva:

**PRIMERO.** El **sistema de registro electrónico de títulos profesionales en derecho (SRET)**, operará a través de la red de la Dirección de Informática del Poder Judicial del Estado, a través de diversas fases, y de la siguiente forma:





## **ETAPA 1: “PRE- REGISTRO”**

Tal como se observa en el diagrama anterior, el procedimiento inicia con la etapa 1, denominada “pre-registro”, la cual tiene como finalidad fungir como un medio de captación de información, documentación y verificación previa de lo requerido a los usuarios, una vez que es validado, se podrá iniciar la etapa 2, del trámite de registro de título profesional; esto implica que, los abogados que cumplan de forma correcta con lo solicitado podrán acudir a las instalaciones del Poder Judicial del Estado, con una revisión anticipada de todos los requisitos, evitando la

aglomeración de personas en el recinto, además de otorgar a los usuarios la seguridad de que verificado y validado el pre-registro, al momento de presentarse en las instalaciones de la Secretaría Auxiliar para el cotejo de documentos, en ese momento se iniciará su trámite sin demora o requerimiento por observaciones, errores en sus documentos o datos proporcionados, que al efecto se debieron solventar con antelación.

El pre-registro, se integra de **3 fases**: información personal, datos del título profesional y documentación requerida.

### Fase Primera. INFORMACION PERSONAL

Como se mostrará a continuación, esta fase consiste en llenar de forma digital un formulario con los datos personales del usuario:



PODER JUDICIAL

NOTA:  
LOS DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA, ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO QUE LA PROPORCIONA, POR LO QUE DEBERÁ SER VERDÍCA; TODA VEZ QUE ESTÁ SE VISUALIZARA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. PARA CONOCER MÁS SOBRE LAS RESPONSABILIDADES QUE PUEDE GENERAR PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA, CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD.

1 2 3  
INFORMACION PERSONAL DATOS DEL TITULO PROFESIONAL DOCUMENTACION REQUERIDA

INFORMACION PERSONAL  
PASO 1

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

DATOS DE CONTACTO

NÚMERO TELEFÓNICO

CORREO ELECTRÓNICO

SIGUIENTE



El usuario debe proporcionar su nombre completo, iniciando por apellidos, y con mayúsculas, asimismo deberá proporcionar datos de contacto como lo son: correo electrónico personal y número telefónico.

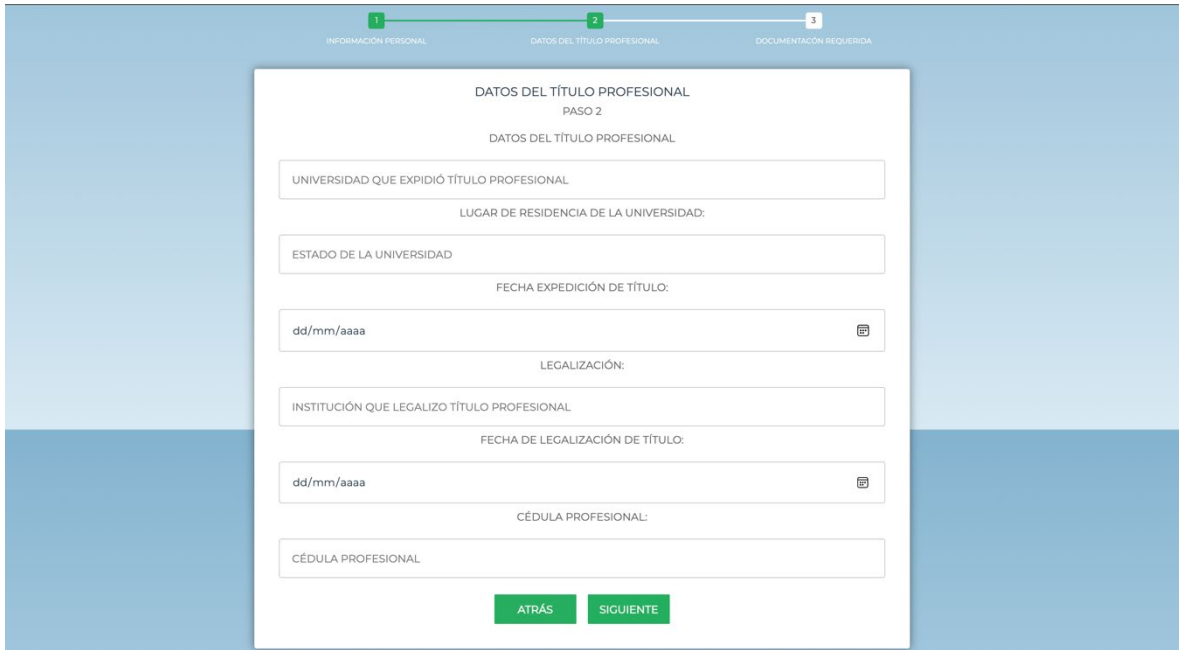
Es importante destacar que el correo personal proporcionado debe coincidir con el correo vinculado a la creación de una cuenta personal en el Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, (S.E.C.G.J.) toda vez, que a este correo personal se le notificará al usuario el estatus de su trámite y en la cuenta personal creada en el S.E.C.G.J., pues una vez concluido el procedimiento se habilitará la descarga de la Certificación del Registro del Título profesional, por ende al ser datos personales, para efecto de proteger los mismos, tanto el correo como la cuenta en el Sistema deben ser personales y no de uso común.

### **Fase Segunda. DATOS DEL TITULO PROFESIONAL**

En ella, el usuario debe llenar los siguientes campos:

1. Nombre de la Universidad que expidió el título profesional.
2. Lugar de residencia de la Universidad (*entidad federativa*).
3. Fecha de expedición de título profesional.
4. Institución que legalizó.
5. Fecha de legalización.
6. Cédula Profesional.





### Fase Tercera. DOCUMENTACION REQUERIDA

Esta consiste en adjuntar fotografía idéntica a la del título profesional en formato JPG. De igual forma en un solo archivo PDF deberá escanear los documentos requeridos, que se pueden visualizar al dar clic en el enlace que se muestra en la siguiente imagen:



Al activar “*Da clic aquí*” se abrirá un archivo PDF que contiene el listado de documentos que se requieren, mismos que son:

1. Título profesional (frente y vuelta);
2. Legalización del Título profesional;
  - En caso de que no se requiera legalización adjuntar documento que lo acredite (constancia emitida o comunicado en ese sentido por autoridad competente).
  - Los títulos emitidos por instrucciones en el Estado de Puebla, podrán acudir ante la Dirección General de Gobierno para su debida legalización, la cual está ubicada en la calle 12 Norte No 810.
  - Los títulos expedidos en otra Entidad Federativa, deben estar legalizados por la autoridad competente en su Estado, y sólo en caso de que no se requiera de ella, se debe adjuntar constancia o comunicado que lo avale por autoridad competente que lo declare.
  - Los títulos profesionales que cuenten con RVOE Federal por regla general deberán ser legalizados en la Secretaría de Gobernación del orden federal, salvo el caso de que no se requiera de ella, bajo constancia o comunicado que lo avale por autoridad competente que así lo justifique.
3. Orden y comprobante de pago de derechos por el registro del título profesional, ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla (**costo: \$305.00**)<sup>1</sup>.

Para obtener la orden de pago, se puede realizar por las siguientes vías:

- ✓ **Presencial.** El usuario podrá acudir a las instalaciones del Poder Judicial del Estado, ubicadas en Prolongación de la Avenida 11 Sur

---

<sup>1</sup> Este dato puede variar, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado, conforme a cada ejercicio fiscal.



No. 11921, Colonia: Ex hacienda Castillotla y dirigirse al área de Tesorería, ubicado en planta baja, en donde le proporcionarán referencia bancaria para que pueda realizar su pago.

- ✓ **Correo Institucional.** El usuario tiene la opción de redactar un correo electrónico, haciendo mención de su nombre completo, domicilio y la solicitud de referencia bancaria remitiéndolo a la siguiente dirección: ***tesoreria@htsjpuebla.gob.mx.***
- ✓ **Teléfono.** El usuario también tiene la posibilidad de solicitar su referencia bancaria vía telefónica, marcando al 22 22 13 73 70 extensión 6044.

Cabe destacar que el pago puede realizarse en la sucursal bancaria de su preferencia o por transferencia, en este último caso, el usuario deberá descargar y adjuntar el comprobante de pago electrónico emitido por el Banco de México, mismo que puede descargar de la siguiente página <https://www.banxico.org.mx/>, este documento prueba la aplicación correcta del pago por los derechos del registro del título profesional.

En caso de requerir factura, el usuario deberá hacer mención de ello en el área de Tesorería, en donde proporcionará el Registro Federal de Contribuyente (RFC) y su Clave Única de Registro de Población (CURP).

4. Identificación oficial vigente con fotografía.
5. Cedula profesional.
6. Consulta de la cedula profesional en el siguiente enlace <https://cedulaprofesionalsep-gob.mx/>
7. Escrito dirigido al Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, que deberá contener:
  - Nombre (s) y apellido (s) del interesado (a);
  - Solicitud del registro;



- Domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones y número telefónico y
- Nombre de la Institución que expidió el título profesional, número de registro y fecha de expedición.

Por otro lado, para concluir el pre- registro el usuario deberá leer y aceptar los términos y condiciones del aviso de privacidad, mismos que se muestran en la siguiente ilustración:





# Aviso de **PRIVACIDAD**

## **REGISTRO DE TÍTULOS DE LAS Y LOS PROFESIONALES EN DERECHO ANTE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.**



### **DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE**

El sistema electrónico para el registro de títulos profesionales en derecho, a través de la Secretaría Auxiliar del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con domicilio en prolongación de la avenida 11 sur no. 11921, colonia: Exhacienda Castillotla, es responsable del uso, tratamiento y protección de datos personales recabados a través del sistema electrónico, de conformidad con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones aplicables y se utilizarán exclusivamente para los fines que fueron solicitados.



### **FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN**

Los datos recabados, son requeridos para el trámite de registro de títulos profesionales de las abogadas y los abogados que deseen llevar el patrocinio y defensa de un ciudadano en juicio, ante cualquier tribunal que integra el Poder Judicial del Estado de Puebla, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 194 fracción iii del Código de Procedimientos Civiles para el Estado libre y Soberano del Estado de Puebla y 96 fracción xxvi de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.



### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Se informa que no se realizarán transferencias, difusión y distribución de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.



### **DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**









Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos y la documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 255 del Código Penal del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla y 244 del Código Penal Federal.

De lo anterior, cabe destacar, que la Secretaría Auxiliar del Consejo, será la única autoridad responsable de todo el trámite del registro electrónico de títulos

profesionales, así como del manejo, administración y reserva de toda la información y datos personales de los usuarios; en este sentido, para garantizar lo anterior, en el sistema electrónico se implementó como medida de seguridad, una cuenta única, cuyo usuario y contraseña serán de conocimiento y uso exclusivo de la servidora o del servidor público que designe el Secretario Auxiliar del Consejo; es decir, este funcionario será responsable del manejo del sistema que se describe en el presente acuerdo.

## **ETAPA 2: “REGISTRO”**

La o el servidor público responsable, que fue designado por el Secretario Auxiliar del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, como responsable único del manejo del sistema, podrá visualizar en éste, las solicitudes generadas, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Folio	Nombre	Estatus	Acciones
2	XXXX XXXX XXXX	ACEPTADA	 
7	XXXX XXXX XXXX	RECHAZADA	
8	XXXX XXXX XXXX	ACEPTADA	 
9	XXXX XXXX XXXX	ACEPTADA	 
10	XXXX XXXX XXXX	PENDIENTE	
11	XXXX XXXX XXXX	PENDIENTE	
Folio	Nombre	Estatus	Acciones

En la primera columna se muestra el número de folio único que se asigna a cada solicitud de pre-registro, misma que sigue un orden progresivo; en la siguiente

columna aparece el nombre completo del abogado (a) tal como lo estableció en su pre-registro.

En la tercera columna se establece el “estatus” que guarda la solicitud del usuario, para lo cual existen tres opciones de trámite:

- ❖ **PENDIENTE.** La o el Servidor Público a cargo, aun no revisa las solicitudes generadas.
- ❖ **RECHAZADA.** No se dará el trámite correspondiente, toda vez que se detectó por parte de la o el servidor público responsable, una omisión o error no subsanable en los requisitos exigidos en el pre-registro.
- ❖ **ACEPTADA.** El usuario cumplió de forma correcta con todos los requisitos solicitados en el pre-registro, por lo cual podrá pasar a la siguiente fase.


Asimismo, esta solicitud se podrá visualizar por parte de la o el Servidor Público responsable, de la siguiente forma:

SISTEMA TITULOS Poder Judicial Salir

User

VER PRE-REGISTRO DEL FOLIO: 10

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

NOMBRE:	XXXX.XXXX.XXXX
UNIVERSIDAD QUE EXPIDIÓ:	BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
UBICACIÓN DE UNIVERSIDAD:	PUEBLA
FECHA EN QUE SE EXPIDIÓ:	2021-03-29
INSTITUCIÓN QUE LEGALIZÓ:	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PUEBLA
FECHA EN QUE SE LEGALIZÓ:	2021-03-26
TELÉFONO:	1234567890
CORREO:	correo@pueba.com
CÉDULA PROFESIONAL:	2738521
FOTOGRAFÍA:	 Configuración y más (M <sup>o</sup> coma)

DOCUMENTOS: Descargar

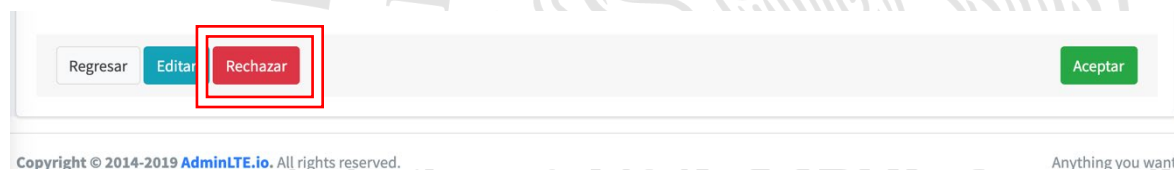
Regresar Editar Rechazar Aceptar

En la ilustración anterior se pueden apreciar:

1. Nombre del solicitante (*todo en mayúsculas e iniciando por apellido paterno*).
2. Nombre de la Universidad que expidió el título profesional.
3. Ubicación de la Universidad que expidió el título profesional (*Entidad Federativa*).
4. Fecha en que se expidió el título profesional.
5. Institución que Legalizo el título profesional.
6. Fecha en que se legalizo el título profesional.
7. Teléfono.
8. Correo.
9. Cédula Profesional.
10. Fotografía.

Se añade la opción de editar, para aquellos errores ortográficos subsanables, y que podrán ser corregidos por el responsable del sistema, previa constatación con el documento que le fue presentado para cotejo y validación.

En caso de existir errores en los documentos, como pueden ser omisiones al momento de adjuntar los mismos, falta de legalización en el título profesional, falta de claridad en el escaneo de los documentos; entre otros, la o el Servidor Público a cargo, dará clic en la opción de “Rechazar”, tal como se muestra enseguida:

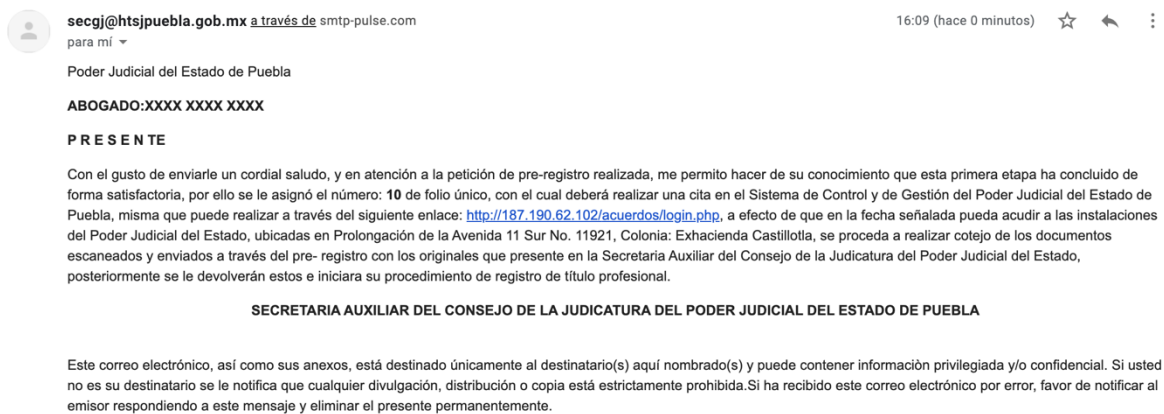


Aunado a lo anterior la o el Servidor Público a cargo, deberá justificar las razones por las cuales se rechaza el pre-registro, asentándolo en la parte de “nota”, como se observa a continuación:



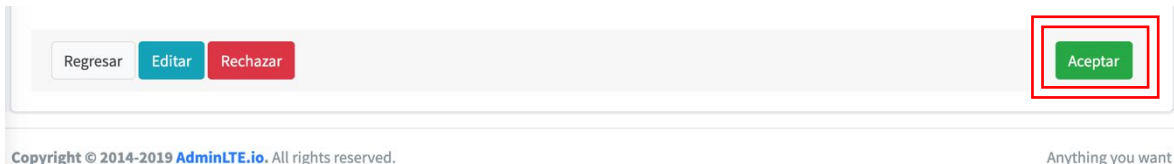


Una vez requisitado el campo de “*nota*”, se le dará clic en “*Guardar*” y el sistema le enviara un correo electrónico al abogado (a) con la justificación y la petición de subsanar los errores u omisiones detectadas, para que este en aptitud de volver a realizar su pre- registro de forma exitosa, tal como se muestra en la siguiente imagen:

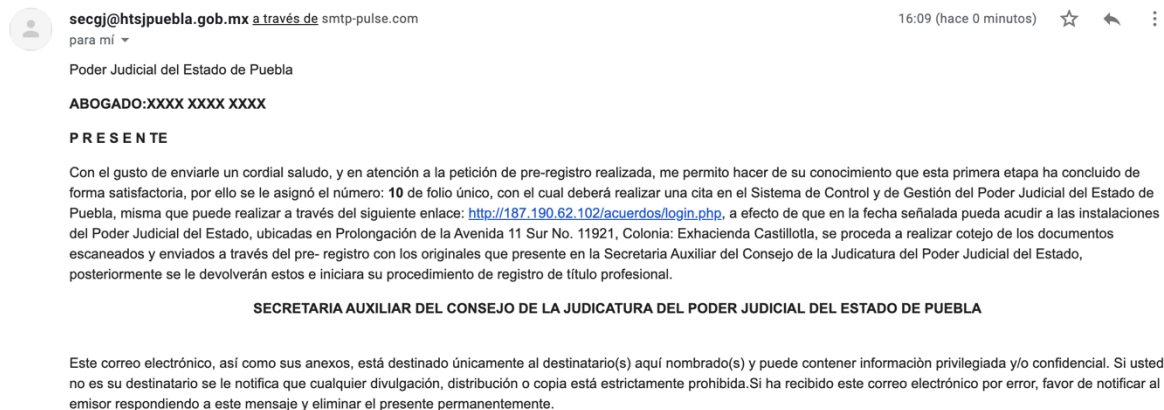




Cuando el usuario cumple de forma correcta con todos los requisitos exigidos en el pre-registro, el responsable del sistema dará clic en la opción de “Aceptar”, lo cual implica que el usuario pasará a la siguiente fase del registro, tal como lo ilustra la siguiente imagen:



Al momento en el que la o el Servidor Público a cargo, dio clic en la opción de “Aceptar”, el sistema de forma inmediata enviará un correo electrónico institucional al usuario al correo personal que proporcionó en el pre-registro, tal como se muestra a continuación:



En el correo se le comunicará al usuario, el número de folio único asignado, con el cual deberá realizar una cita en el S.C.G.J., misma que puede realizar a través del siguiente enlace: <http://187.190.62.102/acuerdos/login.php>, a efecto de que en la fecha señalada, pueda acudir a las instalaciones del Poder Judicial del Estado, ubicadas en Prolongación de la Avenida 11 Sur No. 11921, Colonia: Ex



hacienda Castillotla, con los documentos originales que fueron escaneados y enviados con antelación.

### **Primera Fase.**

Al momento en el que el usuario se constituye en la oficina de la Secretaría Auxiliar de éste Consejo, la o el Servidor Público responsable, procederá a realizar cotejo de los documentos escaneados recibidos a través del pre- registro, con los originales que presente el usuario en la Secretaria Auxiliar del Consejo, posteriormente se le devolverán los originales a excepción del título profesional original.

Como se mencionó en líneas anteriores, el único documento que se quedará de forma temporal en la Secretaría Auxiliar del Consejo es el título profesional original, con el objeto de que una vez que sea aprobado el registro ante el Consejo de la Judicatura funcionando en Pleno, se pueda estampar el sello de validación con los datos del registro correspondiente, mismo que va firmado por el Presidente del Consejo y por la Secretaria Ejecutiva del Consejo.

Cabe resaltar que el sello actual, antes aludido, contiene datos específicos como la fecha del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado en la cual se llevó acabo el registro, la partida bajo la cual se registró y la foja del libro físico en la cual obra el registro del abogado (a). Con la implementación de un sistema electrónico, el sello antes descrito debe adecuarse, toda vez, que a diferencia del procedimiento tradicional en el cual se requiere un libro físico y la identificación de partidas y fojas para el registro, en el sistema electrónico, ya no se hace mención de la foja, toda vez que en éste sistema, no hay necesidad de identificar fojas, puesto que los registros se muestran en extractos.

Lo anterior implica, solicitar la baja del sello actual ante el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado y la solicitud de alta de uno nuevo, con tales especificaciones.

Por otro lado, en la continuación de este trámite, la o el Servidor Público de la Secretaría Auxiliar del Consejo, una vez que realice el cotejo de documentos y reciba el título original, realizará la validación del pre-registro en el sistema electrónico, lo cual implica que se procederá otorgar una partida al abogado (a) en el Libro Electrónico de Registro de Títulos, tal como se muestra a continuación:

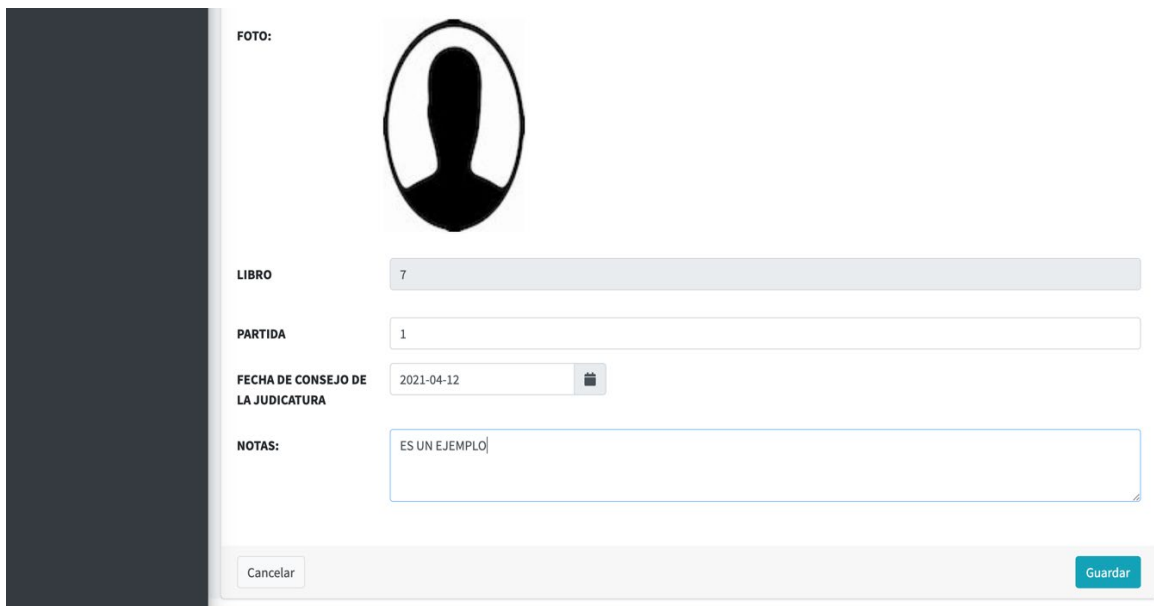



FOTO:	
LIBRO	<input type="text" value="7"/>
PARTIDA	<input type="text" value="1"/>
FECHA DE CONSEJO DE LA JUDICATURA	<input type="text" value="2021-04-12"/>
NOTAS:	<input type="text" value="ES UN EJEMPLO"/>

Es así que la o el Servidor Público a cargo del Sistema Electrónico del Registro de Títulos, guardará los cambios, y en automático se actualiza el Libro de Registro Electrónico de Títulos (**LRET**), quedando de la siguiente forma:

SISTEMA TÍTULOS Poder Judicial Sair

TÍTULOS: LIBRO 8 CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CONSULTAS

Mostrar: 10 Buscar:

Entradas

Numero de Partida	Libro	Nombre	Acciones
1	8	XXXX XXXX XXXX	  
Numero de Partida	Libro	Nombre	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Aunado a lo anterior, es importante mencionar, que el responsable del Sistema, podrá visualizar los registros que se lleven a cabo, con el siguiente formato:

SISTEMA TÍTULOS Poder Judicial Sair

VER TÍTULO

TARJETA DE TÍTULO

Nombre: XXXX XXXX XXXX


Número de Partida: 1


Fecha del Consejo de la Judicatura: 2021-04-27


Libro: 8

Fecha de creación: 2021-06-14 16:29:50

Fecha de actualización: 2021-06-14 16:29:50

Documentos:  Descarga

Certificación:  Descarga

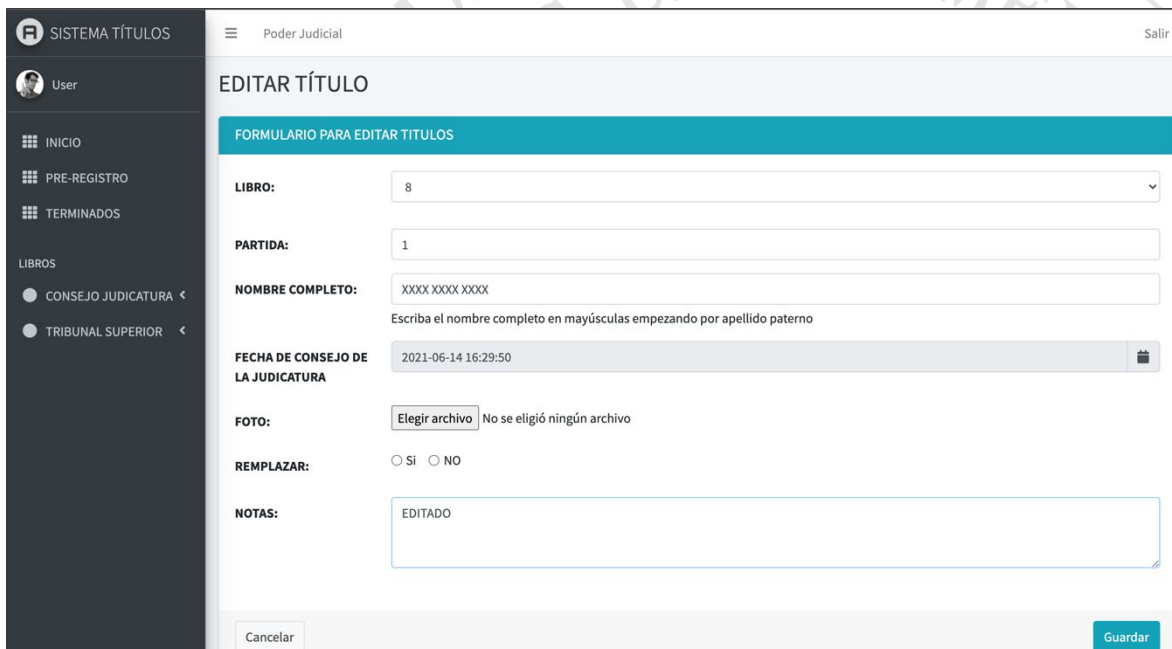


Regresar

Tal como se puede apreciar en la imagen anterior, el Sistema va creando extractos de información mismos que se integrarán en forma continua y progresiva en el Libro Electrónico, el cual contiene los siguientes datos:

- Nombre completo del usuario;
- Datos de registro del Título y fotografía para su identificación;
- Fechas de creación y actualización;
- Se cuenta con la opción “Documentos”, que contiene todos los archivos escaneados que remitió el usuario en el pre-registro, estos constituyen los antecedentes del usuario, se cuenta con la posibilidad de descarga, lo que conlleva que ya no existirá un archivo físico de antecedentes, porque todo se tendrá almacenado de forma digital
- Se tiene la opción de “certificación”, la cual se explicará en párrafos posteriores.

Asimismo, se prevé la opción de editar registro, para modificar errores de forma que puedan presentarse, tal como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'EDITAR TÍTULO' (Edit Title) form within the 'SISTEMA TÍTULOS' application. The interface includes a dark sidebar with navigation options like 'INICIO', 'PRE-REGISTRO', 'TERMINADOS', and 'LIBROS'. The main content area is titled 'EDITAR TÍTULO' and contains a 'FORMULARIO PARA EDITAR TITULOS'. The form fields are as follows:

- LIBRO:** A dropdown menu with the value '8' selected.
- PARTIDA:** A text input field with the value '1'.
- NOMBRE COMPLETO:** A text input field with the placeholder 'XXXX XXXX XXXX'. Below it, a note says 'Escriba el nombre completo en mayúsculas empezando por apellido paterno'.
- FECHA DE CONSEJO DE LA JUDICATURA:** A date and time field showing '2021-06-14 16:29:50' with a trash icon for clearing.
- FOTO:** A field with a button 'Elegir archivo' and the text 'No se eligió ningún archivo'.
- REEMPLAZAR:** Radio buttons for 'Si' and 'NO', with 'NO' selected.
- NOTAS:** A large text area containing the word 'EDITADO'.

At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.



## **Segunda Fase.**

El personal de la Secretaría Auxiliar del Consejo, remitirá una lista con los nombres de los abogados y abogadas que han sido validados por cumplir con las fases previas, a la Secretaría Ejecutiva del mismo Consejo, para que en la sesión próxima inmediata del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, sean puestos a consideración y aprobación el registro de estos abogados y abogadas.

## **Tercera Fase.**

De ser aprobados por el Pleno del Consejo, la Secretaría Ejecutiva comunicará a la Secretaría Auxiliar ambas del Consejo mediante oficio, el acuerdo establecido en el acta de la sesión plenaria devolviendo a su vez los títulos profesionales originales de los usuarios aprobados por el Consejo, con el sello estampado, llenado con los datos de registro y la firma del Presidente del Consejo en representación de éste y del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva.

## **Cuarta Fase.**


Esta inicia cuando la o el funcionario público responsable recibe el oficio y los títulos profesionales que se explicaron en el párrafo que antecede; en ese momento dicho servidor (a) público (a) agendará cita a todos los usuarios que solicitaron el registro de su título electrónico, para que acudan a recoger su documento original.

## **Quinta Fase.**

Consiste en la devolución del Título original con los sellos y firmas correspondientes y la activación de la certificación del registro del título profesional. Cabe mencionar que esta certificación contiene los datos del registro del abogado



en el Libro electrónico, está generada en forma automática por el programa, tal como se ilustra:

  
**SECGJ**



## PODER JUDICIAL

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL Y GESTIÓN JUDICIAL

**LA/EL SUSCRITA/O ABOGADA/O XXXX XXXX XXXX, SECRETARIA/O EJECUTIVA/O DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 96 FRACCION XXVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: -----**

**QUE EN EL LIBRO OCTAVO CORRESPONDIENTE AL REGISTRO DE TÍTULOS DE PROFESIONISTAS EN DERECHO Y DE ESPECIALISTAS EN MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, APARECE EL DEL LICENCIADO XXXX XXXX XXXX BAJO LA PARTIDA X -----**


**EXPIDO LA PRESENTE EN UNA FOJA ÚTIL, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE FECHA XX DE XXXX DE XXXX, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. DOY FE. -----**



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

RESPONSABLE:

  
**USUARIO EXTERNO**



CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN **ANTISOBORNO** ISO 37001:2016





La certificación cuenta con los siguientes elementos:

1. **Marca de agua**
2. **Código de barras SECGJ.** El cual constituye una herramienta importante para el personal Jurisdiccional, toda vez que este mecanismo se puede consultar la validez de la certificación que acompañen las abogadas y abogados en los juicios correspondientes. A través de un lector de barras, con el cual cuentan todos los juzgados de este Poder, y que les permitirá revisar en segundos la autenticidad del documento, ya que los direccionara a la página oficial, para poder visualizar el extracto de registro correspondiente.
3. **Código QR.** Este código de barras bidimensional, será de gran utilidad para los usuarios, puesto que desde cualquier dispositivo móvil con cámara, podrá de forma inmediata consultar su registro publicado en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Esta certificación podrá ser descargada por el usuario ingresando a través del S.C.G.J., con su cuenta personal, una vez que acuda presencialmente por su título profesional. En este sentido cabe destacar que por tratarse de documentos auténticos, **no se admiten carta poder** para ese efecto.

El servidor público responsable del Sistema llevará un control de la entrega de los documentos, mismo que se visualiza de la siguiente forma:



Folio	Nombre	Estatus	Acciones
1	XXXX XXXX XXXX	FINALIZADA	
3	XXXX XXXX XXXX	ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL	
4	XXXX XXXX XXXX	ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL	
5	XXXX XXXX XXXX	ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL	
6	XXXX XXXX XXXX	ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL	
10	XXXX XXXX XXXX	ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL	
13	XXXX XXXX XXXX	FINALIZADA	
Folio	Nombre	Estatus	Acciones

Tal como se muestra en la imagen anterior, el estatus del registro de los usuarios puede ser:

- **FINALIZADO.** Indica que ha concluido el trámite, pero el usuario aun no recoge su título profesional y por ende aún no se habilita su certificación
- **ENTREGA DE DOCUMENTOS (TÍTULO ORIGINAL).** El usuario ya asistió a recoger sus documentos y ya se habilitó la descarga de su certificación.

En la cuarta columna, se encuentra la opción para habilitar la certificación, al dar click, se mostrará el siguiente formulario:



SISTEMA TÍTULOS Poder Judicial Salir

### ACTIVACIÓN DE CERTIFICACIÓN

**IMPORTANTE!**  
Al momento de **ACEPTAR** que se entregue el título profesional, se le dará acceso al usuario a su certificación a través de la plataforma **SECGJ**.

#### FORMULARIO ENTREGA DE DOCUMENTOS

**SELECCIONA OPCIÓN:**  Se realizó entrega de título profesional original

Cancelar Guardar

Al momento de guardar se activará la certificación, la cual podrá ser descargada por el usuario ingresando con su cuenta personal al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial Puebla, tal como se muestra siguiendo los siguientes pasos:

**1:** Ingresar al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial Puebla con su cuenta personal:



Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial Puebla

PODER JUDICIAL

Expediente Visitaduria  
Visita

### Inicia Sesión

Para acceder al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial, Ingresar tu usuario y contraseña.

Usuario \*  
correo@ejemplo.com

Contraseña \*  
Password

Olvidaste tu contraseña?  
Crear una cuenta

Entrar

Poder Judicial del Estado de Puebla | Secgji Puebla



2: Dar clic en la opción de **Certificación de Título profesional** para poder descargarla:

Menu

- Actualizaciones**  
Encontraras las Notificaciones Recientes.
- Acuerdos Asignados**  
Lista de Todas las Notificaciones Asignadas.
- Acuerdos Piezas**  
Acuerdos de Piezas.
- Mis Expedientes**  
Lista de Expedientes Autorizados.
- Promociones Electronicas**  
Envio de Promociones Electronicas.
- Agendar Cita Oficialia Comun de Partes**  
Solicitud de fecha y hora para presentar demandas y promociones.
- Agendar Citacion/Emplazamiento/Requerimiento**  
Solicitud Electronica para Citacion, Emplazamiento o Requerimiento.
- Agendar una Cita**  
Solicitud de Acceso a Organos Jurisdiccionales, Administrativos o Auxiliares.
- Agenda OCP**  
Revisa tus proximas citas en Oficialias.
- Citas Agendadas**  
Revisa estatus de solicitud de Acceso.
- Mis Promociones**  
Ver Promociones Electronicas presentadas.
- Cambia Contraseña**  
Cambia la contraseña de tu cuenta para que sea mas fácil de recordar.
- Certificación de Título Profesional**  
Descarga certificación de título.

3: Al darle clic llevara al usuario a la siguiente ventana:

Bienvenido,

Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo elige el número de expediente que necesites y da clic sobre el.

PODER JUDICIAL

Consulta de Certificado de Título SECGJ Puebla.

FECHA DE ACTIVACIÓN	HORA DE ACTIVACIÓN	DESCARGA
12/12/2021	10:20	

Total de certificados: 1

Menu

- Actualizaciones**  
Encontraras las Notificaciones Recientes.
- Acuerdos Asignados**  
Lista de Todas las Notificaciones Asignadas.
- Acuerdos Piezas**  
Acuerdos de Piezas.
- Mis Expedientes**  
Lista de Expedientes Autorizados.
- Promociones Electronicas**  
Envio de Promociones Electronicas.



En la cual podrá descargar su certificación y podrá verificar la fecha y hora de activación.

En caso de no haber recogido o concluido su proceso se les mostrará el siguiente mensaje:

Bienvenido,

Dentro de este sitio podrás revisar tus acuerdos o notificaciones relacionadas a el número de tus expedientes, solo elige el número de expediente que necesites y da clic sobre el.

Consulta de Certificado de Título SECGJ Puebla.



PODER JUDICIAL

NOTA:

NO HA RECOGIDO SU TÍTULO PROFESIONAL ORIGINAL PARA LA FINALIZACIÓN DE SU TRÁMITE Y ACTIVACIÓN DE SU CERTIFICACIÓN.

FECHA DE ACTIVACIÓN	HORA DE ACTIVACIÓN	DESCARGA
---------------------	--------------------	----------

Menu

[Actualizaciones](#)

Encontraras las Notificaciones Recientes.

[Acuerdos Asignados](#)

Lista de Todas las Notificaciones Asignadas.

[Acuerdos Piezas](#)

Acuerdos de Piezas.

[Mis Expedientes](#)

Lista de Expedientes Autorizados.

[Promociones Electronicas](#)

Envio de Promociones Electronicas.

[Agendar Cita Oficialia Comun de Partes](#)

Total de certificados: 0

Ante las consideraciones previamente establecidas, y con la finalidad de migrar al libro electrónico para el registro de títulos profesionales de las abogadas y los abogados que deseen llevar el patrocinio y defensa de un ciudadano en juicio, ante cualquier tribunal que integra el Poder Judicial del Estado de Puebla, se emite el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.** Se ordena migrar al libro electrónico, mismo que tendrá apertura bajo la denominación **“Libro 8 del Registro de Títulos de las y los profesionales en derecho, del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla”**, por ser el consecutivo con relación a los libros físicos.



**SEGUNDO.** Se ordena a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, el cierre del libro físico Séptimo, mediante la certificación correspondiente en la que hará constar su continuación de manera electrónica a partir de que entre en vigor el presente acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Director de Informática del Poder Judicial del Estado de Puebla, para que implemente de manera inmediata y realice las adecuaciones al Portal de Internet, correspondientes al libro electrónico de registro de títulos.

**CUARTO.** Se instruye al Titular de la Unidad de Comunicación y Vinculación Social del Poder Judicial del Estado, para que realice la campaña de comunicación sobre la migración del libro físico al electrónico correspondiente al registro de títulos profesionales de las abogadas y los abogados que deseen llevar el patrocinio y defensa de un ciudadano en juicio, ante cualquier tribunal que integra el Poder Judicial del Estado de Puebla.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Consejo, remita el sello de registro de títulos al Titular del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado, para los efectos legales procedentes, y solicite la creación de un sello nuevo, atendiendo a las necesidades del nuevo sistema, previa validación del mismo.

**SEXTO.** Comuníquese a la Secretaría Auxiliar de éste Consejo, para su debida implementación en la operatividad del nuevo sistema, bajo los estándares de confidencialidad y responsabilidad, establecidos a lo largo de este acuerdo.

**SÉPTIMO.** Se faculta al Secretario Auxiliar de este Consejo, bajo su estricta responsabilidad, para que designe a la o el servidor público responsable, del manejo del Sistema del Registro Electrónico de Títulos Profesionales.



## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día primero de julio de dos mil veintiuno.

**SEGUNDO.** El libro electrónico deberá aperturarse de forma anualizada, salvo el que corresponde a este año, que iniciará del primero de julio al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

**TERCERO.** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial podrá modificar los términos del presente acuerdo, conforme avancen las innovaciones tecnológicas y los ajustes legales que puedan acontecer, para eficientar este servicio.

**CUARTO.** Comuníquese a los Titulares de los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares del Poder Judicial del Estado de Puebla, mediante correo institucional mismo que constituye el medio oficial de comunicación interno y publíquese en el portal de internet de la institución. **Comuníquese y Cúmplase.**

**EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
FUNCIONANDO EN PLENO.**