



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

---

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 25 DE FEBRERO DE 2012  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

## S U M A R I O

Poder Judicial del Estado  
Supremo Tribunal de Justicia  
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Octagésimo Tercero, que establece el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura, Sección del Despacho del Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**Dr. Fernando Toranzo Fernández**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Cándido Ochoa Rojas.**

Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES

## Poder Judicial del Estado

### Supremo Tribunal de Justicia

### Consejo de la Judicatura

#### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ “SECCIÓN DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DE PLENO Y CARRERA JUDICIAL”

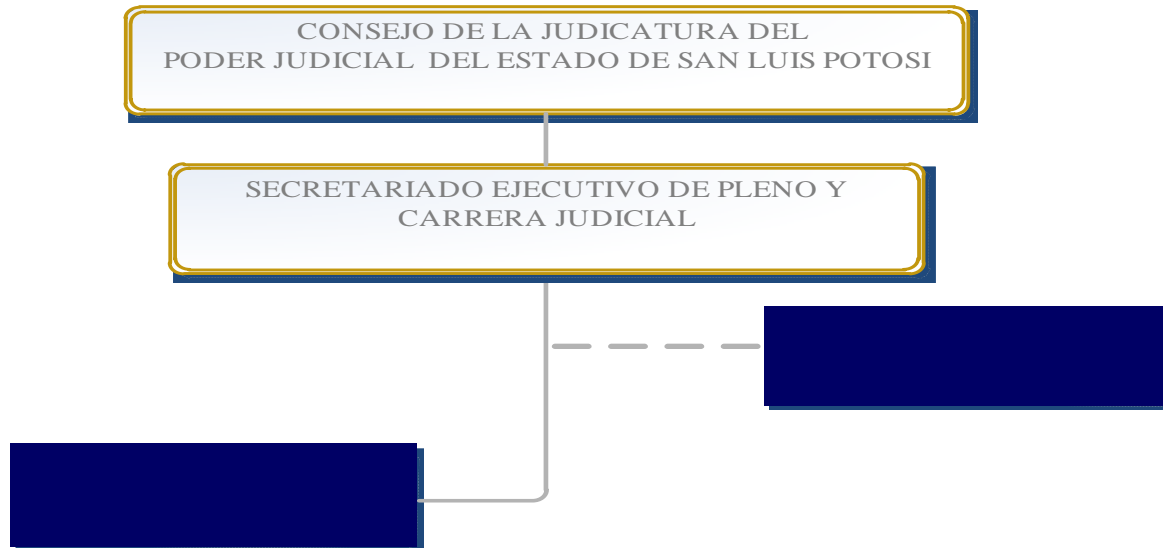
Actualización aprobada en sesión de Pleno del Consejo de  
la Judicatura del 29 de Noviembre de 2011.

#### SECCIÓN PRIMERA:

Del Consejo de la Judicatura.

- a) Estructura Organizacional
- b) Normatividad Aplicable
- c) Objetivo y Políticas Internas
- d) Funciones Genéricas.
- e) Descripción de Puestos

**a) Estructura organizacional**



Estructura Orgánica actualizada y autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión celebrada el 29 de Noviembre del 2011.

**b) Normatividad aplicable.**

**Constitución :**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

**Leyes :**

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Reglamentos :**

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura
- Reglamento del Poder Judicial Relativo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.

**Acuerdos :**

- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura

**Circulares :**

- Circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura

**Otros :**

Convocatorias emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**c) Objetivo y políticas internas****Objetivo:**

▪ Coadyuvar y coordinar las acciones de la Presidencia, Consejeros, Comisiones, Órganos auxiliares y unidades administrativas, para la presentación en tiempo y forma ante el Pleno del Consejo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como planear y organizar el ingreso y promoción a las diversas categorías de la carrera judicial, adscripciones y cambios de adscripción de los servidores judiciales, además de supervisar que lo anterior se lleve a cabo conforme a los acuerdos y criterios establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Políticas internas:**

- Resguardar y revisar la información derivada del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Elaborar y comunicar en tiempo y forma a quienes correspondan, los acuerdos derivados del Pleno.
- Recibir y entregar los documentos relacionados con nombramientos que acredita a los Jueces Auxiliares del Estado.
- Realizar lo concerniente a los concursos por oposición que se lleven a cabo por el Consejo de la Judicatura.
- Sesionar con la Comisión de Carrera Judicial para acordar el funcionamiento de las diversas áreas correspondientes a esta Secretaría.

**d) Funciones genéricas**

1. El Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial será responsable del Instituto de Estudios Judiciales, de la Gaceta Judicial, de la Biblioteca, de la Oficialía de Partes; así como de la Dirección Jurídica y se apoyará por el personal que autorice el Consejo de la Judicatura, de acuerdo a su presupuesto;
2. Dar fe del contenido de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, levantar las actas respectivas y ejecutar los acuerdos correspondientes;
3. Participar de conformidad con la normatividad y de acuerdo al ámbito de su competencia, en los concursos de oposición, organizados por el Consejo de la Judicatura;
4. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial;
5. Someter a consideración del Pleno las convocatorias para la celebración de los concursos de la carrera judicial;
6. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que someten a su consideración los órganos del mismo, para su conocimiento y análisis;
7. Certificar las actas acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo y comunicarlo a los órganos involucrados para su cabal cumplimiento, así como elaborar el archivo correspondiente;
8. Expedir las copias certificadas de las actas derivadas de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura cuando así lo soliciten;
9. Tramitar la expedición y, en su caso, publicación en el periódico oficial del Estado, los acuerdos generales aprobados por el Pleno del Consejo, reglamentos internos y demás disposiciones generales, así como las convocatorias y listas de concursos de mérito y oposición, de conformidad con las bases que se expidan para tal efecto;
10. Participar conforme lo disponga el Pleno en la elaboración de proyectos de acuerdos y disposiciones normativas;
11. Presentar su programa anual de trabajo y proyectos conforme a los tiempos establecidos;

12. Preparar e integrar el informe anual de labores del Consejo de la Judicatura, considerando la información proporcionada por las diversas áreas de este órgano colegiado.

**e) Descripción de puesto**

**Puesto:**

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

**Subordinados:**

- Titular del Instituto de Estudios Judiciales.
- Titular de la Oficialía de Partes Común.
- Titular de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".
- Titular de la Dirección Jurídica.
- Auxiliar jurídico.
- Secretaria taquimecanógrafa.

**Reporta a:**

- H. Pleno del Consejo de la Judicatura

**Objetivo:**

Auxiliar al Pleno del Consejo de la Judicatura y a la Comisión de Carrera Judicial, en todos aquellos asuntos relacionados con las sesiones que éstos celebren, con el control, ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados en ellas y en lo relativo al ingreso y promoción de servidores judiciales incluidos en las diversas categorías correspondientes a la carrera judicial, así como planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.

**Funciones y responsabilidades:**

1. Recibir y tramitar en el ámbito de su competencia, los asuntos del Pleno.
2. Elaborar y someter a la consideración del Presidente el orden del día de las sesiones del Pleno, dando cuenta con los asuntos correspondientes.
3. Verificar y hacer constar la existencia de quórum en las sesiones del Pleno.
4. Hacer constar en las actas las deliberaciones y debates que se susciten, bajo los criterios de interpretación y redacción que el Pleno ordene.
5. Recabar y certificar el sentido de la votación y, en su caso, de los votos particulares que se emitan en las sesiones del Pleno, así como hacer constar la calificación de cualquier impedimento legal de los consejeros.
6. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno, presentándolas para su aprobación.
7. Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno, llevando un control anual de los asuntos.
8. Enumerar consecutivamente los acuerdos ordinarios y los acuerdos generales que se dicten en las sesiones; los primeros, anteponiendo las siglas CJPJESLP y, los segundos, utilizando los números ordinales; concluyendo ambos con el año en que fueron emitidos.
9. Glosar las actas de las sesiones del Pleno con los documentos relativos a los asuntos que en ellas se traten, en un expediente que se abrirá por cada una de ellas.
10. Informar al Pleno de los acuerdos pendientes de cumplimentación, para que éste tome las medidas que procedan.

11. Citar a los servidores judiciales que el Pleno determine, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos.
12. Llevar el registro y control de los recursos de revisión administrativa interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno, a que se refiere el artículo 195 de la Ley Orgánica, de los juicios de amparo que se promuevan contra actos del Pleno y de los que el mismo determine.
13. Dar cuenta al Presidente o en su caso al Pleno, con la documentación que reciba, dentro de tres días hábiles siguientes.
14. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias en el ámbito de su competencia.
15. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridos por otros órganos, de acuerdo a las políticas establecidas.
16. Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
17. Formular y presentar a consideración de sus respectivas comisiones el programa operativo anual y los proyectos estratégicos; y de ser aprobados por el Pleno, ejecutarlos en los términos que se le indiquen;
18. Tramitar los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Pleno y las Comisiones;
19. Acordar con el Pleno ó con la Comisión respectiva, cuando se justifique o sea requerido, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Secretaría a su cargo;
20. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridos por otros órganos, de acuerdo a las políticas establecidas;
21. Rendir por escrito los informes correspondientes al área de su competencia;
22. Aplicar las medidas aprobadas por el Consejo; y,
23. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias, los acuerdos del Consejo.
24. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**Nota:** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

**Facultades:**

1. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, conjuntamente con sus integrantes.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Estudios Judiciales, de la Oficialía de Partes Común, de la Biblioteca "José Francisco Pedraza Montes" y de la Dirección Jurídica.
3. Proponer al Pleno o, en su caso, a la Comisión de Carrera Judicial, los programas y proyectos del Secretariado Ejecutivo a su cargo y de las áreas que de él dependen.
4. Acordar con el Pleno ó con la Comisión respectiva, cuando se justifique o sea requerido, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Secretaría a su cargo.
5. Someter a consideración del Pleno por sí mismo o a través de la Comisión respectiva, los estudios y proyectos de reglamentos y acuerdos sobre normas, lineamientos y políticas en las materias de su competencia.
6. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones plenarias y en las de las Comisiones y rendir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados.
7. Proponer al Pleno directamente o a través de la Comisión respectiva, las modificaciones que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos administrativos, así como a los servicios que brinden las áreas a su cargo.

8. Informar a las Comisiones o al Pleno, respecto al desempeño y evaluación de los servidores adscritos a las áreas de su competencia;

9. Proponer al Pleno la designación del personal técnico y administrativo correspondiente al área a su cargo, excepción hecha de los puestos que deben ser objeto de concurso de oposición.

10. Firmar y autorizar las resoluciones definitivas con las que culminen los procedimientos administrativos de responsabilidad, instaurados en contra de los servidores judiciales que competen a éste órgano colegiado.

**Informe**

Informe de actividades

**Propósito**

▪ Mantener informado a los órganos superiores de las actividades de las áreas que integran el Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.

**Frecuencia**

Anual

**Distribución**

▪ H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Relaciones internas:**

- H. Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Órganos Jurisdiccionales y administrativos.

**Relaciones externas:**

**Poder Judicial Federal:**

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados de Distrito

**Poder Ejecutivo del Estado:**

Secretaría General de Gobierno.

- Dirección del Periódico Oficial del Estado.

**f) Descripción de puesto**

Puesto:

Auxiliar Jurídico

**Subordinados:**

No aplica

**Reporta a:**

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

**Objetivo:** Apoyar jurídicamente al Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial en los asuntos que le encomienda, dando seguimiento y resultados de la conclusión de los mismos.

**Funciones y responsabilidades:**

1. Apoyar en la elaboración de informes previos, informes justificados que son solicitados por los Juzgados de Distrito, en amparos en los que el Consejo de la Judicatura sea la autoridad responsable.
2. Elaborar dictámenes, opiniones, cumplimientos de sentencias de amparo en las que el Pleno del Consejo de la Judicatura sea autoridad responsable.
3. Mantener actualizados los libros de gobierno de la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.
4. Compilar los Acuerdos Generales, y circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
5. Auxiliar en el envío, entrega de las circulares y oficios derivados de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura.
6. Registrar electrónicamente los acuerdos emitidos en las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura.
7. Auxiliar en la elaboración del orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura.
8. Elaborar las certificaciones de diversos documentos emanados de las sesiones de Pleno del Consejo de la Judicatura.
9. Resguardar y utilizar los sellos oficiales correspondientes a la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial
10. Apoyar en la elaboración de acuerdos fuera de sesión.
11. Dar respuesta a las inconformidades de jueces auxiliares.
12. Dar respuesta a las solicitudes de información pública.
13. Recopilar los informes de actividades de las áreas dependientes del Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial y adecuar la información para la revisión del titular.
14. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**Nota:** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

**Facultades:** Conservar los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones.

**Informe**

Actividades

**Propósito**

Mantener informado de las actividades jurídicas.

**Frecuencia**

Cuando el Titular se lo solicita

**Distribución**

- Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.

**Relaciones internas:**

- Órganos jurisdiccionales y administrativos
- Personal que integra el área.



---

**Relaciones externas:**

**Poder Judicial Federal:**

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados de Circuito.
- Público.

**g) Descripción de puesto**

**Puesto:**

Secretaria taquimecanógrafa

**Subordinados:**

No aplica

**Reporta a:**

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial

**Objetivo:** Apoyar secretarial y administrativamente al Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, llevando la agenda de trabajo del titular, así como brindar la atención al público y la recepción de la documentación que ingrese al despacho.

**Funciones y responsabilidades:**

1. Transcribir las actas de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura.
2. Elaborar los oficios, circulares derivados de las actas de la sesión de Pleno.
3. Archivar documentos de las sesiones.
4. Organizar y enviar la correspondencia diaria de la Secretaría.
5. Controlar los minutarios de la Secretaria.
6. Llevar el control de la agenda personal del Secretario.
7. Auxiliar en la elaboración del orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura.
8. Vigilar los servicios de mantenimiento que autorice el Titular para el funcionamiento de los equipos y mobiliarios de la Secretaria.
9. Formular los requerimientos de material necesario para el funcionamiento de la Secretaria Ejecutiva.
10. Resguardar las actas de las sesiones de Pleno del Consejo de la Judicatura.
11. Cuidar y utilizar los sellos oficiales correspondientes a la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.
12. Envío y recepción de fax, así como realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas.
13. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**Nota:** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

**Facultades:**

Controlar la papelería y materiales de oficina del Secretariado.

**Informe**

Actividades

**Propósito**

Mantener informado de las actividades desarrolladas

**Frecuencia**

Cuando el titular se lo solicita

**Distribución**

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.

**Relaciones internas:**

- Órganos jurisdiccionales y administrativos
- Personal que integra el área.

**Relaciones externas:**

No aplica.

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado expide la presente sección correspondiente al Despacho del Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que forma parte del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94 fracciones XXXVI, XXXVII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; y 108 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el 29 veintinueve de noviembre de 2011 del año dos mil once en la ciudad de San Luis Potosí capital del estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata, Consejero Miguel Gutiérrez Reyes, Consejero Guillermo Balderas Reyes y Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

**Mgdo. Carlos Alejandro Robledo Zapata.**

Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura.  
En sesión celebrada el 29 de noviembre de 2011

**Consejero Miguel Gutiérrez Reyes.**

(Rúbrica)

**Consejero Guillermo Balderas Reyes.**

(Rúbrica)

**Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga.**

(Rúbrica)

Elaboró

**Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.**

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.  
(Rúbrica)

Validó

**Lic. Rodrigo Cuevas Zacarías.**

Secretario Ejecutivo de Administración.  
(Rúbrica)