

C O N S I D E R A N D O

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general del Poder Judicial, contribuirá a que la impartición de la justicia se cumpla con apego a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, fue aprobada por la LII Legislatura del Estado el día 7 de septiembre de mil novecientos noventa y cinco y en ella, se contemplan las facultades del Consejo de la Judicatura, como el órgano colegiado al que corresponde la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial.

Que una de las facultades del pleno del Consejo de la Judicatura es, expedir los reglamentos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.

Por tanto, el Consejo de la Judicatura, consiente de la necesidad de continuar con la modernización que la sociedad y los días actuales exigen, realiza un acto reflexivo por el que considera necesario llevar a cabo la expedición de un reglamento que dirija el actuar interno del órgano supremo de administración del Poder Judicial.

Así, resulta necesario reglamentar la estructura del Consejo de la Judicatura, para regular su organización y funcionamiento, que tienda a llevar a cabo una correcta administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial; lo anterior, para que no sólo los órganos jurisdiccionales se encuentren acotados bajo los principios referidos en líneas anteriores, sino también, los órganos administrativos que son vitales para el desarrollo adecuado del Poder Judicial.

La Ley Orgánica del Poder Judicial, establece reglas generales para el buen funcionamiento de éste ente del Estado, que necesariamente deben regularse para que su aplicación sea observada por el Pleno del Consejo, su Presidente, los órganos administrativos y en general por los integrantes del Poder Judicial.

En este documento, se establece el marco legal de las unidades administrativas de la institución, delimitando cada una de sus funciones y la necesidad imperiosa de llevar a cabo una coordinación entre ellas.

Se señalan claramente los requisitos sustanciales e instrumentales del procedimiento de insaculación, para la integración del Consejo de la Judicatura.

Se requisitan formalidades mínimas en las sesiones del Consejo, derivadas de las facultades que contempla la Ley. Se precisan facultades y obligaciones del Presidente y de los Consejeros, lo que orienta su actuación y permite su observancia y cumplimiento.

Se establecen las funciones del Secretario en relación con el Consejo, así como de las Direcciones y las unidades administrativas dependientes de éstas.

Se delimitan las formas de substanciación de los procedimientos administrativos disciplinario y resarcitorio, así como la legislación que se debe aplicar para evitar imprecisiones en cuanto al manejo sustantivo y adjetivo de los mismos.

En atención a la exposición anterior y porque resulta indispensable que se reglamenten las funciones del Consejo de la Judicatura, como el órgano administrativo, de vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado se expide el presente reglamento:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura del Estado y áreas que dependen del mismo, teniendo por objeto regular su organización y funcionamiento para la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

Poder Judicial.- Poder Judicial del Estado de México.

Consejo.- Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.

Pleno del Consejo.- Reunión de los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones.

Presidente.- Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Consejeros.- Integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Secretario.- Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Servidores públicos.- Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.

Ley.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Ley de Responsabilidades.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Reglamento.- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Artículo 3.-El Consejo es un órgano autónomo que realiza la funciones de: administración, control y vigilancia dentro del Poder Judicial.

Artículo 4.- El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

I. El Pleno.

II. El Presidente.

III. Las Comisiones.

IV. Los Consejeros.

V. El Secretario.

VI. Las Direcciones, Departamentos y Jefaturas.

CAPITULO II DE LA INSACULACIÓN

Artículo 5.- Los magistrados y jueces para participar en la insaculación para la integración del Consejo de la Judicatura, deben reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener nombramiento definitivo.
- II.- No haber sido sancionado con suspensión del cargo.

Artículo 6.- El procedimiento de insaculación se llevará a cabo en sesión extraordinaria.

Artículo 7.- El Presidente convocará mediante oficio, a los magistrados y jueces que reúnan los requisitos para la insaculación.

Artículo 8.- La citación para la insaculación, se realizará por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 9.- Sólo participarán en la insaculación los magistrados y jueces que estén presentes el día y hora señalados.

Artículo 10.- Para que haya quórum se requiere la asistencia de las dos terceras partes de los magistrados o jueces. A falta de quórum, la insaculación se llevará a cabo treinta minutos después de la hora señalada con los que se encuentren presentes.

Artículo 11.- Será consejero el magistrado o juez que resulte insaculado en primer lugar.

Artículo 12.- El magistrado o juez que resulte insaculado; previa aceptación, protestará el cargo en el mismo acto.

Artículo 13.- El magistrado o juez que resulte insaculado entrará en funciones, al día siguiente de su designación.

Artículo 14.- Al concluir su encargo el magistrado o juez consejero, será adscrito a la sala o juzgado que las necesidades del servicio requieran.

CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 15.- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo, se hará la convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 16.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias se hará por lo menos con una hora de anticipación.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán de conformidad con el orden del día aprobado.

Artículo 18.- Las sesiones extraordinarias se desarrollarán conforme al punto específico que se señale en la convocatoria.

Artículo 19.- De cada sesión se levantará el acta correspondiente en la que se hará constar, como formalidades mínimas:

- I.- La hora y fecha de apertura.
- II.- La clase de sesión.
- III.- Lista de presentes y declaración de quórum.
- IV.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- V.- Aprobación del orden del día, en su caso.

- VI.- Acuerdos.
- VII.- Hora y fecha de clausura.

Artículo 20.- Las votaciones de los acuerdos se tomarán por el Secretario; serán nominales y excepcionalmente secretas cuando así lo determine el Pleno del Consejo.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO

Artículo 21.- Son facultades del Consejo, además de las que señala la Ley, las siguientes:

- I. Designar a magistrados, jueces y demás personal de salas y juzgados, atendiendo a los requisitos que regulan la carrera judicial y en su caso, a la trayectoria dentro del Poder Judicial o a los méritos profesionales y académicos reconocidos.
- II. Procurar que la adscripción de los magistrados no sea mayor de cinco años en una misma región.
- III. Procurar que la adscripción de los jueces no sea mayor de tres años en el mismo lugar.
- IV. Procurar que la adscripción de los magistrados sea alternada en las diversas regiones.
- V. Procurar tomar en cuenta el domicilio del servidor público hasta el nivel de secretario, para su adscripción.
- VI. Emitir dictamen con base en la averiguación de hechos que realice, para de ser procedente solicitar a la Legislatura del Estado la destitución de magistrado.
- VII. Realizar las investigaciones, consultas o cualquier diligencia que estime necesarias, para la comprobación de la conducta atribuida al servidor público.
- VIII. Remitir dentro del término de tres días, la aceptación de la renuncia que presente el magistrado o los miembros del Consejo, para su aprobación a la Legislatura o Diputación Permanente.
- IX. Fijar las reglas complementarias que sean necesarias para el procedimiento de insaculación.
- X. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos que se hayan destacado en el desempeño de su cargo, y sujetándose al programa de premios y estímulos, becas, fondo de ahorro y préstamos.
- XI. Por causas extraordinarias o excepcionales, modificar el calendario oficial de labores ya aprobado.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Admitir a trámite o desechar las quejas administrativas o informes que se presenten en contra de los servidores públicos.
- II. Representar al Consejo por sí o en su caso por mandatario.

- III. Vigilar el correcto ejercicio del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- IV. Establecer los sistemas que considere necesarios para preservar el orden y la seguridad de los inmuebles.
- V. Vigilar por sí o a través de las comisiones o Consejeros el funcionamiento de las direcciones, departamentos, jefaturas y demás áreas administrativas dependientes del Consejo.
- VI. Tomar la protesta a los integrantes del Consejo.
- VII. Las demás que determine el Pleno del Consejo.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS.

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de los Consejeros:

- I. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos que les sean encomendados.
- II. Rendir al Presidente un informe anual de actividades a más tardar el día último hábil del mes de octubre de cada año, así como los que les sean requeridos.
- III. Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de las diversas áreas administrativas.
- IV. Efectuar visitas de supervisión a las salas y a los juzgados, a los Centros de Mediación y Conciliación, a la Escuela Judicial y demás áreas administrativas, en los términos que acuerde el Consejo.
- V. Integrar las comisiones para las que fuere designado
- VI. Asistir a las sesiones del Consejo
- VII. Dar cuenta al Pleno del Consejo de los asuntos importantes o trascendentes a su cargo
- VIII. Colaborar en las actividades que tengan relación con las funciones del Consejo.
- IX. Las demás que le confiera el Pleno del Consejo o el Presidente.

CAPITULO VII DEL SECRETARIO.

Artículo 24.- Son funciones del Secretario, las siguientes:

- I. Apoyar al Pleno del Consejo, en la recepción de la documentación de los asuntos que deban someterse a su consideración.
- II. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno del Consejo.
- III. Redactar y firmar con los integrantes del Consejo las actas de sesiones.
- IV. Recabar y certificar la votación de los acuerdos del Pleno del Consejo.
- V. Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y del Presidente.

- VI. Notificar los acuerdos que determine el Pleno del Consejo o el Presidente.
- VII. Verificar el quórum de las sesiones.
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones.
- IX. Auxiliar al Presidente en la citación para sesiones, a los integrantes del Consejo.
- X. Dar cuenta al Presidente de la documentación que reciba, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- XI. Llevar al corriente los libros que el Consejo determine para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Asistir a las sesiones del Consejo.
- XIII. Las demás que determine la Ley, el Pleno del Consejo o el Presidente.

Artículo 25.- La Secretaría General de Acuerdos, contará con un departamento de seguimiento de acuerdos, que le auxiliará en las funciones que el propio Consejo o el Presidente determinen.

CAPITULO VIII DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL.

Artículo 26.- Las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, que estarán a cargo del Consejo, son:

- I. Dirección de Administración, que contará con los siguientes departamentos y unidades administrativas
 - a). Departamentos:
 - Computación e Informática
 - Oficialía de Partes y Estadística
 - Control Presupuestal
 - Contabilidad
 - Recursos Humanos
 - Recursos Materiales
 - Control Patrimonial
 - Adquisiciones
 - Caja General
 - Comunicación social
 - Logística
 - b). Jefaturas:
 - Biblioteca
 - Almacén General.

La Dirección tendrá además, las unidades administrativas que determine el Consejo.

- II. Dirección de la Contraloría Interna, que contará con un Departamento de Auditoría Interna y demás unidades administrativas que determine el Consejo.
- III. Dirección de Peritos, que contará con las unidades administrativas que determine el Consejo.

- IV. Dirección de la Escuela Judicial, cuya estructura, organización, funcionamiento y atribuciones se regulan por el reglamento respectivo.
- V. Dirección del Centro de Mediación y Conciliación, cuya estructura, organización, funcionamiento y atribuciones se regulan por el reglamento respectivo.
- VI. Archivo Judicial.
- VII. Unidad Jurídica y Consultiva.

**CAPITULO IX
DE LOS REQUISITOS
PARA SER DIRECTOR, JEFE DE
DEPARTAMENTO O DE OFICINA.**

Artículo 27.- Para ser Director, se requiere:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delito grave o doloso de carácter patrimonial, ni sancionado con destitución del empleo, cargo o comisión, o inhabilitación en procedimiento de responsabilidad administrativa.
- III. Poseer título profesional en la actividad que corresponda a sus funciones.
- IV. Contar con experiencia mínima de cinco años.

Artículo 28.- Para ser jefe de departamento, además de lo que establece la Ley, se deben cumplir los mismos requisitos que para director, con un mínimo de tres años de experiencia en el área respectiva.

Artículo 29.- Para ser titular de una jefatura, además de lo que establece la Ley, se deben cumplir los mismos requisitos que para director, con excepción del título, para cuyo efecto será suficiente tener estudios relacionados con su actividad y experiencia mínima de un año.

Artículo 30.- Al frente de las Direcciones, Departamentos y Oficinas, habrá un director, jefe de departamento o de oficina respectivamente, quienes se auxiliarán del personal que las necesidades del servicio requiera.

Artículo 31.- Los directores y jefes de departamento o de oficina, serán nombrados y removidos por el Consejo.

Artículo 32.- Los titulares de las direcciones, departamentos y oficinas, no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo el de la docencia cuando sea compatible con el horario de trabajo.

Artículo 33.- Los directores, jefes de departamento y oficina deberán realizar sus actividades en forma programada y conforme a los lineamientos y políticas que determine el Consejo.

Artículo 34.- Cualquier duda sobre las atribuciones que correspondan a las direcciones o jefaturas de departamento o de oficina, será resuelta por el Consejo.

**CAPITULO X
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES:**

Artículo 35.- Las direcciones, jefaturas de departamento y oficina, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Representar a la dirección, departamento u oficina correspondiente.
- II. Tramitar los asuntos de su competencia y los que les encomiende el Consejo.
- III. Auxiliar y apoyar en el ejercicio de sus facultades al Consejo cuando así se les requiera.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones a su cargo.
- V. Ejecutar los programas de actividades aprobados por el Consejo.
- VI. Rendir los informes de actividades con la periodicidad que acuerde el Consejo y cuando así les sea requerido.
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con los titulares de otras áreas administrativas para el tratamiento eficaz de los asuntos.
- IX. Proponer al Consejo la designación del personal correspondiente a su área.
- X. Aplicar en los asuntos de su competencia la normatividad y las disposiciones emitidas por el Consejo.
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y las que les encomiende el Consejo.

CAPITULO XI DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto general de egresos e ingresos del Poder Judicial para someterlo a la consideración del Consejo.
- II. Auxiliar al Consejo en la administración del ejercicio presupuestal autorizado, atendiendo al calendario respectivo.
- III. Formular los estados financieros y contables y demás información presupuestal.
- IV. Cumplir con las políticas y procedimientos acordados por el Consejo para administrar eficientemente los recursos financieros, ejerciendo el control administrativo, contable y de gasto respectivos conforme a los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas correspondientes.
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Poder Judicial de acuerdo a las disposiciones aplicables y políticas decretadas por el Consejo.
- VI. Proponer al Consejo la celebración de contratos de adquisiciones, suministro, arrendamientos, servicios y obra pública, llevando a cabo los procedimientos respectivos en términos de las disposiciones aplicables.

- VII. Llevar el inventario y administrar los bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- VIII. Proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales necesarios al Poder Judicial.
- IX. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, sometiéndolos a la aprobación del Consejo.
- X. Apoyar y promover lo necesario para la recepción y control de bienes asegurados y decomisados conforme a las disposiciones generales que dicte el Consejo.
- XI. Integrar y presidir el Comité de Protección Civil.
- XII. Auxiliar al Consejo en el trámite de los nombramientos, licencias y bajas.
- XIII. Proveer lo necesario para la expedición de credenciales, gafetes o cualquier otro medio de identificación de los servidores públicos.
- XIV. Coordinar las relaciones laborales de acuerdo con las políticas implantadas por el Consejo.
- XV. Implementar programas de capacitación del personal administrativo, en su caso en coordinación con la Escuela Judicial.
- XVI. Vigilar el pago oportuno de los sueldos del personal del Poder Judicial, realizando las retenciones que correspondan.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal administrativo y sindicalizado.
- XVIII. Coordinar y supervisar los sistemas de cómputo e informática.
- XIX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos, en lo que se refiere al Archivo del Poder Judicial.
- XX. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la correspondencia.
- XXI. Vigilar el correcto funcionamiento de la biblioteca del Poder Judicial
- XXII. Coordinar las acciones en materia de comunicación social y logística.
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Consejo.

CAPITULO XII

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 37. - El Departamento de Computación e Informática, además de las funciones que le señala la Ley, tendrá las siguientes

- I. Proponer, elaborar e instrumentar alternativas y opciones de automatización que coadyuven al servicio eficaz y eficiente de impartición de justicia, siguiendo las directrices señaladas por el Consejo.
- II. Proporcionar en forma oportuna el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, configurándolo óptimamente garantizando su adecuada utilización en el procesamiento

electrónico de datos; ofreciendo además, capacitación a los usuarios en el uso de la tecnología de cómputo e informática.

- III. Entregar e instalar los equipos y sistemas de cómputo en las distintas adscripciones regionales.
- IV. Atender los requerimientos y contingencias que le encomiende el Consejo de la Judicatura.
- V. Supervisar la adquisición de equipo de cómputo, contactando proveedores y proponiendo sus características, en coordinación con el Consejo de la Judicatura, la Dirección de Administración, los Departamentos de Adquisiciones, Control Patrimonial y Almacén.
- VI. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información que la institución demande, bajo el control y gestión de bases de datos seguras, que lleven a un servicio eficaz y eficiente en la impartición de justicia, facilitando el acceso a la información a los usuarios interesados en ella.
- VII. Capacitación y asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información.
- VIII. Investigar, aprender y proponer el uso de nueva tecnología que ayude a optimizar el desarrollo y operación de los trabajos de la institución, así como de los sistemas de cómputo y de información existentes.
- IX. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de comunicaciones para el Poder Judicial.
- X. Instalar y configurar el software y los equipos instalados y utilizados para la comunicación en las redes.
- XI. Administrar los servicios de correo electrónico e internet y realizar el diseño y mantenimiento de la página WEB de la institución.
- XII. El control, resguardo y la administración, en base a los documentos de solicitud y autorización, de los equipos de computo, refacciones y consumibles que el Consejo de la Judicatura determine.
- XIII. Las demás que le señale el Consejo de la Judicatura y el Director de Administración.

Artículo 38.- Además de las que establezca la Ley, son funciones del Departamento de Oficialía de Partes y Estadística, las siguientes:

- I. Recibir las promociones de término, así como los expedientes que remitan los juzgados relacionados con algún recurso o tramite, a efecto de llevar a cabo oportunamente la remisión o turno correspondiente.
- II. Remitir en forma inmediata las demandas iniciales, exhortos y demás promociones, a las salas y juzgados.
- III. Proponer al personal de oficialía de partes que deba cubrir las guardias, conforme a la calendarización anual de labores.
- IV. Proporcionar a la presidencia con la debida oportunidad, los datos estadísticos anuales, para la elaboración del informe del titular del Poder Judicial.
- V. Implementar los programas estadísticos en las áreas que determine el Consejo o el Director de Administración.

- VI. Rendir informes estadísticos mensuales globales al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado.
- VII. Las demás que establezcan las leyes aplicables, el Consejo o el Director de Administración.

Artículo 39.- Son funciones del Departamento de Control Presupuestal:

- I. Auxiliar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual.
- II. Proponer el proyecto de distribución del presupuesto programático autorizado.
- III. Plantear los mecanismos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados para el Poder Judicial.
- IV. Revisar y dar seguimiento a los programas presupuestales de ejecución.
- V. Verificar la disponibilidad presupuestal para plazas nuevas, prestaciones especiales e inversiones.
- VI. Recibir y verificar la documentación comprobatoria y justificantes de las áreas administrativas en el ejercicio del presupuesto.
- VII. Llevar el ejercicio presupuestal autorizado conforme al objeto del gasto que se efectúe en relación a cada partida.
- VIII. Establecer, operar y actualizar el sistema de información presupuestal
- IX. Dar seguimiento a los ingresos y egresos, informando periódicamente lo conducente.
- X. Intervenir en el control del manejo de efectivo monetario, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones.
- XI. Vigilar que se entreguen oportunamente los pagos a proveedores, contratistas y otros, conforme al calendario de pagos.
- XII. Coordinarse con otras áreas involucradas en materia de ejercicio presupuestal.
- XIII. Las demás que establece la normatividad aplicable y las que acuerde el Consejo o el Director de Administración.

Artículo 40.- Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- I. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables.
- II. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada.
- III. Realizar el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Poder Judicial.
- IV. Formular los estados financieros y demás información de esta índole que emanen de la contabilidad.
- V. Diseñar, estructurar y evaluar el sistema de contabilidad para el registro del ejercicio del gasto.
- VI. Resguardar la documentación comprobatoria de los movimientos anteriores.
- VII. Registrar y controlar todas las garantías, consignaciones, multas y cualquier otro ingreso que quede a disposición del Poder Judicial.

- VIII. Vigilar el control de ingresos y egresos de las cuentas en fideicomisos y depósitos bancarios a nombre del Poder Judicial.
- IX. Las demás que establece la normatividad aplicable y las que acuerde el Consejo o el Director de Administración.

Artículo 41.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer mecanismos de control en relación con la selección, nombramiento, rotación y promoción del personal del Poder Judicial.
- II. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias e incapacidades del personal y tener actualizado sus expedientes individuales y su archivo.
- III. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina de pago del personal conforme al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos.
- IV. Establecer mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación del personal administrativo y promover en coordinación con la Escuela Judicial, los cursos de capacitación y desarrollo tendientes a la profesionalización individual y colectiva.
- V. Proponer programas de incentivos, estímulos y recompensas del personal.
- VI. Elaborar las credenciales, gafetes o cualquier otro medio de identificación del personal.
- VII. Vigilar y llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial.
- VIII. Ejecutar lo relativo a la entrega, supervisión, distribución y uso de los uniformes del personal.
- IX. Expedir las constancias y certificaciones derivadas de la relación laboral.
- X. Las demás que disponga la normatividad aplicable, el Consejo y el Director de Administración.

Artículo 42.- Son funciones del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Vigilar que se presten en forma adecuada los servicios de telefonía, impresión y fotocopiado, transporte, limpieza e intendencia.
- II. Supervisar el ingreso y almacenamiento de mobiliario, equipo, papelería y demás enseres de oficina.
- III. Proporcionar apoyo material en la realización de eventos.
- IV. Realizar oportunamente el suministro de bienes muebles, equipo, papelería, y demás enseres de oficina.
- V. Llevar a cabo el mantenimiento, conservación, arreglo de bienes muebles, equipo, vehículos, asignados a las áreas administrativas, así como la remodelación y adaptación de oficinas y edificios.
- VI. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Poder Judicial.
- VII. Las demás que establece la normatividad aplicable y las que acuerde el Consejo o el Director de Administración.

Artículo 43.- El Departamento de Control Patrimonial tendrá las funciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial o asignados al mismo.
- II. Verificar el ingreso al almacén de los bienes muebles que se remitan por baja.
- III. Informar al Departamento de Contabilidad de los bienes muebles que se desincorporan del patrimonio del Poder Judicial.
- IV. Proponer al Consejo los programas y medidas que se consideren necesarias para el eficaz control patrimonial.
- V. Resguardar la documentación soporte de los bienes tanto muebles como inmuebles.
- VI. Las demás que determine el Consejo y la Dirección de Administración.

Artículo 44.- El Departamento de Adquisiciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Detectar las necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas del Poder Judicial y proponer las contrataciones respectivas.
- II. Llevar a cabo los tramites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos y todas las cuestiones derivadas de actos posesorios, integrando los expedientes correspondientes.
- III. Integrar el comité de adquisiciones, participando en las juntas de aclaración, apertura de ofertas y adjudicación.
- IV. Hacer los cuadros comparativos de ofertas y precios de mercado sometiéndolos a la consideración del comité de adquisiciones.
- V. Vigilar que los proveedores cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de adjudicación.
- VI. Intervenir en los contratos de obra pública.
- VII. Las demás que establece la normatividad aplicable y las que acuerde el Consejo o la Dirección de Administración.

Artículo 45.- El Departamento de Caja General, tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar el fondo de caja.
- II. Realizar los pagos por bienes o servicios, becas, gastos, seguros, impuestos, y cualquier otro tipo de aportaciones.
- III. Recibir los pagos que se generen por cualquier concepto a favor del Poder Judicial.
- IV. Las demás que determine el Consejo y la Dirección de Administración.

Artículo 46.- El Departamento de Comunicación Social, tendrá las funciones siguientes:

- I. Generar una información oficial, veraz y oportuna conforme a la política y lineamientos establecidos por el Consejo, que permita a la población conocer de las actividades cotidianas o relevantes del Poder Judicial.

- II. Organizar y reproducir por cualquier medio, en su caso, la información relativa a los actos, ceremonias, conferencias y cualquier otro evento en que participe el Poder Judicial.
- III. Divulgar los logros de la administración de justicia.
- IV. Mantener relación adecuada con los medios de información.
- V. Dar a conocer en forma impresa el resumen informativo de todo lo vinculado con la administración de justicia al personal que determine el Consejo.
- VI. Intervenir en la edición de artículos periodísticos, revistas y demás publicaciones que determine el Consejo.
- VII. Realizar los trabajos de diseño gráfico que se requieran.
- VIII. Resguardar la memoria gráfica relevante del Poder Judicial que determine el Consejo.
- IX. Las demás que establece la normatividad aplicable y las que acuerde el Consejo y el Director de Administración.

Artículo 47.- Son funciones del Departamento de Logística, las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de actos cívicos, congresos, foros y cualquier otro evento a cargo del Poder Judicial.
- II. Coordinarse con las áreas de logística de otras instituciones públicas o privadas, para la realización de los eventos en que deba participar el Poder Judicial.
- III. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas logísticos.
- IV. Programar la infraestructura necesaria para la realización de reuniones, congresos y cualquier evento cultural, cívico o de otra índole.
- V. Proporcionar al Presidente, al Consejo, Magistrados y demás personal de la Institución, los apoyos logísticos que le sean requeridos.
- VI. Las demás que determine el Consejo, el Presidente y el Director de Administración.

Artículo 48.- Son funciones de la Jefatura de la Biblioteca del Poder Judicial, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Proponer programas para fomentar el hábito de la lectura.
- II. Llevar el control y clasificación del acervo de la hemeroteca, videoteca, fonoteca o cualquier otro medio de reproducción de imagen y sonido.
- III. Llevar a cabo la recopilación de tesis relevantes de licenciatura, de posgrado o trabajos de investigación jurídica o cualquier área de interés general.
- IV. Auxiliar a los servidores públicos en la consulta, informes o datos que le sean solicitados.
- V. Las demás que determine el Consejo.

Artículo 49.- Son funciones de la Jefatura del Almacén General, las siguientes:

- I. Recibir, checar y concentrar o almacenar los consumibles y bienes muebles entregados por los proveedores.
- II. Llevar el control de los consumibles y bienes muebles recibidos.
- III. Autorizar las salidas de consumibles y bienes muebles, según lo determine el Consejo.
- IV. Rendir reporte semanal de entradas, existencia y salidas de consumibles y bienes muebles.
- V. Coordinarse con los departamentos afines, en todo lo relacionado con la compra de consumibles y bienes muebles, así como en la distribución de los mismos.
- VI. Establecer las medidas que sean necesarias para la conservación y mantenimiento de consumibles y bienes muebles.
- VII. Las demás que determine el Consejo o el Director de Administración.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCION DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 50.- La Dirección de la Contraloría Interna, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en términos de la Ley de Responsabilidades, auxiliando al instructor que se designe.
- II. Aplicar los acuerdos del Consejo en materia de control, vigilancia y disciplina.
- III. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, levantando las actas correspondientes.
- IV. Vigilar que los procedimientos de licitaciones de prestación de servicios, adquisiciones de bienes o de contratación de obras, se ajusten a la normatividad aplicable.
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad o reglas sobre presupuestación, ingresos al Fondo para el mejoramiento de la administración de justicia, egresos, financiamientos y patrimonio.
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos.
- VII. Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- VIII. Practicar investigaciones, inspecciones, revisiones o auditorias que le sean ordenadas por el Consejo, levantando en su caso el acta correspondiente.
- IX. Diseñar instructivos o programas de operación con el fin de asegurar en forma eficaz el cumplimiento de sus funciones.
- X. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y que se ajusten a las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- XI. Proponer recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones que se realicen.
- XII. Proponer que existan mecanismos de control interno adecuados en la aplicación de los recursos.

- XIII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo.
- XIV. Atender las quejas e inconformidades que presenten proveedores o contratistas por los actos de procedimiento que consideren contravienen las bases y reglas de contratación.
- XV. Las demás que les señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende en forma específica el Pleno del Consejo.

Artículo 51.- Además de las que establezca la Ley, son funciones del Departamento de Auditoria Interna las siguientes:

- I. Verificar que los sistemas de control interno permitan comprobar el ejercicio correcto del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos aprobado.
- II. Llevar a cabo las auditorias, revisiones, así como visitas de inspección, conforme a los programas establecidos y las que se requieran, proponiendo la aplicación de medidas y recomendaciones en relación con esos actos.
- III. Elaborar los informes correspondientes de las auditorias, revisiones y visitas de inspección.
- IV. Apoyar al titular de la Contraloría en la formulación de requerimientos e información relacionados con sus funciones.
- V. Verificar que en forma oportuna ingresen al fondo, los depósitos en efectivo ó garantías que de cualquier índole se otorguen.
- VI. Implementar los mecanismos necesarios de difusión y asesoría general para la elaboración de la manifestación patrimonial.
- VII. Auxiliar al titular de la Contraloría en la recepción y revisión de la manifestación patrimonial de los servidores públicos.
- VIII. Informar al Director de la Contraloría lo relacionado a la presentación extemporánea, omisión o irregularidades en la manifestación patrimonial.
- IX. Las demás que le señale el Consejo y el Director de la Contraloría.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE PERITOS.

Artículo 52.- Son atribuciones de la Dirección de Peritos, además de las que señala la Ley, las siguientes:

- I. Llevar el registro de los peritos del Poder Judicial.
- II. Atender y registrar las solicitudes que formulen las salas o juzgados, para la asignación de peritos.
- III. Comunicar a los peritos, sus nombramientos como tales.
- IV. Vigilar que los peritos acepten, protesten el cargo y rindan sus dictámenes dentro de los términos de ley.
- V. Llevar el control y estadística de los dictámenes periciales rendidos.
- VI. Rendir opinión al Consejo, sobre el desempeño de los peritos.
- VII. Las demás que determine el Consejo o el Presidente.

CAPITULO XV DEL ARCHIVO JUDICIAL.

Artículo 53.- El archivo del Poder Judicial depende normativamente de la Presidencia del Tribunal y operativamente del Consejo.

Artículo 54.- Las actividades del archivo judicial se regirán por la normatividad establecida en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; la Ley y las medidas generales que al efecto determine la Presidencia del Tribunal o el Consejo.

Artículo 55.- El jefe del archivo judicial, tendrá además de las atribuciones que señala la Ley, las siguientes:

- I. Controlar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial.
- II. Aplicar en lo que corresponda, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.
- III. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan las salas, juzgados, áreas administrativas y delegaciones regionales de archivo.
- IV. Llevar a cabo los trabajos de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice.
- V. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados.
- VI. Vigilar que las actividades de las oficinas regionales se ajusten a las disposiciones de la Ley, éste reglamento y las demás determinaciones del Presidente del Tribunal o el Consejo.
- VII. Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la comisión estatal depuradora de documentos, para determinar su conservación, destrucción definitiva o de aquellos que hayan prescrito en su utilidad.
- VIII. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas.
- IX. Las demás que determine la Presidencia del Tribunal o el Consejo.

Artículo 56.- El archivo del Poder Judicial se integrará por una oficina central y las delegaciones regionales que determine el Consejo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 57.- El Consejo determinará la periodicidad en que deba concentrarse en la oficina central, la documentación de los archivos regionales.

CAPITULO XVI DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA.

Artículo 58.- La unidad jurídica y consultiva del Poder Judicial, dependerá del Consejo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar jurídicamente a la Presidencia del Tribunal, al Consejo y a las dependencias o unidades administrativas que lo soliciten.
- II. Intervenir en los asuntos de controversia en los que sea parte el Tribunal, el Consejo, sus titulares, las dependencias o unidades administrativas.
- III. Intervenir en la elaboración y formulación de convenios o contratos, que celebre el Poder Judicial.
- IV. Asesorar y desahogar las consultas de tipo legal que se le formulen.
- V. Intervenir en la elaboración de reglamentos y demás disposiciones de carácter general.
- VI. Participar en la elaboración de iniciativas de decretos, relacionadas con la administración de justicia.
- VII. Ejercer los mandatos generales o especiales, que le sean conferidos.
- VIII. Las demás que le señale la Presidencia del Tribunal o el Consejo.

CAPITULO XVII DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 59.- Las licencias de magistrados, jueces, secretarios y demás servidores públicos, se concederán por el Consejo en términos de las disposiciones de la Ley y demás normas aplicables.

Artículo 60.- Toda licencia debe solicitarse por escrito ante el Consejo, quien debe dar respuesta oportunamente en la misma forma.

Artículo 61.- Las ausencias y suplencias de los Servidores públicos se regularán por las disposiciones que establece la Ley y las que determine el Consejo.

CAPITULO XVIII DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Artículo 62.- El procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto determinar el incumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley, la Ley de Responsabilidades y las específicas que cometan los Servidores públicos, en el ejercicio de su cargo por acciones u omisiones y la aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 63.- Compete a la Dirección de la Contraloría Interna, auxiliar en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria y al Consejo dictar la resolución que corresponda.

Artículo 64.- La Dirección de la Contraloría Interna, recibirá las quejas, denuncias o actas iniciadas con motivo de las visitas practicadas a las salas, juzgados o áreas administrativas o por los hechos que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores públicos.

No se dará curso legal a las denuncias anónimas, sin embargo el Consejo podrá ordenar la investigación que corresponda.

Artículo 65.- En la substanciación del procedimiento se aplicarán en lo conducente las disposiciones contenidas en la Ley y en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 66.- La notificación de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, será mediante oficio al servidor público, debiendo acompañarse las copias de la denuncia o del acta iniciada, con los anexos que se hubieren presentado.

Artículo 67.- En el oficio de notificación se le hará saber al servidor público, de manera concreta y circunstanciada, la falta administrativa o conducta que se le atribuye, para su debida defensa.

Artículo 68.- Las audiencias y diligencias que se practiquen, deberán constar en acta circunstanciada, recabando las firmas de quienes intervienen en ellas.

Artículo 69. - Si de las constancias del procedimiento, se advierte que el servidor público es responsable de las acciones u omisiones que le son imputadas, el consejero instructor formulará la opinión razonada de responsabilidad, la que en todo caso deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Las características y circunstancias del caso, precisando la intervención que haya tenido el servidor público denunciado o señalado en las actas que hayan dado origen al procedimiento.
- II. La comprobación de la conducta o hecho material de la denuncia o del acto.
- III. La opinión de responsabilidad y la propuesta de sanción.

Artículo 70.- Si durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria se presentaren nuevas denuncias o actas en contra del mismo servidor público relacionadas con los mismos hechos, antes de formularse la opinión de responsabilidad, se procurará la acumulación y el Consejero instructor formulará en un solo documento su opinión de responsabilidad.

Artículo 71. - Si de las constancias del procedimiento, se advierte que el servidor público no es responsable de las acciones u omisiones que se le atribuyen, el consejero instructor formulará la opinión razonada de no responsabilidad administrativa.

Artículo 72. - La responsabilidad administrativa disciplinaria, no excluye de las de carácter civil o penal en que pudiera incurrir el Servidor público.

Artículo 73. - Las sanciones disciplinarias a las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos, son las que determina la Ley y su imposición corresponde al Consejo.

CAPITULO XIX

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA

Artículo 74. - La responsabilidad administrativa resarcitoria tendrá por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen al patrimonio del Poder Judicial, a los fondos y fideicomisos constituidos por el mismo o cualquier otra afectación económica. Se fijará en cantidad líquida y su pago será exigible de inmediato.

Artículo 75. - El Consejo con auxilio de la Contraloría Interna, en funciones de auditoria, fiscalización, control, vigilancia e inspección como instrumentos y mecanismos de que dispone en el ejercicio de sus atribuciones, podrá fincar responsabilidad resarcitoria, cuando advierta irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos o de particulares que hayan intervenido en los actos o contratos en los que se cause daño o perjuicio, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores o de recursos económicos propios o ajenos asignados al Poder Judicial.

Artículo 76.- El fincamiento de la responsabilidad administrativa resarcitoria, será conforme al procedimiento establecido en la Ley, la Ley de Responsabilidades y en este reglamento para la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 77. - Para el efecto de que se reintegren al patrimonio del Poder Judicial, las cantidades que se obtengan con motivo de las sanciones administrativas resarcitorias, se solicitará la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a las autoridades fiscales competentes.

CAPITULO XX DEL REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 78.- El Consejo por conducto de la Contraloría Interna, llevará el registro de la manifestación de bienes de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades y el presente reglamento.

Artículo 79.- Los servidores públicos que tienen obligación de presentar manifestación de bienes ante la Dirección de la Contraloría Interna, son los que señala el artículo 79 fracción III de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 80.- El Presidente, mediante acuerdo precisará durante el mes de febrero de cada año, cuáles son los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes, por tener a su cargo alguna o algunas de las funciones que ameriten el cumplimiento de tal obligación.

Artículo 81.- Los procedimientos, plazos, formatos, visitas de inspección, auditorias y la aplicación de sanciones en materia de situación patrimonial, serán los que se establecen en la Ley y en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 82.- Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, el Consejo podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección o auditorias. Cuando estos actos requieran orden de autoridad judicial el propio Consejo formulará ante ésta la solicitud correspondiente.

Artículo 83.- El servidor público a quien se practique visita de investigación o auditoría, podrá inconformarse ante el Consejo contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que debe presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de aquellas, en la que expresará los motivos de la inconformidad y dentro de los quince días siguientes, podrá acompañar o rendir las pruebas que considere necesarias.
El Consejo resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la inconformidad.

Artículo 84.- En los casos de posible enriquecimiento ilícito del servidor público, la Dirección de la Contraloría Interna, presentará al Consejo el expediente respectivo y este resolverá si procede o no a formular denuncia ante el Ministerio Público.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta del Gobierno y en el Boletín Judicial.

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

TERCERO.- Lo no previsto en este reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos del Pleno del Consejo.

Así lo acordaron por unanimidad de votos y firmaron los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en sesión celebrada el día veinticuatro del mes de noviembre del año dos mil cuatro.

PRESIDENTE

**MGDO. LIC. ABEL VILICAÑA ESTRADA
(RUBRICA).**

MAGISTRADO CONSEJERO

**LIC. JOSÉ C. CASTILLO AMBRIZ
(RUBRICA).**

MAGISTRADO CONSEJERO

**LIC. RIGOBERTO F. GONZÁLEZ TORRES
(RUBRICA).**

JUEZ CONSEJERA

**LIC. LETICIA LOAIZA YÁNEZ
(RUBRICA).**

JUEZ CONSEJERA

**LIC. ELIZABETH RODRIGUEZ CAÑEDO
(RUBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

**LIC. GUILLERMO ESTRADA CARRASCO
(RUBRICA).**

APROBACION:

24 de noviembre de 2004

PUBLICACION:

1° de abril de 2005

VIGENCIA:

2 de abril de 2005