



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCX A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 20 de junio de 2013  
No. 117

## SUMARIO:

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MEXICO, DE FECHA VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, POR EL QUE SE APRUEBAN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO Y EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO Y EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.

**“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”**

### SECCION CUARTA

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



CIRCULAR NO. 13/2013

Toluca de Lerdo, México, a 10 de junio de 2013.

### CIUDADANO

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica lo siguiente:

**ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, POR EL QUE SE APRUEBAN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO Y EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO**

### CONSIDERANDO

- I. La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura conforme a las bases que señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- II. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010 – 2015 del Poder Judicial del Estado, contempla el proyecto “Desarrollo Organizacional y Calidad”, con el objetivo fortalecer, impulsar y promover la mejora y eficiencia operativa del Poder Judicial del Estado, a través de la actualización de la estructura orgánica y manuales de organización y procedimientos de la Institución; la realización y orientación de estudios específicos para la mejora administrativa; y el mantenimiento y en su caso, aplicación del sistema de calidad Institucional.

En el marco de este proyecto, el veintisiete de abril y el veintiséis de octubre del dos mil once respectivamente, el Consejo de la Judicatura aprobó la estructura orgánica y funcional de la Escuela Judicial del Estado, con base en un modelo organizacional que sustente la innovación administrativa, que propicie una gestión institucional más expedita y eficaz, así como, la estructura de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin impulsar la modernización

de la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional. En ambos ejercicios, se constituyó una escala jerárquica sólida que permita a través de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos, ejecutar las atribuciones, funciones y actividades con mayor eficiencia y eficacia.

Además, el Consejo de la Judicatura aprobó el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México, el veintiséis de octubre de dos mil once, con la finalidad, entre otros aspectos, de dar un marco legal de actuación a la estructura organizacional vigente de los órganos centrales y desconcentrado de este Órgano Colegiado.

III. Previo trabajo operativo con las áreas involucradas y el apoyo de la Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado, se desarrollaron los Manuales de Organización respectivos. Los cuales en concepto de la Dirección General de Administración tienen la validez técnica correspondiente para ser aprobados por este Órgano Colegiado, al cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en la materia, necesarios para su aplicación, con la finalidad de ejecutar las atribuciones, funciones y actividades con mayor eficiencia y eficacia.

IV. Con motivo de lo anterior, este Órgano Colegiado considera que el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado y el Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado, constituirán un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de éstos, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que los conforman.

Además, que dichos documentos organizacionales tienen como propósito impulsar la dinámica de las unidades administrativas, e incorporan los niveles jerárquicos necesarios con un ejercicio delimitado de las facultades de decisión, dirección, coordinación y supervisión, implícitas en las atribuciones, compatibilidad y analogía operativa, de manera que se evitan duplicidades o atomización de funciones que deben realizarse bajo una misma unidad de mando.

V. Con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; el Consejo de la Judicatura del Estado emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura y el Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado de México, que se acompañan como anexo 1 y 2.-

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación a la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, a la Dirección General de Administración, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, a la Dirección General de Contraloría y a la Dirección General de la Escuela Judicial.-

**TERCERO.** Publíquese este Acuerdo y los Manuales Generales de Organización del Consejo de la Judicatura y de la Escuela Judicial del Estado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado y en el Boletín Judicial, así como en el portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado.-

**CUARTO.** Los presentes Manuales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.-

**QUINTO.** Queda sin efecto, en la parte conducente, el Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial del Estado de México, aprobado por el Consejo de la Judicatura del Estado, el dos de agosto del año dos mil seis.-

**SEXTO.** Se derogan las disposiciones que de igual o menor jerarquía se opongan a este Acuerdo.-

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firma el Presidente Magistrado Maestro en Derecho BARUCH F. DELGADO CARBAJAL, ante el Secretario General de Acuerdos, Licenciado JOSÉ ANTONIO PINAL MORA, que da fe.

#### A T E N T A M E N T E

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MGDO. M. EN D. BARUCH F. DELGADO CARBAJAL  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**LIC. JOSÉ ANTONIO PINAL MORA  
(RUBRICA).**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN EL MANUAL GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO Y EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO**

**CONSIDERANDO**

**I.** La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura conforme a las bases que señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**II.** El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010 – 2015 del Poder Judicial del Estado, contempla el proyecto “Desarrollo Organizacional y Calidad”, con el objetivo fortalecer, impulsar y promover la mejora y eficiencia operativa del Poder Judicial del Estado, a través de la actualización de la estructura orgánica y manuales de organización y procedimientos de la Institución; la realización y orientación de estudios específicos para la mejora administrativa; y el mantenimiento y en su caso, aplicación del sistema de calidad Institucional.

En el marco de este proyecto, el veintisiete de abril y el veintiséis de octubre del dos mil once respectivamente, el Consejo de la Judicatura aprobó la estructura orgánica y funcional de la Escuela Judicial del Estado, con base en un modelo organizacional que sustente la innovación administrativa, que propicie una gestión institucional más expedita y eficaz, así como, la estructura de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin impulsar la modernización de la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional. En ambos ejercicios, se constituyó una escala jerárquica sólida que permita a través de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos, ejecutar las atribuciones, funciones y actividades con mayor eficiencia y eficacia.

Además, el Consejo de la Judicatura aprobó el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México, el veintiséis de octubre de dos mil once, con la finalidad, entre otros aspectos, de dar un marco legal de actuación a la estructura organizacional vigente de los órganos centrales y desconcentrado de este Órgano Colegiado.

**III.** Previo trabajo operativo con las áreas involucradas y el apoyo de la Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado, se desarrollaron los Manuales de Organización respectivos. Los cuales en concepto de la Dirección General de Administración tienen la validez técnica correspondiente para ser aprobados por este Órgano Colegiado, al cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en la materia, necesarios para su aplicación, con la finalidad de ejecutar las atribuciones, funciones y actividades con mayor eficiencia y eficacia.

**IV.** Con motivo de lo anterior, este Órgano Colegiado considera que el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado y el Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado, constituirán un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de éstos, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que los conforman.

Además, que dichos documentos organizacionales tienen como propósito impulsar la dinámica de las unidades administrativas, e incorporan los niveles jerárquicos necesarios con un ejercicio delimitado de las facultades de decisión, dirección, coordinación y supervisión, implícitas en las atribuciones, compatibilidad y analogía operativa, de manera que se evitan duplicidades o atomización de funciones que deben realizarse bajo una misma unidad de mando.

**V.** Con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; el Consejo de la Judicatura del Estado emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura y el Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado de México, que se acompañan como anexo I y 2.-

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación a la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, a la Dirección General de Administración, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, a la Dirección General de Contraloría y a la Dirección General de la Escuela Judicial.-

**TERCERO.** Publíquese este Acuerdo y los Manuales Generales de Organización del Consejo de la Judicatura y de la Escuela Judicial del Estado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado y en el Boletín Judicial, así como en el portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado.-

**CUARTO.** Los presentes Manuales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.-----

**QUINTO.** Queda sin efecto, en la parte conducente, el Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial del Estado de México, aprobado por el Consejo de la Judicatura del Estado, el dos de agosto del año dos mil seis.-

**SEXTO.** Se derogan las disposiciones que de igual o menor jerarquía se opongan a este Acuerdo.-----

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en sesión celebrada el veinticinco de abril de dos mil trece, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO**

**M. EN D. BARUCH F. DELGADO CARBAJAL  
(RUBRICA).**

**CONSEJERO**

**M. EN A. DE J. ARIEL DE LA O MARTÍNEZ  
(RUBRICA).**

**CONSEJERA**

**LIC. MARÍA DEL REFUGIO ELIZABETH  
RODRÍGUEZ COLÍN  
(RUBRICA).**

**CONSEJERO**

**DR. EDUARDO LÓPEZ SOSA  
(RUBRICA).**

**CONSEJERO**

**DR. HÉCTOR HERNÁNDEZ TIRADO  
(RUBRICA).**

**CONSEJERO**

**M. EN D. J. JOSÉ ARIEL JARAMILLO ARROYO  
(RUBRICA).**

**CONSEJERA**

**LIC. TERESITA DEL NIÑO JESÚS  
PALACIOS INIESTRA  
(RUBRICA).**

**CONSEJERO**

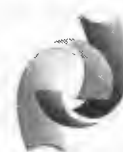
**LIC. JOEL ALFONSO SIERRA PALACIOS  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**LIC. JOSÉ ANTONIO PINAL MORA  
(RUBRICA).**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

© Derechos Reservados.  
Segunda Edición, 2013.  
Poder Judicial del Estado de México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: dirección.personal@pjudomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



## Índice

### Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
  - **Presidencia**
  - Secretaría Particular
  - Departamento de Promoción y Asistencia Social
  - Secretaría General de Acuerdos
  - Dirección de Seguimiento de Acuerdos
  - Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
  - Subdirección de Correspondencia
  - Subdirección de Oficialía de Partes
  - Subdirección de Boletín Judicial
  - Subdirección de Jurisprudencia
  - Dirección de Archivo General
  - Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística
  - Departamento de Archivo Histórico
  - Departamento de Organización y Descripción Documental
  - Departamento de Archivo Tlalnepantla
  - Departamento de Archivo Texcoco
  - Coordinación de Asesores y Proyectos Especiales
  - Coordinación Jurídica y Consultiva
  - Subdirección de Amparos y de lo Contencioso
  - Subdirección de Consultoría y Estudios Legislativos
  - Subdirección de Convenios y Enlace Interinstitucional
  - Coordinación de Comunicación Social
  - Departamento de Información y Atención a Medios
  - Departamento de Producción Audiovisual

- Departamento de Producción Gráfica
- Coordinación de Logística
- Departamento de Giras y Eventos
- Departamento de Seguridad
- **Dirección General de Finanzas y Planeación**
- Dirección de Finanzas
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Control Presupuestal
- Dirección de Planeación
- Subdirección de Planes y Programas
- Subdirección de Evaluación
- Subdirección de Gestión de la Calidad
- Dirección de Fondo Auxiliar
- Subdirección de Fondos Ajenos
- Subdirección de Fondos Propios
- Dirección de Información y Estadística
- Departamento de Procesos Estadísticos
- Departamento de Análisis e Información
- Dirección de Tesorería
- Departamento de Egresos
- Departamento de Inversiones
- **Dirección General de Administración**
- Dirección de Control Patrimonial
- Departamento de Control de Activos
- Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes
- Dirección de Personal
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Control de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Seguridad e Higiene y Protección Civil
- Subdirección de Remuneraciones al Personal
- Departamento de Control de Pagos
- Departamento de Política Salarial
- Departamento de Procesamiento de Datos
- Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal
- Departamento de Evaluación al Desempeño
- Departamento de Capacitación
- Subdirección de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Innovación
- Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo
- Dirección de Tecnologías de Información
- Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones
- Departamento de Operaciones de Red
- Departamento de Servidores de Datos
- Subdirección de Ingeniería de Software

- Departamento de Servidores y Mantenimiento de Software
- Departamento de Análisis y Soporte de Sistemas
- Subdirección de Desarrollo de Tecnología e Infraestructura
- Departamento de Planeación Tecnológica
- Departamento de Soporte Técnico
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones
- Subdirección de Servicios Generales
- Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
- Subdirección de Almacenes
- Departamento de Almacén Tlalnepantla
- Departamento de Almacén Texcoco
- Departamento de Bienes Incautados
- Subdirección de Control Vehicular
- Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
- Subdirección de Administración de Obra Pública
- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones de Obra
- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Proyectos
- Subdirección de Construcción de Obra Pública
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Mantenimiento General
- Delegación Administrativa Tlalnepantla
- Delegación Administrativa Texcoco
- **Dirección General de Contraloría**
- Dirección de Auditoría
- Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera
- Subdirección de Control y Vigilancia de Obra
- Dirección de Responsabilidades
- Subdirección de Situación Patrimonial
- Subdirección de Responsabilidades
- Delegación de la Contraloría Tlalnepantla
- Delegación de la Contraloría Texcoco
- Dirección de Peritos
- Subdirección de Peritos Toluca
- Subdirección de Peritos Tlalnepantla
- Subdirección de Peritos Texcoco
- Dirección de Centros de Convivencia Familiar
- Departamento del Centro de Convivencia Familiar de Toluca
- Departamento del Centro de Convivencia Familiar de Ixtapan de la Sal
- Departamento del Centro de Convivencia Familiar de Ecatepec

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de Actualización**

## Presentación

La sociedad mexiquense demanda, hoy más que nunca, en ejercicio legítimo del derecho de acceso a la justicia, una tutela judicial efectiva, el irrestricto respeto a la norma jurídica y, de manera particular del Poder Judicial del Estado, que la función constitucional que le compete, se oriente bajo los principios de objetividad, imparcialidad e independencia; esta aspiración social y democrática que coincide con el compromiso institucional y vocación de quienes tenemos la oportunidad de participar en el servicio público, permitirá fortalecer la vigencia y legitimidad de las instituciones públicas y consolidar nuestro estado de derecho.

El Poder Judicial del Estado, en el contexto de la división de poderes, se debe constituir como factor fundamental de equilibrio entre los órganos del poder público y que, en las diferencias que se derivan de la convivencia social, la función jurisdiccional que ejerce, como expresión y acto soberano, tenga como referente la legalidad, la transparencia y autonomía, en defensa de los derechos y libertades del gobernado.

En lo administrativo, se debe propiciar una organización que permita cumplir eficazmente con la función jurisdiccional, en este rubro, estamos convencidos de que la función administrativa a cargo del Consejo de la Judicatura, debe ser un instrumento al servicio de la actividad jurisdiccional, por lo que el ejercicio de las atribuciones de administración, vigilancia y disciplina se deberán ejercer, dentro del marco legal con prudencia, responsabilidad y honestidad profesional y, particularmente, con absoluto respeto a la función jurisdiccional.

Producto de lo anterior, se actualiza el Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México, que como instrumento administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión institucional. La estructura administrativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa del quehacer institucional con la sociedad y con los usuarios del servicio, además de fortalecer el derecho de acceso a la información pública que tiene la sociedad, particularmente aquellos interesados en contribuir al perfeccionamiento de una administración de justicia pronta, completa e imparcial.

## I. Antecedentes

El impacto de la conquista y tres siglos de dominación española, irrumpe el desarrollo de la sociedad mexicana, dando paso a esquemas de administración de justicia basados en el Derecho Español, hasta llegado el momento de la Independencia de México.

En la época de la Independencia de México, las Cortes Generales y extraordinarias de la Nueva España, aprueban la llamada Constitución de Cádiz de 1810; sin embargo, fue hasta la Constitución Política de la Monarquía Española, promulgada en Cádiz, España el 19 de marzo de 1812, en donde se establece la primera estructura del Supremo Tribunal de Justicia.

La Constitución de Apatzingán o Decreto Constitucional para la Libertad de la América Mexicana, promulgada el 22 de octubre de 1814, por el Congreso de Chilpancingo, establece que el Supremo Tribunal de Justicia, se integraría con cinco individuos -iguales en autoridad- designados por el Congreso, pero se previene en el Decreto que en cuanto se liberen las provincias de la América mexicana, dicho cuerpo judicial se renovará íntegramente por elección popular, principio que no empezaría a llevarse a la práctica sino hasta 1857, habiendo durado cincuenta y cinco años exactamente, ya que los últimos magistrados de la Suprema Corte serían electos en 1912. A partir de 1917 son nombrados por el Ejecutivo con aprobación del Senado.

Consumada la Independencia en 1821 y ya adoptado el sistema federal, mediante Decreto se erigió el Estado de México el 2 de marzo de 1824 y en octubre de ese mismo año, la "Constitución de los Estados Unidos Mexicanos" señala la organización de los Poderes Judiciales estatales. Sobre la organización provisional del Gobierno interior del Estado de México, reconoce al Gobierno del Estado de México, señalando que debería dividirse en tres poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. De esta manera el Poder Judicial, quedó conformado por autoridades judiciales, aunque las facultades que les fueron conferidas inicialmente, en su mayoría, eran políticas y no judiciales.

La Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Estado Libre, Independiente y Soberano de México, del 6 de Agosto de 1824, precisó que el Poder Judicial se ejercerá por los Tribunales de Justicia establecidos y señala por primera vez su estructura, "habrá en la capital del Estado un Tribunal Supremo llamado de Justicia, compuesto de seis ministros y un fiscal".

Posteriormente, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 4 de octubre de 1824, establece las Reglas Generales a que se sujetará en todos los Estados y territorios de la Federación la Administración de Justicia, precisando que en cada Estado todas las causas civiles o criminales, serán del conocimiento de los tribunales, hasta su última sentencia.

Consecuencia de lo anterior mediante Decreto del 20 de abril de 1825, se emite el "Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado Libre y Soberano de México", que definió la organización interna de dicho ente, compuesto entonces por dos salas, tres ministros, dos secretarías, integrada cada una por un oficial mayor y dos porteros. El 28 de marzo de ese año, queda constituido el Supremo Tribunal de Justicia y en consecuencia el Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado Libre y Soberano de México. Este ordenamiento en su Capítulo I, denominado "Del Tribunal y sus funciones", establece la composición del Tribunal en dos salas integradas por tres ministros cada una, dos secretarías integrada cada una por un oficial mayor y dos porteros.



La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, del 14 de febrero de 1827 - misma que estuvo vigente 10 años - ; estableció las bases generales para la organización y funcionamiento del Poder Judicial del Estado de México y la administración de justicia; su capítulo cuarto se refería al Poder Judicial y en cuatro capítulos se regulaba la administración de justicia.

Cabe destacar que las primeras instalaciones que ocuparon las oficinas del Gobierno y el Poder Judicial fueron las Casas Consistoriales o Casas de Cortés en Toluca. Posteriormente el Tribunal Supremo, la Audiencia y los Juzgados se cambian a un edificio del ex convento de San Juan de Dios, ubicado en la que hoy es la calle de Villada, donde permanecieron a principios del siglo, para trasladarse posteriormente y por poco tiempo a una de las aulas del Instituto Literario para volver nuevamente a su asiento original hasta 1967 y después instalarse definitivamente en el lugar que el día de hoy ocupa o sea el antiguo Palacio de Gobierno.

En las Bases Orgánicas de la República Mexicana de 1843, en el Título relativo al Poder Judicial, se establece que el Poder Judicial se deposita en una Suprema Corte de Justicia, en los Tribunales Superiores y jueces inferiores en cada Estado o departamento.

Tres años más tarde mediante decreto del 3 de octubre de 1846 y otro del 2 de mayo de 1850, se publicó el Reglamento del Tribunal Supremo de Justicia y del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el cual, se estableció la organización de cada sala que lo conforma y sentó las normas de conducta de su personal.

La Constitución Política del Estado de México, del 12 de octubre de 1861, estableció la organización interna del Poder Judicial, el cual se depositaba en un Tribunal Superior de Justicia, jueces de primera instancia y jurados conciliadores. El Tribunal se componía entonces por nueve magistrados, dos fiscales y dos agentes fiscales en cada cabecera, así como los jueces de primera instancia que fueran necesarios.

Posteriormente el 11 de julio de 1868, se decreta la primera "Ley Orgánica de los Tribunales del Estado y de Procedimientos Judiciales", la cual consideraba para cada Estado un Tribunal Superior de Justicia compuesto por nueve magistrados, dos fiscales y dos agentes fiscales y especificaba también las atribuciones y funciones de cada uno. Además se integra el término "orgánico" como denominación para referirse a la estructura, organización y funciones de una parte de la institución, la otra parte de la Ley Orgánica, se refiere a los procedimientos judiciales.

Años más tarde se emitió el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, de fecha 18 de marzo de 1885, el cual estableció las atribuciones del Presidente, de las Salas, de los Presidentes de Sala, del Ministro Semanero, del Fiscal, de los Agentes Fiscales, las funciones de los Secretarios del Tribunal y Secretario de Pleno y en general de la mayoría del personal y describió los procedimientos para ingreso como abogados escribanos y agentes de negocios; procedimiento para controlar la visita a la cárcel y archivo general.

Durante la época de la Revolución Mexicana, la ciudad de Toluca era ocupada por las tropas constitucionalistas, situación que obligó a que el 25 de agosto de 1914, se suspendieran las labores del Tribunal durante casi un año, hasta que el gobernador Gustavo Baz Prada, el 2 de julio de 1915, reorganizó el Tribunal Superior de Justicia y lo integró con 3 magistrados.

Posteriormente el decreto de fecha 26 de marzo de 1917, la Ley Orgánica Provisional para los Tribunales del Estado de México, señalaba que en el Estado de México la Administración de Justicia estaría a cargo de Jueces Menores, Jueces de Primera Instancia y el Tribunal Superior.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México de 1917, señalaba que el ejercicio del Poder Judicial del Estado, se depositaba en un cuerpo colegiado denominado Tribunal Superior de Justicia y en los jueces de primera instancia. El Tribunal Superior se componía de nueve magistrados propietarios y tres supernumerarios. El Tribunal funcionaría en Pleno y en tres Salas, integrada cada una por tres magistrados así como los juzgados necesarios para el despacho en todas las cabeceras de distrito judicial. Así funcionó hasta la reforma Constitucional local de 1923, que estableció su funcionamiento en dos Salas.

Resultado de la demanda social, factores demográficos y modificaciones constitucionales, la conformación del Tribunal Superior de Justicia, se modificó y en 1941 se emitió la "Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México", misma que tuvo 14 años de vigencia hasta el 24 de junio de 1955 cuando se modificó. Dicha reforma tuvo gran importancia ya que reformó las funciones del Presidente otorgándole funciones administrativas. Esta iniciativa creó el Archivo del Poder Judicial, con la intención de resguardar la historia del mismo Poder, de controlar los expedientes de las resoluciones dictadas y facilitar su consulta a organizaciones o interesados en el ámbito. Esta Ley Orgánica, fue explícita, en lo que se refiere a las atribuciones y funciones de la organización interna del Tribunal Superior de Justicia, describió las funciones que debería realizar el personal que lo integraba. Contempló a los Peritos como auxiliares de la administración de justicia y aclaró los procedimientos que realizarían las Salas y el Archivo Judicial.

En 1975, posteriores reformas Constitucionales relacionadas con el Poder Judicial, destacaron cambios como la conformación del Tribunal Superior con doce magistrados numerarios y tres supernumerarios, mismos que serán inamovibles, condición que se extiende a los Jueces de Primera Instancia. Así mismo se determinaron los juzgados que darían cuenta a las salas de los asuntos que conocen y su ubicación en territorio mexicano.

Reformas realizadas en 1982 a la Ley Orgánica del Poder Judicial, crearon el Boletín Judicial y la Dirección Administrativa, que estuvo integrada por el personal que a consideración de la Presidencia se requería.

En diciembre de 1986 la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México se modificó, destacó la creación de la Biblioteca, del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; el Departamento de Computación e Informática, la Dirección de la Contraloría y el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, este último tenía como función específica, adiestrar al personal que pretendía incorporarse a laborar a la institución y mantener las capacidades de quienes ya formaban parte de la institución. Asimismo, se creó el Departamento de Oficialía de Partes y Estadística y la oficina de correspondencia.

Años más tarde la reforma a la Constitución Local que entró en vigor el 2 de marzo de 1995 y la promulgación de la "Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México" en septiembre de ese mismo año, dan paso a la creación del Consejo de la Judicatura, como órgano encargado de la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, este cuerpo colegiado sería responsable de atender dentro del Poder Judicial, todos los asuntos de naturaleza administrativa y estaría conformado por un Presidente, dos Magistrados, nombrados mediante insaculación y dos Jueces de Primera Instancia, nombrados también por insaculación.

La estructura del Consejo de la Judicatura del Estado de México desde 1995, acordó la creación de unidades administrativas que dependerían de la Dirección de Administración y fortalecerían la actuación administrativa con los Departamentos necesarios para su funcionamiento. Se estableció la Carrera Judicial como medio de especialización y crecimiento en la esfera jurisdiccional que estaría coordinada por el entonces Instituto de Capacitación y Especialización Judicial.

Siete años más tarde mediante decreto número 114 de fecha 22 de Noviembre de 2002, publicado en Gaceta del Gobierno de fecha 10 de diciembre del mismo año, se incorporó a la Legislación estatal, la Mediación y la Conciliación como medios alternos de Justicia; en tal virtud, el 11 de diciembre entró en funcionamiento el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial de nuestro Estado.

En ese mismo año, el decreto legislativo número 127, publicado en el periódico Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 31 de diciembre, creó la "Escuela Judicial" (antes Instituto de Capacitación y Especialización Judicial), como órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura, con el objeto de capacitar, formar, actualizar y profesionalizar a servidores públicos del Poder Judicial.

El 12 de junio de 2004 mediante el decreto del Poder Ejecutivo, publicado en Gaceta del Gobierno, se creó la Sala Constitucional, como órgano de control constitucional.

Posteriormente el 25 de Agosto de 2005, se publicó mediante decreto número 137 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México. En este mismo año el 21 de diciembre, se adicionó a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, la figura del Juez Ejecutor de Sentencias e inician funciones el 1 de marzo de 2006, doce Juzgados de Ejecución de Sentencias en el Estado.

En ese mismo año (2006), por acuerdo del Consejo de la Judicatura, se aprobó el Manual General de Organización y Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.

Un año más tarde, el 10 de abril de 2007 se publicó el "Reglamento Interior de los Juzgados de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes"; el 24 de julio se publicó en la Gaceta del Gobierno el "Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México", se crearon las salas 1ª y 2ª unitarias penales y tres salas unitarias especializadas en adolescentes así como seis juzgados para adolescentes y seis juzgados de ejecución y vigilancia para adolescentes.

En fecha 20 de noviembre de 2008 se publicó en la Gaceta del Gobierno, la creación de dos Centros de Mediación y Conciliación, uno en Tecámac y otro en Ixtapan de la Sal, así como dos Centros de Convivencia Familiar con sede en Ixtapan de la Sal y Toluca respectivamente entrando en funciones el día 18 de noviembre de ese año.

Por Acuerdo del Consejo de la Judicatura el 1 de octubre de 2009, se aprueba el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos para los Órganos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de México, que fue publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 12 de octubre del mismo año.

Un año más tarde en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 10 de enero de 2010, se aprueban reformas a la Constitución Local y con ello se define el Consejo de la Judicatura, el cual estaría integrado por: un Presidente, dos Magistrados del Tribunal Superior de Justicia designados por el Consejo de la Judicatura, un juez de primera instancia designado por el Consejo de la Judicatura, un integrante designado por el Ejecutivo Estatal; y dos integrantes designados por la Legislatura.

Ese mismo año, el 22 de marzo se publicó en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, la creación del Centro de Convivencia Familiar ubicado en la Unidad Deportiva de ésta Institución.

Ante el compromiso constante de mantener la eficiencia y eficacia de la estructura administrativa del Poder Judicial, la propia evolución y crecimiento ordenado, se plasman en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010 – 2015, herramienta que define entre sus proyectos el denominado "Desarrollo organizacional y calidad". En el particular se desplegaron una serie de acciones encabezadas con la aprobación de la nueva estructura orgánica del Poder Judicial en fecha 26 de octubre de 2011, seguida por un nuevo Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México que da sustento a la estructura administrativa y determina el ámbito de responsabilidad entre las Direcciones Generales y las unidades administrativas que las integran.

Actualmente el Consejo de la Judicatura del Estado de México cuenta con 6 Unidades staff de la Presidencia, (entre ellas 4 Coordinaciones); 3 Direcciones Generales, 14 Direcciones de Área, 1 Unidad de Información, 28 Subdirecciones, 33 Departamentos, 4 Delegaciones y 2 órganos desconcentrados.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Amparo Reglamentaria del artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios,
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Reglamento Interior de los Juzgados de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México
- Reglamento Interior de los Juzgados de Ejecución de Sentencias del Poder Judicial del Estado de México.
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de México
- Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Lineamientos para la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

### **III. Atribuciones**

## **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Del ejercicio del Poder Judicial**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** El Poder Judicial del Estado se integra por:

- I. El Tribunal Superior de Justicia;
- II. El Consejo de la Judicatura;
- III. Los juzgados y tribunales de primera instancia;
- IV. Los juzgados de cuantía menor; y
- V. Los servidores públicos de la administración de justicia, en los términos que establece esta ley, los códigos de procedimientos civiles y penales y demás disposiciones legales.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Presidente del Tribunal Superior de Justicia**

**Artículo 40.-** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia será electo por mayoría de votos en forma abierta o secreta, por los magistrados que integren el Poder Judicial, según lo determine el pleno del propio Tribunal, en la primer sesión que se celebre durante el mes de enero del año que corresponda y durará en su cargo cinco años, al concluir éste, deberá reintegrarse a la función jurisdiccional que le corresponda.

**Artículo 42.-** Son atribuciones del presidente del Tribunal Superior de Justicia:

- I. Vigilar que la administración de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita; dictar las providencias que los ordenamientos le autoricen, así como emitir los acuerdos y circulares que se requieran;
- II. Convocar a los magistrados del pleno del Tribunal Superior de Justicia a sesiones ordinarias o extraordinarias, presidirlas, dirigir los debates y conservar el orden;
- III. Tramitar los asuntos de la competencia del pleno del tribunal hasta su resolución y ejecutar sus acuerdos, informando de ello al pleno;
- IV. Designar a los magistrados sustitutos de las salas en los casos de excusa, impedimento o recusación;
- V. Vigilar que los presidentes de las salas colegiadas, los magistrados unitarios y los jueces proporcionen mensualmente los datos estadísticos de los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y coordinar la atención de la correspondencia del tribunal, así como el trámite, envío y diligenciación de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias o despachos;

- VII. Presidir el Consejo de la Judicatura, coordinar sus acciones y ejecutar los acuerdos dictados por éste;
- VIII. Proponer al Consejo de la Judicatura las medidas necesarias para mejorar la administración de justicia;
- IX. Autorizar con el secretario general de acuerdos, las actas y resoluciones que se dicten en asuntos de la competencia del pleno y de la presidencia;
- X. Desempeñar las atribuciones que esta ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial del Estado;
- XI. Informar anualmente al pleno del Tribunal Superior de Justicia sobre las actividades del Poder Judicial;
- XII. Representar al Tribunal Superior de Justicia en los actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto; y (sic)
- XIII. Solicitar a la Sala Colegiada o Tribunal Oral respectivo, que ejerza la facultad de atracción para conocer de asuntos de la competencia de la Sala Unitaria o del juzgado de juicio oral correspondiente; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes y otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO QUINTO Del Consejo de la Judicatura

**Artículo 52.-** La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura conforme a las bases que señala la Constitución Política del Estado y esta ley.

**Artículo 63.-** Son facultades del Consejo de la Judicatura:

- I. Velar por la autonomía y la independencia de los miembros del Poder Judicial y evitar que se afecte su imparcialidad y libertad para juzgar;
- II. Designar a los jueces y al personal de los juzgados, mediante exámenes de oposición abiertos;
- III. Determinar, por necesidades de la función jurisdiccional, las regiones geográficas en que deban ejercer sus funciones las salas regionales, adscribir a ellas los tribunales y juzgados de primera instancia y de cuantía menor para cada una de las regiones; aumentar o disminuir su número, cambiar de materia o residencia las salas o juzgados, determinando su organización y funcionamiento publicando oficialmente los acuerdos respectivos; y crear o suprimir plazas de servidores públicos de la administración de justicia.
- IV. Determinar la adscripción, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los magistrados, jueces y personal de los juzgados; dar curso a las renunciaciones que presenten y determinar el cese de jueces de primera instancia y de cuantía menor en los casos previstos en esta ley;
- IV bis. Designar de entre los magistrados que formen parte del Pleno, a los que en forma temporal integren la Sala Constitucional y dentro de ellos al instructor.
- V. Solicitar a la Legislatura del Estado la destitución del magistrado que haya cometido delitos o faltas u omisiones graves en el desempeño de sus funciones por mala conducta, o su separación porque esté imposibilitado física o mentalmente.  
Para este efecto el Consejo de la Judicatura allegará los elementos que fundamenten y motiven su petición;
- VI. Resolver las renunciaciones que presenten los magistrados, remitiéndolas para su aprobación a la Legislatura o a la Diputación Permanente, así como las de los miembros del propio consejo, las de los jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial;
- VII. Imponer a los servidores públicos judiciales, previa la garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la ley y que no estén encomendadas expresamente a otras autoridades;
- VIII. Fijar las bases, convocar y realizar el procedimiento de insaculación para cubrir las plazas vacantes de sus miembros, de acuerdo con lo establecido por esta ley y establecer las previsiones para su sustitución, en casos de ausencia temporal o absoluta;
- IX. Suspender o destituir en el ejercicio de sus cargos a los jueces, secretarios, ejecutores y demás servidores judiciales, previa la garantía de audiencia y defensa, cuando a su juicio y comprobación de los hechos, hayan realizado actos de indisciplina, mala conducta, faltas graves o cuando incurran en la comisión de delito en el desempeño de sus funciones, denunciando, en su caso, los hechos al Ministerio Público;
- X. Establecer oficialía de partes comunes, cuando en los distritos judiciales o poblaciones exista más de un juzgado de primera instancia o de cuantía menor, por materia;
- XI. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos judiciales que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
- XII. Autorizar anualmente el calendario y el horario oficial de labores del Poder Judicial;
- XIII. Acordar licencias a los magistrados para separarse del cargo por menos de 15 días y nombrar a los interinos; cuando exceda de este término, pero no de 60 días, someterlas para su aprobación y designación de los interinos a la Legislatura o a la Diputación Permanente;

- XIV. Conceder licencias a los jueces, secretarios y demás empleados de confianza, hasta por tres meses y a los empleados de base, de acuerdo con lo previsto por las leyes laborales aplicables;
- XV. Nombrar, con el número ordinal que les corresponda, a los secretarios de las salas o juzgados, oficiales mayores, ejecutores y notificadores;
- XVI. Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial;
- XVII. Aprobar el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial y acordar su estricta distribución, conforme a las partidas establecidas al efecto;
- El presupuesto de egresos del Poder Judicial que se apruebe para el ejercicio fiscal anual, no podrá ser menor al porcentaje que represente de los ingresos ordinarios del Estado, correspondiente al año inmediato anterior.
- En ningún caso, el presupuesto Anual de Egresos que se apruebe para el Poder Judicial del Estado, podrá ser inferior al 2.0% de los ingresos ordinarios del Estado, para el año fiscal de que se trate. De conformidad con las necesidades del servicio, dicho porcentaje se incrementará anualmente.
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos y el Fondo Auxiliar de la Administración de Justicia con transparencia, eficacia, honradez y con estricto apego a las políticas de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XIX. Formar los cuadros de servidores públicos que requiera el Poder Judicial, mediante la impartición de los cursos de capacitación en el instituto;
- XX. Facilitar los medios necesarios para que los cursos de capacitación que se impartan a los servidores públicos, se realicen adecuadamente;
- XXI. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promoverse a cargos superiores, se hagan con imparcialidad, objetividad y rigor académico;
- XXII. Cuidar el cumplimiento y efectividad de la carrera judicial;
- XXIII. Expedir los reglamentos, acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;
- XXIV. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos judiciales conforme a la ley de la materia;
- XXV. Asignar a sus comisiones la atención de los asuntos de su competencia;
- XXVI. Supervisar el funcionamiento de las salas y los juzgados;
- XXVII. Pedir al pleno del Tribunal Superior de Justicia la información y opiniones que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Solicitar de los magistrados del pleno del Tribunal Superior de Justicia su colaboración para el mejor desempeño de sus funciones de vigilancia; y
- XXIX. Practicar visitas de supervisión al Centro de Mediación y Conciliación;
- XXX. Crear, organizar, dirigir y administrar a los juzgados ejecutores de sentencias;
- XXXI. Expedir los reglamentos, normas y demás disposiciones de orden interno por las que habrán de regirse los Jueces Ejecutores de Sentencias, así como vigilar su cumplimiento;
- XXXII. Vigilar que los Jueces Ejecutores otorguen de oficio a los internos los beneficios o el tratamiento a que se hagan acreedores en los términos de Ley;
- XXXIII. Supervisar la vigilancia a que estarán sujetas las personas que gozan de los beneficios y tratamientos preliberatorios, con la colaboración en su caso, de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado;
- XXXIV. Coordinarse con la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, para establecer medidas eficaces dentro del marco legal que permitan reducir el índice de población penitenciaria;
- XXXV. Vigilar que los jueces ejecutores de sentencias revisen oficiosamente y de manera periódica los expedientes de los internos con sentencia ejecutoriada; y
- XXXVI. Las demás que le confiere esta Ley y otros ordenamientos.

**Artículo 64.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo de la Judicatura:

- I. Presidir al Consejo, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- II. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo y ejecutar sus acuerdos;
- III. Autorizar con el secretario general de acuerdos, las actas y resoluciones que se dicten en los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura;

- IV. Representar al Consejo en los actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto.  
Además, otorgar y revocar poderes generales o especiales a favor de terceros, para la debida representación legal y jurídica del propio Consejo;
- V. Vigilar el funcionamiento de las salas y de los juzgados; visitar los centros preventivos y de readaptación social y constatar el estado que guardan los procesos, pudiendo comisionar para esos efectos a los demás integrantes del Consejo;
- VI. Expedir los nombramientos que apruebe el Consejo;
- VII. Recibir, por conducto de la Dirección de la Contraloría, las quejas o informes sobre las demoras, excesos, omisiones y faltas administrativas que en el desempeño de sus funciones incurran los servidores públicos judiciales, a efecto de dictar las providencias que procedan;
- VIII. Hacer del conocimiento del Consejo las ausencias temporales y absolutas de magistrados, jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial;
- IX. Cuidar que se integren en la secretaría de la presidencia, los expedientes de los servidores públicos judiciales que contengan las notas de mérito, o demérito por quejas fundadas, así como de las correcciones o sanciones disciplinarias que les hayan sido impuestas;
- X. Vigilar el funcionamiento y las atribuciones del Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, conforme a las normas aprobadas por el Consejo de la Judicatura;
- XI. Analizar y, en su caso, autorizar los gastos de las salas, juzgados, secretarías y direcciones del tribunal conforme al presupuesto de egresos;
- XII. Despachar la correspondencia oficial del Consejo; y
- XIII. Las demás que le otorguen las leyes.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.-** El Consejo es el órgano autónomo que realiza las 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; y
- VI. Las unidades administrativas

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Consejo, además de las que señala la Ley Orgánica, 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 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 que de ser procedente se solicite a la Legislatura del Estado la destitución de algún 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. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos que se hayan destacado en el desempeño de su cargo, sujetándose al programa de premios y estímulos, becas, fondo de ahorro y préstamos; y
- X. Modificar el calendario oficial de labores, por causas extraordinarias o excepcionales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE**

**Artículo 12.-** Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las señaladas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Admitir o desechar las quejas administrativas o informes que se presenten en contra de 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 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 unidades y áreas administrativas dependientes del Consejo;
- VI. Tomar la protesta a los integrantes del Consejo; y
- VII. Las demás que determine el Pleno del Consejo.

#### **IV. Objetivo General**

Administrar e impartir Justicia en forma pronta, gratuita e imparcial y en estricto apego a la ley, a fin de fortalecer el desarrollo, credibilidad y confianza de la sociedad para contribuir a la paz, seguridad y equidad social en la Entidad, así como apoyar en la profesionalización de su personal y mecanismos alternos para la solución de conflictos.

#### **V. Estructura Orgánica**

<b>3000000000</b>	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
<b>3010000000</b>	<b>PRESIDENCIA</b>
3011000000	CONSEJO DE LA JUDICATURA
3010100000	SECRETARÍA PARTICULAR
3010100001	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
<b>3010200000</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b>
3010201000	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
3010201100	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
3010201200	SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
3010201300	SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES
3010201400	SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL
3010201500	SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA
3010202000	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
3010202001	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
3010202002	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
3010202003	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
3010202004	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TLALNEPANTLA
3010202005	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TEXCOCO
<b>3010300000</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASESORES Y PROYECTOS ESPECIALES</b>
<b>3010001000</b>	<b>COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>
3010001100	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO
3010001200	SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS
3010001300	SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
<b>3010002000</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>



3010002001	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS
3010002002	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
3010002003	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA
<b>3010003000</b>	<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
3010003001	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS
3010003002	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
<b>3010400000</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN</b>
3010401000	DIRECCIÓN DE FINANZAS
3010401100	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
3010401200	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
3010402000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
3010402100	SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
3010402200	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
3010402300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3010403000	DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR
3010403100	SUBDIRECCIÓN DE FONDOS AJENOS
3010403200	SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PROPIOS
3010404000	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
3010404001	DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS
3010404002	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
3010405000	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
3010405001	DEPARTAMENTO DE EGRESOS
3010405002	DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
<b>3010500000</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
3010501000	DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
3010501001	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS
3010501002	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES
3010502000	DIRECCIÓN DE PERSONAL
3010502100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
3010502101	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
3010502102	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
3010502103	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
3010502200	SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
3010502201	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
3010502202	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL
3010502203	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
3010502300	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
3010502301	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
3010502302	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
3010502400	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
3010502401	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
3010502500	SUBDIRECCIÓN DE FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO
3010503000	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
3010503100	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES
3010503101	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE RED

3010503102	DEPARTAMENTO DE SERVIDORES DE DATOS
3010503200	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
3010503201	DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
3010503202	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SOPORTE DE SISTEMAS
3010503300	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA
3010503301	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA
3010503302	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
3010504000	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
3010504100	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
3010504200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
3010504201	DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES
3010504300	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
3010504301	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TLALNEPANTLA
3010504302	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TEXCOCO
3010504303	DEPARTAMENTO DE BIENES INCAUTADOS
3010504400	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
3010505000	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA
3010505100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
3010505101	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DE OBRA
3010505102	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
3010505103	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
3010505200	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
3010505201	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
3010505202	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL
3010500100	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TLALNEPANTLA
3010500200	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TEXCOCO
<b>3010600000</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA</b>
3010601000	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
3010601100	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3010601200	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA
3010602000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
3010602100	SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
3010602200	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
3010603000	DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TLALNEPANTLA
3010604000	DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TEXCOCO
3010004000	DIRECCIÓN DE PERITOS
3010004100	SUBDIRECCIÓN DE PERITOS TOLUCA
3010004200	SUBDIRECCIÓN DE PERITOS TLALNEPANTLA
3010004300	SUBDIRECCIÓN DE PERITOS TEXCOCO
3010005000	DIRECCIÓN DE CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR
3010005001	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TOLUCA
3010005002	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE IXTAPAN DE LA SAL
3010005003	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE ECATEPEC





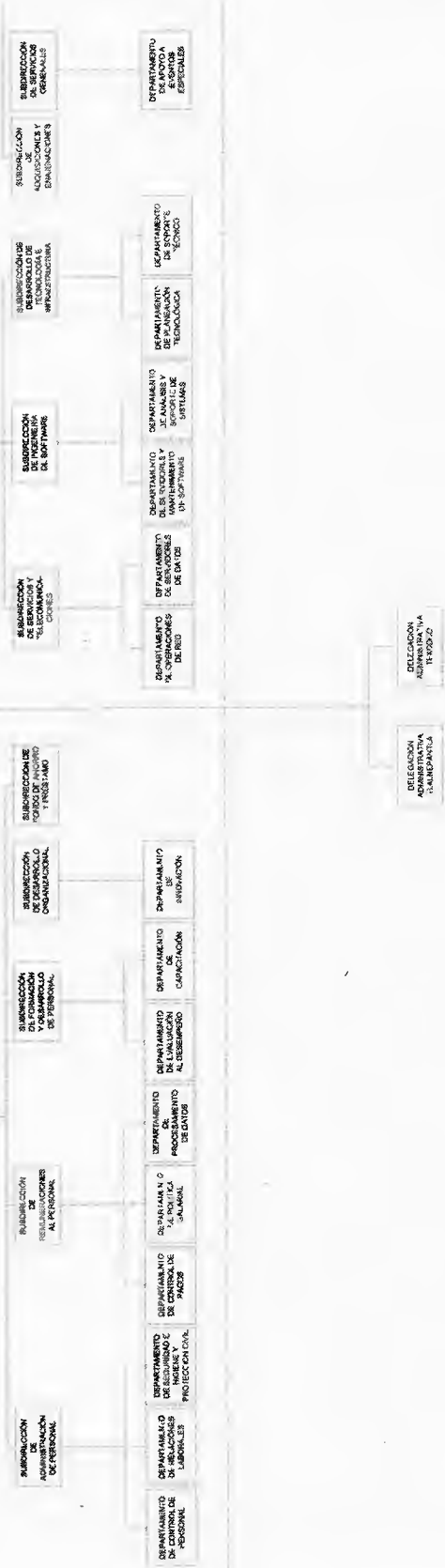
CONSEJO DE LA JUDICATURA

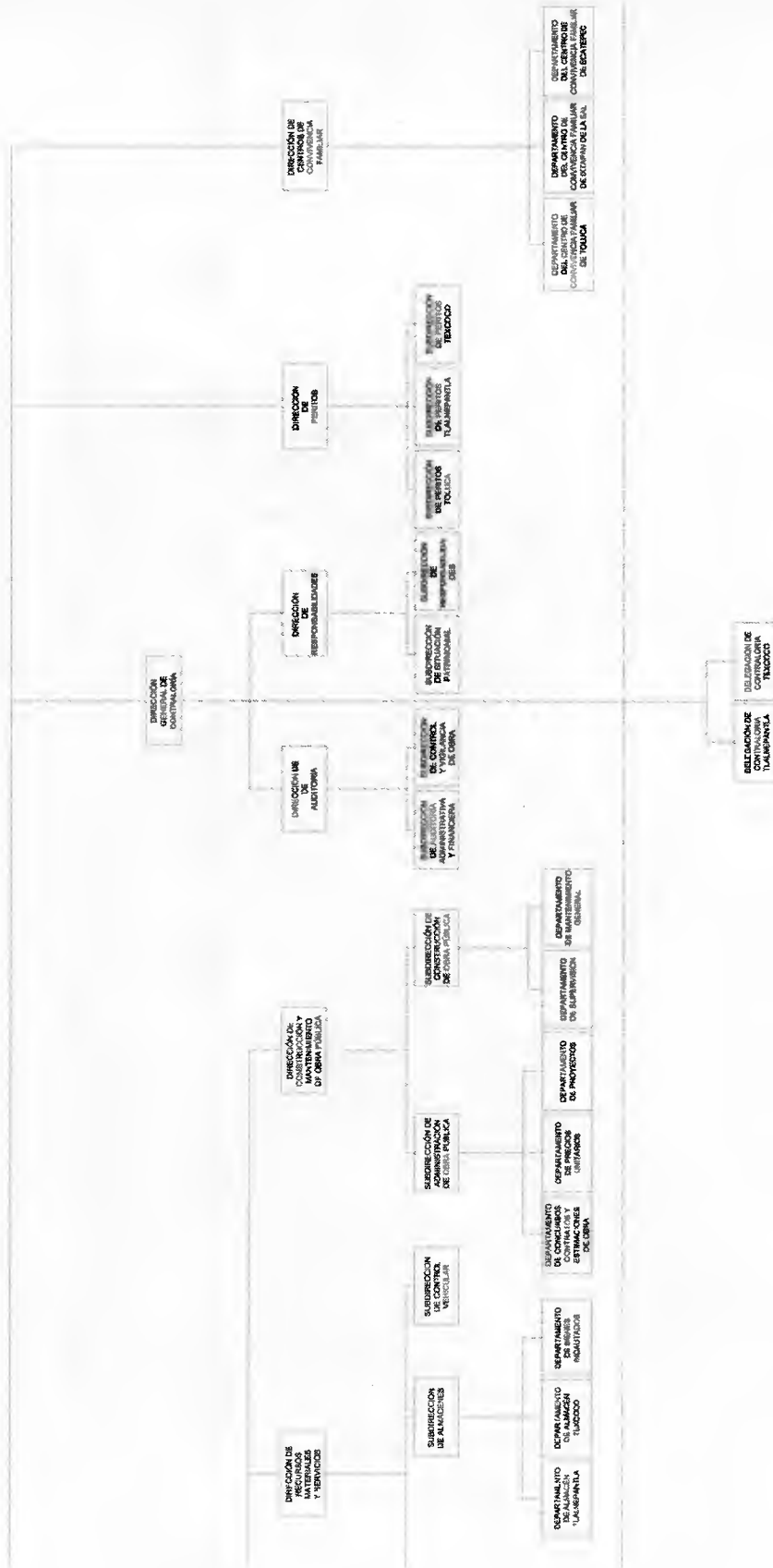
- COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

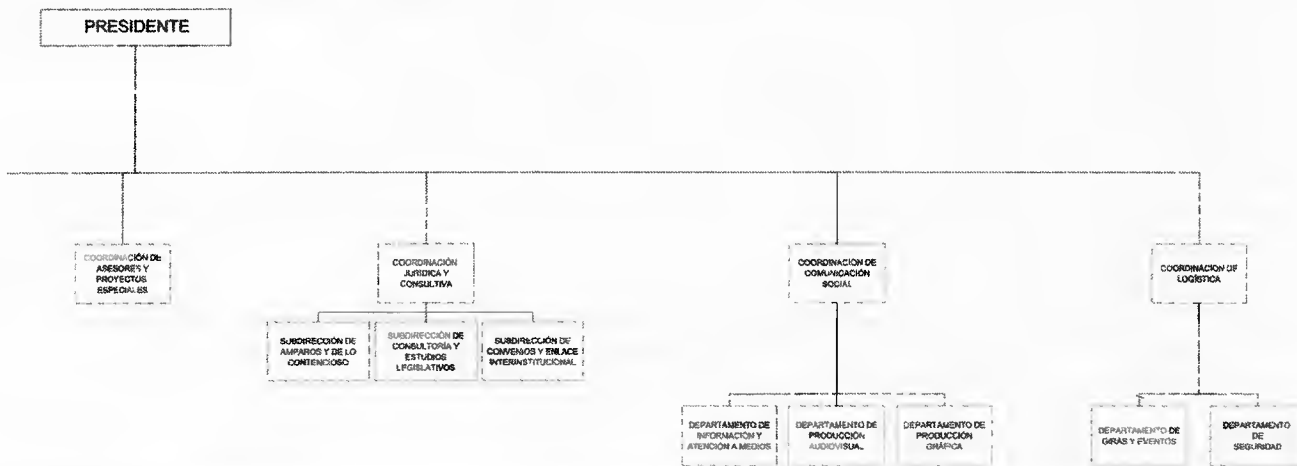
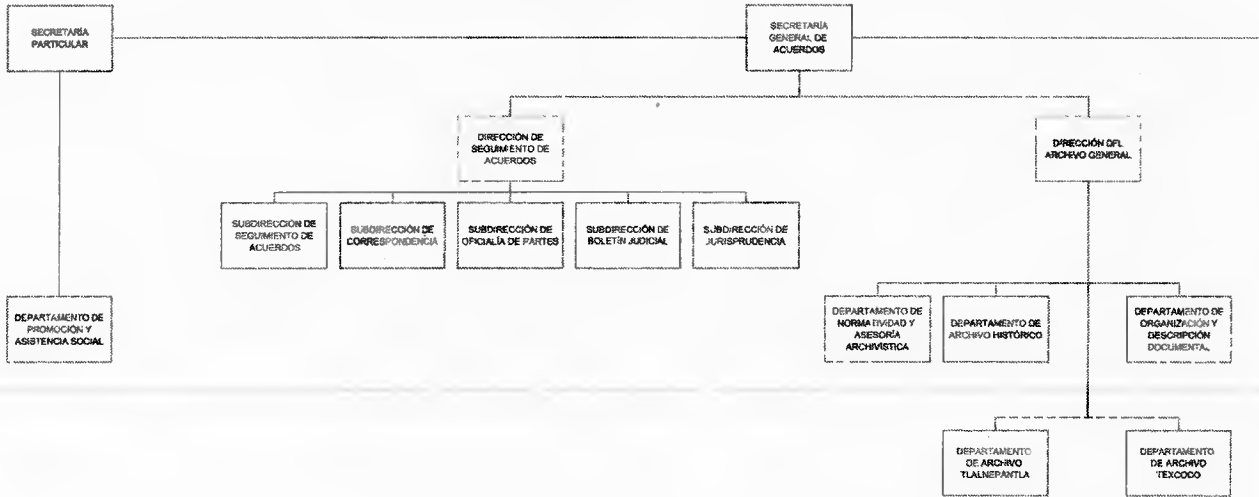




OCTUBRE 2011

**Desdoblamiento de las Unidades Staff de la Presidencia**

**Organigrama**



OCTUBRE 2011

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**

301000000

**PRESIDENCIA**

**OBJETIVO:**

Conducir la administración de justicia en la Entidad, a través de la aplicación de las Leyes, para la resolución de problemas que se deriven de la convivencia social; así como, orientar la tarea administrativa, como instrumento auxiliar de la función jurisdiccional, en apego al marco legal respectivo y bajo los principios referidos en el Código de Ética institucional.

**FUNCIONES:**

- Representar al Poder Judicial del Estado de México, y coordinar su administración, vigilancia, disciplina, con estricto apego a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, ambos del Estado de México.
- Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal Superior Justicia así como el respectivo del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, el Reglamento Interior del Tribunal y el Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de México, a efecto de atender los asuntos respectivos y emitir los acuerdos y circulares que deriven en una mejora para la administración de justicia y en beneficio de la sociedad mexiquense.
- Emitir los criterios generales y las medidas conducentes al interior del Tribunal para la mejora en la impartición de la justicia de la entidad.
- Promover acciones orientadas a la aceptación o rechazo de quejas administrativas, y de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, e instruir lo conducente para que sean atendidas por parte de las unidades administrativas competentes.
- Instruir acciones permanentes encaminadas a la vigilancia y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura, la propuesta de los Consejeros, titulares de las Direcciones Generales y de las Unidades de Apoyo de la Presidencia del Poder Judicial, para su aprobación.
- Determinar la ratificación de Magistrados y Jueces, a fin de satisfacer las necesidades de servicio y emitir el acuerdo correspondiente.
- Tomar la protesta de Ley a los consejeros designados por la Legislatura local y por escrito al resto del personal adscrito al Consejo, para cumplir con la normatividad establecida para tal efecto.
- Autorizar la distribución del presupuesto de egresos aprobado al Poder Judicial del Estado de México, conforme las partidas establecidas para tal efecto.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones pares de otras Entidades Federativas, organismos internacionales académicos y de investigación jurídica para el desarrollo profesional y académico de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Ejercer las facultades que le sean conferidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y otras disposiciones legales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010100000****SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Colaborar con la Presidencia del Poder Judicial del Estado de México, en el desarrollo de las funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Programar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, las solicitudes de audiencia, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y demás eventos en los que el Presidente deba participar y, en su caso, turnarlos a los titulares de las unidades administrativas competentes, para su atención.
- Organizar en la agenda del Presidente los compromisos derivados de sus funciones, a efecto de mantener un registro y control de las actividades que de ellas se deriven.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando las funciones propias del Presidente así lo requieran, a fin de construir un vínculo de comunicación y colaboración.
- Tomar conocimiento y tramitar la documentación oficial de la oficina de la Presidencia, dando cuenta al Presidente de aquellos asuntos que requieran su intervención, determinación o instrucción, a fin de que se les dé respuesta o bien se canalicen a la instancia correspondiente.
- Enterar al Presidente sobre los asuntos que le sean planteados en forma verbal o escrita por las dependencias internas o externas, a fin de darle seguimiento a los acuerdos que de ellos se deriven.
- Comunicar las instrucciones del Presidente a los titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales, así como realizar el seguimiento de los asuntos que les fueron designados a fin de verificar su cumplimiento.



- Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente e informarle del avance de cada uno, para el cierre o derivación de acuerdos resultantes.
- Coordinar apoyos para el desarrollo de programas orientados a la Promoción Social.
- Coordinar acciones con el área responsable de la logística a fin de integrar la información necesaria y para organizar las reuniones de trabajo y los eventos oficiales en los que tenga participación el Presidente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010100001 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y actividades en materia de asistencia social, encaminados a la atención de grupos vulnerables de la sociedad y aquéllos dirigidos al personal del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Participar en las actividades y eventos que convoque el DIFEM, para apoyar a la población menos favorecida.
- Orientar las acciones del cuerpo de voluntarios para la realización de actividades de asistencia social, a efecto de cumplir los programas que le fueron encomendados.
- Participar en actividades que impulsen y consoliden los programas de apoyo social para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Ejecutar métodos, procedimientos y controles que permitan medir y evaluar los resultados del departamento.
- Promover la participación activa del cuerpo de voluntarios en el desarrollo de actividades educativas, culturales, productivas y recreativas, con la finalidad de beneficiar a los grupos vulnerables.
- Coordinar eventos especiales, relacionados con actividades de asistencia social para beneficio de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Entregar la información que le corresponda de acuerdo al ámbito de competencia, a fin de que se integre el informe de labores de la Presidencia del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010200000 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS****OBJETIVO:**

Coordinar hasta su resolución, el seguimiento de la documentación y los asuntos dirigidos al titular del Poder Judicial del Estado de México, así como, dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos aprobados en los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Aprobar las actividades que integra el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General y de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su ejecución e informar los avances y logros correspondientes.
- Dar cuenta al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, de la correspondencia y los asuntos para pleno, así como realizar las actividades asignadas.
- Recibir el comunicado de excusa y radicarla, a fin de que sea aprobada por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y devuelta a la Sala correspondiente.
- Colaborar con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México en la autorización de las actas y resoluciones acordadas en sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Vigilar el seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México para la ejecución de las acciones de control correspondientes.
- Supervisar que la publicación de documentos y circulares en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, Boletín Judicial y página Web de la Institución, se realice conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Autorizar los Libros de Gobierno a fin de legalizar su uso en los órganos jurisdiccionales.
- Convocar a los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México a las sesiones ordinarias o extraordinarias, a efecto de atender oportunamente los asuntos de su competencia.
- Supervisar el registro de títulos profesionales, previa aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y de conformidad con la normatividad aplicable.

- Vigilar la autenticidad de las cédulas profesionales de los abogados litigantes que se inscriben en el registro de Cédulas Profesionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y llevar a cabo su digitalización; así como legitimar su actuación ante los órganos jurisdiccionales.
- Conducir la Sesión Pública y Solemne, en el marco del Informe anual de actividades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la certificación de documentos, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar las propuestas de candidatos a recibir premios y estímulos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3010201000 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar con la Secretaría General de Acuerdos en las funciones y actos que ésta le encomiende para el seguimiento de los acuerdos y asuntos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, a través del registro y control de la correspondencia, el funcionamiento de las oficialías de partes y la publicación de acuerdos, edictos y disposiciones de interés general en el Boletín Judicial; del mismo modo, la compilación y publicación de la jurisprudencia conforme las disposiciones legales, así como los lineamientos que emita la Presidencia y el Consejo de la Judicatura del Estado de México.

#### **FUNCIONES:**

- Presentar a la Secretaría General de Acuerdos para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Vigilar la integración del vencimiento de los plenos para someterlo a acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Supervisar la asignación del personal de servicio social, servicio voluntario y prácticas profesionales, con la finalidad de apoyar las actividades de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de licencias e incapacidades médicas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, para su gestión ante la Secretaría General de Acuerdos.
- Supervisar el proceso de control de gestión de la correspondencia para su atención.
- Someter a la aprobación de la Secretaría General de Acuerdos, el calendario de labores anual para el Poder Judicial del Estado de México, así como el calendario de guardias para Órganos Jurisdiccionales en materia penal y Oficialías de Partes, para su acuerdo con la autoridad competente.
- Vigilar la operación de las Oficialías de Partes y Centros de Digitalización a fin de mantener el desempeño de las actividades asignadas.
- Vigilar la publicación de información oficial en el Boletín Judicial, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Concentrar la información que de acuerdo al ámbito de competencia le corresponda, a efecto de integrar el informe de labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Vigilar el proceso jurisprudencial a fin de darle cumplimiento normativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3010201100 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar la integración, el seguimiento y ejecución de los Acuerdos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México; así como verificar la resolución de los asuntos dirigidos al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en su ámbito de competencia.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la consideración y autorización de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como informar de sus avances y resultados.
- Supervisar la solicitud, recepción, análisis e integración de la información requerida para someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, lo relativo al vencimiento de nombramientos de personal, conforme a los lineamientos que dicte el Consejo de la Judicatura.
- Supervisar la recepción, trámite y despacho de exhortos, cartas rogatorias, solicitud de restitución de menores e incompetencias dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, a fin de cumplir con las actividades asignadas.

- Controlar el Programa Institucional de Servicio Social y llevar a cabo la asignación de prestadores de servicio social, voluntario y prácticas profesionales, para los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar y computar conjuntamente con la Secretaría General de Acuerdos las incapacidades presentadas por los servidores públicos judiciales, y reportarlas a la Dirección de Personal, a fin de que las gestionen oportunamente.
- Supervisar la integración de documentos en los expedientes personales de servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, para su control y resguardo.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, relativos a movimientos y licencias de personal y remitirlos a la Dirección de Personal para la afectación respectiva.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de las atribuciones que le fueron conferidas, cuando así sea requerido.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda, de acuerdo al ámbito de competencia, a fin de que se integre al informe anual de actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010201200 SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA****OBJETIVO:**

Supervisar la recepción y distribución de la correspondencia administrativa, dirigida a la Presidencia, órganos jurisdiccionales y unidades administrativas y llevar un control sistematizado de la información recibida.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como informar de sus avances y resultados.
- Proponer a la aprobación de su superior jerárquico, las normas, lineamientos y mecanismos operativos para la recepción, entrega y distribución de correspondencia administrativa oficial.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos para atender la correspondencia oficial (exhortos, cartas rogatorias, solicitud de restitución de menores e incompetencias), procedente de otras Entidades Federativas, a fin de analizar y proceder con su trámite.
- Establecer enlaces de colaboración con las delegaciones administrativas regionales, a efecto de agilizar la distribución de la documentación.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Judicial, que se emplea en el seguimiento y control de la información recibida.
- Proponer a su superior jerárquico mecanismos de supervisión que permitan controlar la entrega de información.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda de acuerdo al ámbito de competencia, para que se integre el informe anual de actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010201300 SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES****OBJETIVO:**

Supervisar la recepción, sistematización, turno y distribución de la documentación base de la acción con la que se inicia un procedimiento en sus diversas instancias y materias, a fin de equilibrar las cargas de trabajo de los Órganos Jurisdiccionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, e informar de sus avances y resultados.
- Proponer procedimientos de trabajo, que permitan la asignación de responsabilidades al personal adscrito a las Oficialías de Partes.
- Proponer a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos, el calendario anual de labores del Poder Judicial del Estado de México, días inhábiles y períodos vacacionales para los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, a efecto de que se autorice y publique a través de las circulares oficiales.
- Proponer el calendario oficial de guardias de fines de semana, días inhábiles, vespertinas y períodos vacacionales, que cubrirá el personal adscrito a los Órganos Jurisdiccionales en materia penal, a fin de satisfacer las necesidades de servicio.
- Proponer la infraestructura necesaria para la organización y desarrollo de las actividades de los Centros de Digitalización.
- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la información los sistemas automatizados que permitan actualizar y agilizar las actividades que llevan a cabo las Oficialías de Partes.

- Supervisar que el personal adscrito a las Oficinas de Partes y Centros de Digitalización de cabal cumplimiento a la normatividad establecida y, en su caso, notificar a la Dirección General de Contraloría, las anomalías que se consideren constitutivas de una falta a la normatividad, disciplina o lineamientos establecidos por la Institución, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.
- Coordinar junto con la Subdirección de Correspondencia, la entrega de escritos de término legal ingresados por las Oficinas de Partes para los órganos jurisdiccionales competentes en el Estado de México.
- Comunicar a la Dirección de Información y Estadística las solicitudes de información de las Oficinas de Partes y lo relativo a los asuntos radicados por cada órgano jurisdiccional, a efecto de integrar la estadística jurídica.
- Controlar la digitalización de escritos de término legal, que se presentan en el horario oficial de labores del turno vespertino, y verificar su entrega al órgano jurisdiccional estipulado, a fin de cumplir con el seguimiento procesal correspondiente.
- Controlar las cargas de trabajo de las Oficinas de Partes y Centros de Digitalización del Poder Judicial del Estado de México, en materia civil, familiar, penal y aquellas en las que se efectúan trámites de segunda instancia, así como recibir los escritos de término legal, a fin de mantener coordinación con los órganos jurisdiccionales.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a efecto de integrar el informe anual de actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010201400 SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL****OBJETIVO:**

Publicar las listas de acuerdos y resoluciones de las Salas y Juzgados que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado de México; así como las disposiciones de interés general (circulares, convocatorias y avisos); Tesis Aisladas y de Jurisprudencia, Acuerdos del Consejo, Resoluciones y Edictos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como informar de sus avances y resultados.
- Mantener actualizado el padrón de suscriptores al Boletín Judicial, a fin de que se entreguen las publicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el registro de las publicaciones de los acuerdos de los órganos jurisdiccionales, Edictos e información relacionada con las disposiciones de interés general como circulares, convocatorias y avisos; Tesis Aisladas y de Jurisprudencia, Acuerdos del Consejo y Publicación de Resoluciones, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Llevar a cabo de manera conjunta con la Subdirección de Correspondencia la distribución de los ejemplares del Boletín Judicial a las Oficinas de Partes del Poder Judicial.
- Controlar y resguardar los ejemplares impresos del Boletín Judicial para su consulta y posterior remisión a la Dirección de Archivo General.
- Supervisar la impresión, resguardo y distribución de los ejemplares del Boletín Judicial a los órganos jurisdiccionales y suscriptores a efecto de garantizar su entrega en tiempo y forma.
- Verificar que los Edictos que se publican en el Boletín Judicial se apeguen a los lineamientos administrativos establecidos para tal efecto.
- Regular la publicación de la información electrónica de la página Web del Poder Judicial en el apartado del Boletín Judicial a efecto de garantizar su consulta.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda de acuerdo al ámbito de competencia, a efecto de que se integre el Informe Anual de Actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010201500 SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA****OBJETIVO:**

Compilar, sistematizar y publicar las tesis aisladas y de jurisprudencia que dicten el Pleno y las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, así como coordinar su registro y difusión.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como informar de sus avances y resultados.

- Proponer e instrumentar los lineamientos técnicos y operativos para la integración, procesamiento, difusión y consulta de la jurisprudencia.
- Proponer la revisión del marco jurídico que rige la materia, a fin de contribuir a su permanente actualización.
- Establecer criterios y directrices para operar el registro de tesis aisladas y de jurisprudencia, y brindar el servicio público correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.
- Promover el cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración, envío, registro y publicación de los criterios del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Verificar el contenido jurídico de los criterios y confrontarlos con la jurisprudencia estatal y federal, así como con la normatividad que en ellos se aplica, a fin de determinar la viabilidad, adecuación y procedencia de las tesis.
- Conducir los procesos de compilación, registro, organización y clasificación del acervo jurisprudencial, medios impresos y electrónicos, a fin de llevar un control de la información que emite cada una de las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Tramitar la publicación de las tesis en el Boletín Judicial, así como en los medios de difusión que se determinen.
- Mantener un vínculo de colaboración con el Poder Judicial de la Federación, con el fin de llevar a cabo acciones en materia de jurisprudencia.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda de acuerdo al ámbito de su competencia a efecto de integrar el Informe Anual de Actividades de la Presidencia.
- Colaborar con la Escuela Judicial del Estado de México, en el diseño, promoción e impartición de cursos en materia de jurisprudencia, en las tres ramas pedagógicas que en ella se desarrollan: posgrado, formación continua y carrera judicial, con el objeto de dotar de conocimientos especializados a funcionarios públicos judiciales y sus demás educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010202000 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL****OBJETIVO:**

Generar las acciones que permitan dar eficiencia a la gestión documental de expedientes judiciales, así como a la documentación administrativa del Poder Judicial del Estado de México, en estricto apego a la legislación vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Definir las actividades que integrarán el Plan Anual de Trabajo de las unidades administrativas a su cargo y presentarlo a la Secretaría General de Acuerdos, así como vigilar su ejecución e informar de los avances y logros correspondientes.
- Proponer la normatividad y los criterios específicos para la gestión y el tratamiento integral de los archivos judiciales, así como las medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de gestión de documentos para la protección del patrimonio documental judicial.
- Promover los criterios técnicos para facilitar el acceso a la información archivística del Poder Judicial, así como proponer criterios especiales para el manejo y organización de la documentación clasificada y aquellos que permitan la protección de los datos personales contenidos en los documentos, de conformidad con las disposiciones legales.
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y afines, en materia de administración y gestión documental para el intercambio de información técnica.
- Impulsar los métodos e instrumentos de control documental de la Red de Archivos Judiciales, especialmente en materia de producción, integración, clasificación y organización de archivos; descripción archivística, valoración y disposición documental, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forma parte del acervo documental.
- Vigilar el control, integridad y uso correcto Institucional de la documentación clasificada, para análisis y consulta de la unidad administrativa competente y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar que el envío y recepción de expedientes se realice en tiempo y forma y en apego a la normatividad establecida para tal efecto; así como llevar a cabo su registro y resguardo en el Archivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

**3010202001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA****OBJETIVO:**

Implementar y ejecutar acciones que fortalezcan el marco normativo en materia archivística, así como asesorar y difundir los servicios que ofrece la Dirección de Archivo General.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar de sus avances y resultados.
- Proponer a su superior jerárquico el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística que rija la conservación y preservación del acervo documental, bajo resguardo de la Dirección de Archivo General del Poder Judicial del Estado de México.
- Formular propuestas relativas a asuntos de su competencia y someterlo al visto bueno y aprobación del Director de Archivo General.
- Proporcionar asesoría técnica a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, en materia de organización y clasificación de archivos, con el propósito de que la documentación remitida se resguarde con las características necesarias para su remisión y recepción.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico, tales como el cuadro de clasificación archivística, inventarios de descripción de archivos de trámite, concentración e histórico, catálogo de disposición documental e inventarios de transferencias primarias y secundarias, así como los inventarios de depuración, a fin de optimizar la función sustantiva del Archivo General.
- Establecer coordinación con la unidad administrativa de que se trate, a fin de proponer el Reglamento Interior del Archivo Histórico como un estatuto orientado a la protección y conservación del patrimonio documental histórico del Poder Judicial del Estado de México.
- Auxiliar a la Dirección de Archivo General en el desarrollo, instrumentación y difusión de la normatividad archivística para la gestión y administración documental del acervo en resguardo.
- Colaborar, conforme al ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General; asimismo comunicar el cumplimiento de objetivos y metas programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010202002 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO****OBJETIVO:**

Recibir, identificar, organizar, clasificar, catalogar, resguardar, conservar y controlar los documentos que por sus características integran el acervo histórico, de la Dirección de Archivo del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar de sus avances y resultados.
- Integrar el catálogo de investigadores acreditados para desarrollar proyectos de investigación y consulta del acervo histórico.
- Informar a la Dirección de Archivo General sobre la expedición y renovación de credenciales autorizadas para controlar el acceso de usuarios e investigadores, al Archivo Histórico.
- Recibir, analizar, clasificar, integrar, registrar y controlar los documentos de archivo que le sean remitidos, mediante el proceso de transferencia secundaria del archivo de concentración, a fin de salvaguardar la integridad de la documentación.
- Elaborar y actualizar la guía general de descripción documental del archivo histórico, los catálogos, inventarios, índices y controles para el manejo de la documentación histórica del Departamento de Archivo Histórico.
- Organizar los fondos, secciones y series que constituyen el acervo en resguardo del Departamento de Archivo Histórico, para normar su acceso, conservación y preservación.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General y comunicar el cumplimiento de objetivos y metas programadas.
- Mantener colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, para la difusión del acervo documental del Archivo Histórico Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

**3010202003 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones necesarias para preservar los documentos que se concentran en la Dirección de Archivo General, así como organizarlos y proponer la conservación permanente o bien la destrucción física de los mismos, en estricto apego a los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar de sus avances y resultados.
- Llevar el control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del ciclo vital, y encargarse de la organización de los procesos de transferencias primarias y de la ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- Proponer a su superior jerárquico el calendario de caducidad de los documentos que integran el archivo bajo su resguardo y en su caso, efectuar los procesos de transferencia primaria.
- Localizar y remitir los expedientes que soliciten los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, a efecto de asegurar la eficiencia en las acciones que lleva a cabo el Departamento.
- Recibir, cotejar e incorporar al Archivo, los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y Departamentos de Archivo en Tlalnepantla y Texcoco, a fin de organizar y controlar el acervo documental.
- Coordinar grupos de trabajo que se encarguen del registro, la clasificación, integración y organización del acervo documental del Archivo Institucional.
- Vigilar en coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido en sus valores primarios, así como elaborar las actas administrativas que correspondan de conformidad con los lineamientos y programas establecidos.
- Verificar y controlar que las consultas documentales solicitadas, las realicen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
- Controlar el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de conformidad con las políticas Institucionales, y en coordinación con los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas solicitantes.
- Colaborar, de acuerdo al ámbito de su competencia, en la integración del Informe Anual de Actividades de la Dirección de Archivo General, así como dar cuenta a la Presidencia, del cumplimiento de objetivos y metas programadas durante el ejercicio anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010202004 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Recibir, organizar, resguardar y conservar los expedientes o documentos que turnen las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, e informar de sus avances y resultados.
- Planear, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Archivo General para llevar a cabo la administración del archivo de concentración.
- Controlar los documentos de archivo en etapa semiactiva del ciclo vital y encargarse de la organización y control de los procesos de transferencias primarias y de la ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el calendario de caducidad de los documentos del archivo que se encuentran bajo su resguardo, así como llevar a cabo los procesos de transferencia primaria del acervo documental.
- Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, los procesos de transferencia secundaria del acervo documental que haya concluido sus valores primarios y elaborar las actas administrativas que correspondan.
- Localizar y distribuir en tiempo y forma los expedientes a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas solicitantes, a fin de asegurar la eficiencia en las acciones que lleva a cabo el Departamento.
- Remitir los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, al Departamento de Organización y Descripción Documental para su conservación y control.
- Verificar que las consultas documentales solicitadas al Archivo, las gestionen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente.
- Controlar en coordinación con los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas solicitantes, el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para tal efecto.
- Informar a la Dirección de Archivo General las actividades operativas del archivo desconcentrado, de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos.

- Colaborar de acuerdo al ámbito de su competencia en la integración del Informe Anual de Actividades de la Dirección de Archivo General, a la Presidencia, así como dar cuenta del cumplimiento de los objetivos y metas programadas durante el ejercicio anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010202005 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TEXCOCO****OBJETIVO:**

Recibir, organizar, resguardar y llevar el control de los expedientes o documentos que remiten las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.

**FUNCIONES**

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar de sus avances y resultados.
- Planear, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Archivo General para llevar a cabo la administración del archivo de concentración.
- Controlar los documentos de archivo en etapa semiactiva del ciclo vital y encargarse de la organización y control de los procesos de transferencias primarias y de la ubicación topográfica de los acervos semiactivos
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el calendario de caducidad de los documentos del archivo que se encuentran bajo su resguardo, así como llevar a cabo los procesos de transferencia primaria del acervo documental.
- Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, los procesos de transferencia secundaria del acervo documental que haya concluido sus valores primarios y elaborar las actas administrativas que correspondan.
- Localizar y distribuir en tiempo y forma los expedientes a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas solicitantes, a fin de asegurar la eficiencia en las acciones que lleva a cabo el Departamento.
- Remitir los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, al Departamento de Organización y Descripción Documental para su conservación y control.
- Verificar que las consultas documentales solicitadas al Archivo, las gestionen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente.
- Controlar en coordinación con los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas solicitantes, el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para tal efecto.
- Informar a la Dirección de Archivo General las actividades operativas del archivo desconcentrado, de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos.
- Colaborar, de acuerdo al ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General a la Presidencia, así como dar cuenta del cumplimiento de los objetivos y metas programadas durante el ejercicio anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010300000 COORDINACIÓN DE ASESORES Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Apoyar a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en el cumplimiento de sus funciones, mediante la impartición de asesoría y la atención y evaluación de los asuntos, programas y proyectos especiales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los objetivos y metas que formarán parte del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, e informar de los avances y logros correspondientes.
- Asesorar a la oficina de la Presidencia a fin de que dé atención a los asuntos de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico los proyectos que sirvan de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le fueron designadas.
- Establecer relaciones interinstitucionales con los Poderes Judiciales del país, a nivel federal y otras, cuando así le sea instruido, a efecto de dar seguimiento a los asuntos, proyectos y programas que se le encomienden.
- Orientar la elaboración de los estudios, análisis, proyectos e informes que requiera la oficina de la Presidencia, a efecto de cumplir con las actividades asignadas.



- Establecer coordinación con los titulares de unidades administrativas, para dar seguimiento a los asuntos, programas, proyectos y tareas que se le encomienden, así como informar al Presidente de los avances que se tienen, hasta su conclusión.
- Atender los proyectos y acuerdos que se deriven de la participación del Poder Judicial del Estado de México, ante la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia y la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, con el fin de articular su intervención en el marco de los trabajos que se llevaron a cabo.
- Supervisar que se integre la información para las intervenciones del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en los eventos oficiales a los que asista.
- Atender las instrucciones emitidas por el Presidente del Poder Judicial del Estado de México, así como las comisiones y funciones especiales, e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010001000 COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y coordinar las acciones legales en los asuntos que le competan o tenga interés el Poder Judicial del Estado de México o su personal; así como asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten y fungir como órgano de opinión jurídica para la Presidencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los objetivos y metas que integrarán el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, así como informar los avances y logros correspondientes.
- Representar al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura, al Presidente, o a algún otro miembro del Poder Judicial, con las facultades de Apoderado Legal, en los actos, procedimientos y juicios en que intervenga o sea parte, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Colaborar con la Presidencia, en la elaboración de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones que regulen los asuntos de la competencia del Poder Judicial, para su presentación a la Legislatura local.
- Participar, en representación del titular del Poder Judicial del Estado de México, en comisiones legislativas, comités y mesas de trabajo, con el objeto de revisar los ordenamientos legales que se vinculen con la función institucional y que tengan por objeto modificar ordenamientos jurídicos.
- Proporcionar asesoría y consultoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010001100 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO****OBJETIVO:**

Representar al Poder Judicial del Estado de México y sus servidores en los juicios de amparo y procesos contenciosos en los que sean parte, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Representar al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura y al Presidente ante las autoridades jurisdiccionales federales en los juicios de amparo y procesos contenciosos en los que sean parte.
- Asesorar jurídicamente a la Presidencia del Tribunal, al Consejo de la Judicatura, a las dependencias y a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- Investigar y difundir los criterios vigentes relacionados con el juicio de amparo y verificar que se apliquen a los asuntos de su competencia.
- Resolver las consultas que le sean formuladas respecto de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010001200 SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS****OBJETIVO:**

Elaborar y proponer proyectos de iniciativa de actualización o creación de ordenamientos legales y asesorar a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, así como fungir como órgano de opinión para la Coordinación Jurídica y Consultiva y para la Presidencia.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Participar, en coordinación con las dependencias que correspondan, en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo del Poder Judicial del Estado de México, a fin de asegurar que la prestación del servicio público se realice en estricta observancia del principio de legalidad.
- Proporcionar asesoría y desahogar las consultas de tipo legal que le formulen las diversas dependencias del Poder Judicial del Estado de México, a fin de satisfacer sus necesidades operativas.
- Intervenir en la elaboración y formulación de iniciativas de Ley y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendadas.
- Emitir opinión técnica del contenido de los proyectos de manuales administrativos, normas y lineamientos de los órganos internos del Poder Judicial del Estado de México, en lo concerniente a los aspectos jurídico-administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010001300 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de coordinación, organización y enlace que permitan articular convenios y difundir las acciones institucionales en materia de administración, impartición de justicia y modificación de ordenamientos legales; así como llevar a cabo el estudio, desarrollo y presentación de proyectos jurídico legislativos.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, así como vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Operar como enlace entre los diferentes ámbitos del poder público, espacios académicos tanto públicos como privados, estatales y nacionales, con el fin de fortalecer la impartición de justicia.
- Coordinar el intercambio de datos y estudios con el Poder Legislativo del Estado de México, a fin de compartir experiencias e información para la creación de leyes.
- Identificar necesidades y oportunidades en el campo nacional e internacional que permitan fortalecer y generar proyectos estratégicos.
- Intervenir en la elaboración y formulación de convenios interinstitucionales, para verificar que cumplan con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010002000 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Coordinar a través de los medios de comunicación masiva, el resultado del quehacer institucional del Poder Judicial del Estado de México, para posicionarlo como el órgano garante de la legalidad en materia de impartición y administración de justicia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación de los objetivos y metas que formarán parte del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo e informar de los avances y logros correspondientes.
- Aprobar en su ámbito de competencia, la realización de los proyectos de difusión que le sean requeridos por las dependencias del Poder Judicial del Estado de México, en el desarrollo de sus funciones.
- Orientar el posicionamiento del Poder Judicial del Estado de México en el espacio social, a través de diversos medios masivos de comunicación y electrónicos, para dar a conocer la misión, objetivos, atribuciones, fines, principios e información Institucional.
- Someter a consideración de la Presidencia el desarrollo de campañas y estrategias mediáticas para la difusión de los derechos de los usuarios de servicios de justicia y para dar a conocer información oficial, en estricto apego a los lineamientos y programas establecidos.
- Coordinar actividades de cobertura e integración de información derivada de actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente, a efecto de canalizarla a los medios de comunicación.
- Coordinar las conferencias de prensa en las que intervengan los funcionarios del Poder Judicial del Estado de México, con el fin de supervisar su desarrollo hasta su conclusión.

- Fortalecer los vínculos de colaboración con medios masivos de comunicación estatal, nacional e internacional.
- Recibir las solicitudes de los servicios de comunicación remitidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación, programación, canalización y atención correspondiente.
- Someter a consideración de la Presidencia, los proyectos y estrategias informativas, gráficas y audiovisuales que permitan mejorar la operación de los Departamentos que integran la Coordinación de Comunicación Social.
- Informar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010002001 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS****OBJETIVO:**

Mantener relación permanente con los medios de comunicación, gestionando la difusión del quehacer institucional, así como los objetivos, programas y acciones del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Coordinación de Comunicación Social el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Elaborar los materiales informativos, gráficos, de audio y video para su envío a los representantes de los medios de comunicación y electrónicos, en colaboración con los Departamentos de Producción Audiovisual y de Producción Gráfica.
- Diseñar campañas de difusión que cumplan las directrices y estratégicas emitidas por la Coordinación de Comunicación Social, a fin de cumplir con las actividades asignadas.
- Elaborar el guión técnico del programa de televisión “Panorama Judicial” e interactuar con el Departamento de Producción Audiovisual para su edición y realización.
- Supervisar la elaboración de la Síntesis Informativa y de las secciones necesarias a fin de ofrecer a los usuarios información profusa y especializada.
- Participar con el Departamento de Producción Gráfica en la edición trimestral de la revista “Epiqueya”.
- Integrar proyectos estratégicos que permitan aprovechar la presencia de los medios masivos de comunicación y que contribuyan a mejorar la imagen del Poder Judicial del Estado de México en los diversos espacios mediáticos.
- Proporcionar a los representantes de medios de comunicación, la logística para la cobertura informativa en eventos oficiales convocados por el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar la elaboración y envío de las invitaciones e instructivos de prensa a los representantes de los medios de comunicación y electrónicos, a efecto de potenciar la promoción de los eventos institucionales que se lleven a cabo.
- Informar al Coordinador de Comunicación Social, sobre los eventos o sucesos que sean de interés e impacto para el Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010002002 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL****OBJETIVO:**

Producir programas audiovisuales y material fotográfico, que coadyuven en el posicionamiento del quehacer institucional del Poder Judicial Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Coordinación de Comunicación Social el Plan Anual de Trabajo del Departamento, e informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Llevar a cabo la producción y post - producción de los productos audiovisuales aprobados por la Coordinación de Comunicación Social, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas solicitantes.
- Colaborar con los departamentos de Producción Gráfica e Información y Atención a Medios de Comunicación, a efecto de integrar las aplicaciones de imagen audiovisual (animaciones, cortinillas, spots, cápsulas e imágenes de índole institucional), que les permitan cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Realizar la cobertura fotográfica y fílmica de los eventos institucionales, con el fin de dar a conocer los programas de trabajo realizados por el Poder Judicial del Estado de México.

- Establecer coordinación con el Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación, para la realización de piezas audiovisuales, que tengan como fin apoyar las campañas de difusión institucional en los medios de comunicación masivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010002003 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA****OBJETIVO:**

Desarrollar el concepto gráfico de imagen institucional, mediante estrategias de comunicación, que permitan difundir en medios y publicaciones la identidad del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Coordinación de Comunicación Social, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, e informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Observar las disposiciones contenidas en el Manual de Identidad Gráfica Institucional y garantizar su cumplimiento en las actividades de su competencia.
- Producir material gráfico, a fin de apoyar las actividades programáticas y eventos especiales de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Elaborar estrategias de comunicación visual para dotar de imagen a los productos de difusión institucional.
- Diseñar el material gráfico institucional, material impreso y diseño de formatos de uso interno, que requieran los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer colaboración con el Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación, para el diseño e implementación de campañas de difusión de información.
- Proponer el diseño gráfico de la revista trimestral "Epiqueya", a partir del material de redacción que le turne el Departamento de Información y Atención a Medios, y sistematizar su distribución con el apoyo de las instancias correspondientes.
- Establecer colaboración con las unidades administrativas involucradas, para la integración del formato impreso del Informe Anual de Labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Establecer colaboración con el Departamento de Información y Atención a Medios para la actualización de la Sala de Prensa Virtual en la página Web del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010003000 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA****OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de orden y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física dentro de las instalaciones, de los servidores judiciales y usuarios del servicio, bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado de México

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los objetivos y metas que integrarán el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, e informar los avances y logros correspondientes
- Proponer a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Estado de México, los lineamientos para la operación de sistemas en materia de seguridad, vigilancia, y protección de los bienes muebles e inmuebles que ocupan los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, así como de los servidores públicos judiciales, y público usuario, con la finalidad de mantener su seguridad.
- Coordinar la logística y seguridad en las giras de trabajo del Presidente y coadyuvar a su desarrollo, así como organizar y coordinar los medios de transporte que se emplearán en dichos eventos.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la realización de eventos en los que tenga participación el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer a la Presidencia programas y sistemas de seguridad, vigilancia y protección, para los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer la ubicación del equipo de seguridad en los diversos muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México.
- Impulsar los estudios de entorno físico en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México con la finalidad de prevenir siniestros.

- Coordinar la integración y actualización del padrón de personal de seguridad y vigilancia interna y externa así como la supervisión del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010003001 DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS****OBJETIVO:**

Colaborar en las actividades oficiales que desarrolle la presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como en la logística de los eventos especiales que soliciten el Presidente, los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Auxiliar en la organización y el desarrollo de foros, conferencias, congresos y demás actividades institucionales, con la finalidad de atender los requerimientos necesarios para su realización.
- Conducir las visitas guiadas con grupos estudiantiles, personas con capacidades diferentes, organizaciones civiles y ciudadanos en general, a fin de dar a conocer las instalaciones y el funcionamiento del Poder Judicial del Estado de México.
- Preparar la logística de los eventos especiales Institucionales a fin de que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar la publicación de la información que le corresponda de acuerdo al ámbito de su competencia, en el portal del Poder Judicial del Estado de México con la finalidad de comunicar lo conducente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010003002 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD****OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de orden y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física dentro de las instalaciones, de los servidores judiciales y usuarios del servicio, bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Integrar el programa de vigilancia para los 365 días del año y proponer acciones de seguridad en las instalaciones de los inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México de manera ininterrumpida, con el fin de salvaguardar el desarrollo de las actividades del personal que en ellas labora.
- Salvaguardar la integridad física de los Magistrados en las sesiones de Pleno que se celebren en el edificio sede del Poder Judicial del Estado de México.
- Proporcionar y, en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para los eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informe Anual del Gobernador, Informe de Labores del Presidente, Reuniones de Comités y diversos eventos que se realicen en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México.
- Establecer acciones preventivas y de auxilio, así como aplicar estrategias orientadas a evitar sucesos que pudieran atentar contra la seguridad de los servidores públicos y de los usuarios en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México.
- Colaborar en las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de México, a fin de contribuir a su cumplimiento.
- Establecer procedimientos para proteger los bienes e instalaciones de la Institución; así como implementar acciones preventivas en materia de protección civil.
- Vigilar que las sesiones en los Juzgados de Oralidad se lleven a cabo con estricto orden y seguridad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad existentes y determinar mecanismos de acceso a las áreas restringidas de la institución, con la finalidad de mantener la seguridad dentro de las instalaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**301040000 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de Programación, Presupuestación, Evaluación y Control de los recursos financieros, así como dirigir la Planeación Institucional, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la institución.

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración del Consejo de la Judicatura, las políticas en materia financiera, de gasto público, contabilidad, deuda pública, planeación y presupuesto, con la finalidad de que los ingresos sean óptimamente productivos y estén disponibles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto que permita ejecutar los programas y proyectos determinados en la planeación.
- Supervisar que la ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo institucional esté acorde al presupuesto y con base en la normatividad aplicable.
- Coadyuvar al establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial del Estado de México, a fin de eficientar su operatividad.
- Promover los mecanismos que garanticen la entrega oportuna o la devolución de las fianzas a quienes acrediten su derecho, así como los depósitos en efectivo que se encuentren registrados en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Vigilar que se integre información pertinente, oportuna y precisa que sirva para la toma de decisiones.
- Administrar los fondos y valores del Poder Judicial del Estado de México, así como proporcionar información oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010401000 DIRECCIÓN DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Vigilar el registro, ejercicio y control de los recursos financieros presupuestales autorizados al Poder Judicial del Estado de México, con apego a la normatividad aplicable y a los procedimientos vigentes en la materia, así como generar información financiera para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Someter a la aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Presentar a la Dirección General de Finanzas y Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial del Estado de México, para su revisión y en su caso aprobación.
- Informar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y metas programáticas.
- Evaluar la información Presupuestal y Contable que se genera en la Institución, con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones de la alta dirección.
- Autorizar los oficios mediante los cuales se otorgan suficiencias, reprogramación y traspaso de recursos presupuestales que permitan llevar el control del avance presupuestal de la Institución.
- Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera, a fin de mantener un manejo transparente de los recursos financieros.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, al trámite que se refiere al pago puntual de las ministraciones de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Supervisar la aplicación del presupuesto a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, con el fin de dirigir su ejecución y, en su caso, corregir desviaciones.
- Supervisar la integración de la información financiera, presupuestal y contable, que se requiere para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el avance programático-presupuestal, autorizado al Poder Judicial del Estado de México y asignar las partidas correspondientes, a fin de mantener suficiencia presupuestaria para cada uno de los programas Institucionales.
- Llevar el control de la documentación que remite la Caja General de Gobierno del Poder Ejecutivo, para la conciliación respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010401100 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Controlar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales, políticas y procedimientos aplicables en la materia.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Finanzas para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Difundir a las unidades administrativas de Poder Judicial del Estado de México, las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal.
- Validar los documentos fuente para la codificación de las operaciones financieras y contables del Poder Judicial del Estado de México.
- Realizar las conciliaciones bancarias y cuentas de balance, a efecto de orientar las acciones de inspección del sistema de contabilidad.
- Revisar y suscribir las conciliaciones realizadas con Contabilidad Gubernamental respecto del ejercicio presupuestal, con el fin de integrar lo correspondiente a la Cuenta Pública anual.
- Verificar que la información proporcionada por las instituciones bancarias sea oportuna y confiable para llevar a cabo la ejecución de las acciones de control que estén bajo su responsabilidad.
- Supervisar que se lleve a cabo, el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que realizan las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Verificar el registro contable de los egresos reportados y el proceso de elaboración, revisión y resguardo de pólizas, que permitan realizar las afectaciones contables y presupuestales, para el adecuado desempeño de las actividades asignadas.
- Controlar la captura y contabilización de los registros contables presupuestales para la emisión de los estados financieros.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros para dotar de información necesaria a la Dirección de Finanzas y a la Subdirección de Control Presupuestal.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales del Poder Judicial del Estado de México, a fin de informar oportunamente a la Dirección de Finanzas las condiciones económico-financieras.
- Verificar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Poder Judicial del Estado de México a favor de terceros, a fin de cumplir en tiempo y forma las acciones de control y evaluación tanto interna como externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010401200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Llevar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros presupuestados y autorizados al Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Dirección de Finanzas, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Judicial del Estado de México, en coordinación con las unidades administrativas y someterlo a la aprobación correspondiente.
- Someter a aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial del Estado de México, a fin de que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto.
- Someter a aprobación de la Dirección de Finanzas, el proyecto calendarizado del presupuesto a ejercer para el ejercicio correspondiente.
- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en las acciones que permitan llevar a cabo el trámite y pago del gasto operativo autorizado.
- Elaborar el informe mensual comparativo del ejercicio del gasto del Poder Judicial del Estado de México que permitirá apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar los traspasos internos, externos y las reprogramaciones presupuestales y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su visto bueno y aprobación.
- Elaborar la afectación presupuestal de los egresos reportados considerando la naturaleza y concepto de los gastos efectuados.
- Revisar que la documentación fuente de los egresos cumpla con la normatividad correspondiente.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y del avance de los proyectos en materia presupuestal a fin de verificar su cumplimiento o, en su caso, las desviaciones detectadas.

- Supervisar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los montos presupuestales aprobados y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar la formulación de los estados financieros referentes al avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de presentarlas a consideración de las instancias correspondientes.
- Enviar el informe mensual de egreso presupuestal a la Dirección de Planeación y Gasto Público del Poder Ejecutivo para su consideración.
- Supervisar el registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales autorizados al Poder Judicial del Estado de México; así como reportar a las instancias correspondientes los avances derivados de acuerdos o convenios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010402000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar el proceso de planeación y evaluación, que permita el desarrollo sistémico y participativo y que oriente las acciones hacia una gestión eficiente que responda a las necesidades de la impartición y administración de justicia en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer las políticas, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas institucionales.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto para la asignación de recursos a los programas y proyectos institucionales.
- Impulsar el desarrollo de un sistema de evaluación que posibilite el seguimiento oportuno del logro de las metas y facilite la toma de decisiones.
- Impulsar la integración de esfuerzos hacia la calidad y la planeación con el fin de aumentar la eficiencia de las herramientas administrativas.
- Avalar las propuestas de reorientación de objetivos, metas y acciones contenidos en los instrumentos de desarrollo institucional, para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la integración de la información relativa al Informe Anual de Labores la cual permitirá evidenciar los resultados alcanzados.
- Supervisar la formulación y actualización del plan estratégico y de los programas y proyectos específicos que contribuirán al continuo desarrollo y fortalecimiento institucional.
- Validar los planteamientos que presenten las unidades administrativas en materia de planeación, programación y evaluación, procurando su congruencia con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- Conducir la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Fomentar el uso de sistemas automatizados que permitan la generación de información referente a los logros en actividades sustantivas y adjetivas de la institución, para su evaluación.
- Verificar que los planes de trabajo se vinculen y sean congruentes con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010402100 SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Instrumentar y controlar el proceso de planeación y programación del quehacer institucional, en congruencia con el marco jurídico institucional y con lo establecido en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director de Planeación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener vigente el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a través de un proceso de planeación estratégica participativa que oriente los esfuerzos realizados.
- Participar en la coordinación y formulación de planes, programas y proyectos institucionales, que permitan orientar y fortalecer la acción institucional.



- Establecer los procedimientos y medios para el seguimiento de los objetivos, metas y acciones contemplados en los planes, programas y proyectos institucionales.
- Presentar, en su caso, las propuestas de reconducción de objetivos, metas y acciones institucionales, en congruencia con los fines del Poder Judicial de la Entidad.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de los programas y proyectos institucionales, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Diseñar y establecer mecanismos que permitan la captación y validación de información institucional en cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Proponer los mecanismos para el control e integración de la información que da soporte al informe anual de labores del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010402200 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar los procedimientos y mecanismos de evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, con la finalidad de valorar el grado de cumplimiento, identificar desviaciones en su ejecución y en su caso, determinar las medidas y/o alternativas de solución, o bien, las medidas correctivas, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director de Planeación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Establecer los lineamientos y criterios para el control, revisión y evaluación de los planes y programas institucionales.
- Desarrollar los criterios de seguimiento a la gestión, con el propósito de determinar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad de los programas y proyectos institucionales.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas, el conjunto de indicadores de evaluación de avances, resultados y beneficios de los programas.
- Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos institucionales, así como llevar a cabo el análisis de los resultados derivados de éstas, a fin de proponer a las unidades administrativas, proyectos y acciones que los fortalezcan.
- Participar en el proceso de planeación, proporcionando el resultado de las evaluaciones efectuadas a los planes y programas, a fin de que se modifiquen o formulen estrategias de desarrollo que faciliten la toma de decisiones.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de los programas y proyectos institucionales, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coadyuvar en la integración del informe anual de labores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010402300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****OBJETIVO:**

Fortalecer e impulsar la eficiencia operativa del Poder Judicial del Estado de México, mediante la implementación, operación, mantenimiento y mejora de un Sistema de Gestión de la Calidad.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director de Planeación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer acciones y/o proyectos que fortalezcan y mejoren la operatividad del Sistema de Gestión de la Calidad y que coadyuven a mantener su integridad.
- Revisar y actualizar los procedimientos documentados requeridos por la norma ISO 9001 y el Manual de la Calidad, éste último en coordinación con los Responsables de Proceso Certificado, para mantener su vigencia acorde con las necesidades operativas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Determinar, coordinar y supervisar mejoras a la página del Sistema de Gestión de la Calidad, para el mantenimiento de su operatividad.
- Determinar y aplicar el instrumento que permita medir las condiciones del ambiente de trabajo, para conocimiento de la Alta Dirección y determinación y gestión del clima laboral, que permita un desempeño orientado al cumplimiento de las necesidades de los usuarios.

- Verificar e integrar cuatrimestralmente, la información reportada por los Responsables de Proceso Certificado, correspondiente a la "Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad" y remitirla a la Dirección de Planeación para su evaluación y para la emisión de acuerdos por la Alta Dirección.
- Gestionar el Programa de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las instrucciones recibidas y en apego a lo señalado por la norma ISO 19011 y por el procedimiento documentado de "Auditoría Interna", para orientar la realización de éstas hacia el cumplimiento del (los) objetivo(s) que debe(n) cubrir.
- Verificar las acciones tomadas para la competencia de los auditores internos de calidad.
- Concertar acciones con el Organismo Certificador, para la realización de auditorías de mantenimiento y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial del Estado de México.
- Brindar la asesoría y orientación necesaria a los Responsables de Proceso Certificado y personal que se encuentre al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, sobre la interpretación y aplicación de la norma ISO 9001, así como en lo relativo a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, acciones a atender derivadas de las auditorías de calidad y cualquier otro aspecto relacionado con la certificación de procesos, para lograr su mantenimiento.
- Gestionar y coordinar los cursos y talleres necesarios en el ámbito de las normas ISO, para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Revisar y evaluar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, e inducir las acciones de rediseño y/o mejora que sean necesarias, para mantener la operatividad e integridad del mismo.
- Rendir los informes que sean necesarios a fin de mantener informada a la Alta Dirección de la situación que guardan los procesos certificados al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y el avance de las actividades y logros.
- Evaluar y reportar el avance del Plan Anual de Trabajo que esté orientando al cumplimiento sistemático de los objetivos establecidos para la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010403000 DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR****OBJETIVO:**

Vigilar el registro sistemático, así como dirigir y controlar las operaciones financieras del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, clasificándolas con la finalidad de emitir oportunamente la información financiera que apoye la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas que la integran, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros del fideicomiso (Fondos Propios y Ajenos) con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Promover la contratación de instrumentos financieros para el manejo de los recursos del fideicomiso, que permitan asegurar plazos y tasas de interés competitivas.
- Vigilar el registro de los ingresos y egresos de las cuentas en fideicomisos y depósitos bancarios a nombre del Poder Judicial del Estado de México, con el fin de conocer la situación financiera del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Verificar y avalar la disponibilidad de recursos para la realización de erogaciones, y la inversión de los mismos de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Dar cumplimiento, avalar y vigilar las políticas de registro y control contable para la integración de Estados Financieros.
- Coordinar la realización de los informes internos y externos a fin de coadyuvar a la toma de decisiones y transparentar el manejo de los recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010403100 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS AJENOS****OBJETIVO:**

Llevar a cabo el proceso de registro y control de las operaciones financieras del Fondo Ajeno para la Administración de Justicia e implementar medidas para su aprovechamiento, control, clasificación y disposición, así como para la operación de programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Dirección de Fondo Auxiliar, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.

- Actualizar permanentemente, el sistema contable automatizado, a efecto de emitir la información financiera relacionada con el Fondo Ajeno para la Administración de Justicia.
- Resguardar la documentación por el término que marque el Consejo de la Judicatura, a efecto de orientar las acciones de inspección a que haya lugar.
- Realizar mensualmente las conciliaciones contra saldos reportados en estados de cuenta bancarios y sistema de fianzas a fin de tener el registro contable.
- Revisar los oficios que envían los órganos jurisdiccionales para la cancelación de cheques o para la reposición de los mismos; así como verificar los movimientos respectivos.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que el control y manejo de las formas valoradas se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable para tal efecto.
- Controlar las operaciones financieras y contables relativas al Fondo Ajeno para la Administración de Justicia, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normatividad estatal vigente.
- Supervisar que se lleve a cabo la administración de las operaciones bancarias del fondo ajeno; así como determinar los saldos y disponibilidades financieras diarias para invertirlos en instrumentos financieros, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Supervisar el proceso de registro y control de los ingresos y egresos provenientes de las garantías, consignaciones, multas y cualquier otro concepto que quede a disposición del Fondo Ajeno para la Administración de Justicia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que la recepción de depósitos, garantías y solicitudes de devolución de los órganos jurisdiccionales se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010403200 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PROPIOS****OBJETIVO:**

Llevar a cabo el proceso de registro y control de las operaciones financieras del Fondo Propio para la Administración de Justicia e implementar medidas para su aprovechamiento, control, clasificación y disposición; así como para la operación de programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Fondo Auxiliar para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Registrar, actualizar y conciliar la información de la administración y comportamiento del Fondo Propio para la Administración de Justicia, e informar a su superior jerárquico.
- Realizar mensualmente las conciliaciones correspondientes a fondos propios contra saldos reportados en estados de cuenta bancarios, a fin de que se lleve a cabo su validación y análisis.
- Programar y supervisar la elaboración de los cheques, transferencias y pagos necesarios por Servicios Personales y Generales, entre otros, que por acuerdo del Consejo de la Judicatura se paguen de este Fondo.
- Vigilar la actualización permanentemente del sistema contable, a efecto de emitir la información financiera relacionada con el Fondo Propio para la Administración de Justicia.
- Supervisar el proceso de registro y control de los ingresos propios provenientes de los distintos conceptos como uso de espacios, venta de bases, extravío de gafetes, suscripciones, publicaciones y edictos del boletín judicial y sanciones económicas a servidores y proveedores, entre otros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar que se realice la recopilación de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y corroborar que dichos documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable.
- Supervisar el proceso de registro y control de las operaciones financieras y contables relativas al Fondo Propio para la Administración de Justicia, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normatividad estatal vigente.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que el control y manejo de las formas valoradas se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010404000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Desarrollar mecanismos y sistemas de información del quehacer institucional, que permitan disponer de forma sistematizada de datos estadísticos para la elaboración de análisis y evaluaciones institucionales para la toma de decisiones y la mejora continua.

**FUNCIONES:**

- Presentar al Director General de Finanzas y Planeación para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Someter a la aprobación de las autoridades competentes, los mecanismos y procedimientos de recepción, procesamiento y almacenamiento de información estadística de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Coordinar y dirigir la integración y recopilación de información estadística de la acción jurisdiccional y administrativa que apoyará la toma de decisiones.
- Coordinar la realización de estudios y análisis estadísticos sobre la impartición de justicia.
- Coordinar la actualización permanente del Sistema de Información Estadística Institucional, que dé respuesta oportuna a los requerimientos de información del Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar que se atiendan y resuelvan los requerimientos de información de los diversos órganos y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, así como de otros ámbitos de gobierno y de la sociedad en general
- Promover el establecimiento de vínculos de intercambio de información con los Poderes Judiciales a nivel Federal, Estatal e Internacional y con instancias de otros órdenes de gobierno, que se encargan de la impartición de justicia y de la procuración del estado de derecho.
- Someter a consideración de las autoridades del Poder Judicial del Estado de México, el anuario estadístico institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010404001 DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS****OBJETIVO:**

Contribuir en la integración de la información que generan los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, en las diversas regiones, instancias y materias de atención.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director de Información y Estadística, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de trabajo para la recepción, procesamiento y almacenamiento de la información estadística de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, en las diversas regiones, instancias y materias de atención.
- Llevar a cabo la validación automatizada de la información que se procesa, a fin de turnarla para su análisis al Departamento de Análisis de Información.
- Supervisar los registros de información; así como mantener integrada la base de datos para su posterior consulta.
- Verificar que la información analizada reúna los requisitos de calidad que apoye a la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información Institucional, de conformidad con los datos que periódicamente faciliten los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Facilitar el apoyo y la información necesaria para la integración del anuario estadístico de las actividades jurisdiccional y administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010404002 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Elaborar estudios y análisis cualitativos y cuantitativos de la actividad institucional, que apoyen los procesos de planeación, evaluación y mejora continua.

**FUNCIONES:**

- Presentar para su aprobación al Director de Información y Estadística, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar estudios y análisis de temas sobresalientes y de mayor impacto social sobre la impartición de justicia y proponer su difusión en los medios de comunicación que sean aprobados.
- Proponer la difusión de los estudios y análisis de temas sobresalientes y de mayor impacto social, en los medios de comunicación Institucional que sean aprobados.
- Integrar y facilitar los reportes de información que solicite el Consejo de la Judicatura del Estado de México, los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, a fin de apoyar la toma de decisiones.

- Desarrollar estudios analíticos sobre la base de datos de la información estadística jurisdiccional recopilada, para la realización de comparativos internos y externos sobre la administración de justicia.
- Atender los requerimientos de información de instituciones públicas, privadas, académicas y usuarios del servicio, en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar el anuario estadístico institucional, que dé soporte al Informe Anual de Labores y demás documentos necesarios para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010405000 DIRECCIÓN DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

Registrar, programar y controlar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, autorizado en el presupuesto de egresos; así como recibir, custodiar, invertir y administrar los fondos y valores propiedad del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y su reglamento.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección General de Finanzas y Planeación para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas que la integran, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Determinar, programar y supervisar el gasto público, con base en el presupuesto de egresos y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías, fondos y valores cuya administración sea encomendada, así como hacerlas efectivas o ejercer los derechos que de ellos se deriven.
- Supervisar y llevar el control de los fondos y valores que se perciban de la federación, con base en los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal.
- Proponer la normatividad, procedimientos y políticas que en materia de pagos deberán observar las instancias del Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar que los servidores públicos que manejan fondos y valores del Poder Judicial del Estado de México garanticen su manejo de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar el manejo del fondo fijo de la Dirección de Tesorería de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Vigilar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, la concentración de documentación probatoria del pago de recursos a las instancias del Poder Judicial del Estado de México.
- Gestionar con las Instituciones Financieras, los servicios bancarios que requiera el Poder Judicial del Estado de México para su operación.
- Promover instrumentos de inversión que otorguen los mejores rendimientos posibles para los recursos financieros del Poder Judicial del Estado de México.
- Informar diariamente a la Dirección de Finanzas, el importe de las operaciones bancarias de dispersión de fondos, ingresos y egresos, a fin de que se lleve a cabo su registro contable.
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de la Dirección de Tesorería.
- Avalar las conciliaciones mensuales en los estados de cuenta bancarios para el registro de los fondos que coadyuvarán a la toma de decisiones.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Tesorería en las regiones de Texcoco y Tlalnepantla y supervisar su cumplimiento.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Verificar y llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias.
- Asignar una cuenta bancaria con la que se cubrirán las obligaciones que se deriven de la programación de pagos.
- Realizar los traspasos de recursos financieros entre cuentas del Poder Judicial del Estado de México a través de la operación de banca electrónica.
- Realizar la distribución y, en su caso, el pago de nominas de sueldos al personal contratado por el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar el registro, custodia y en su caso, la cancelación o restitución de los cheques de pago por los diversos conceptos de egreso.

- Supervisar que el importe de cheques coincida con el soporte documental a fin de evitar la cancelación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010405001 DEPARTAMENTO DE EGRESOS****OBJETIVO:**

Recibir, controlar y supervisar la expedición de los contra recibos de pago a favor de los beneficiarios y las autorizaciones de pago emitidas por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, vigilando que la documentación soporte cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno; así como determinar y controlar el egreso de las instancias del Poder Judicial del Estado de México mediante la formulación de la programación de Pago.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Dirección de Tesorería, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Participar en la elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Llevar a cabo el manejo y custodia de fondos y valores, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Llevar una clasificación a fin de codificar las erogaciones que afectan el gasto corriente, así como las solicitudes de devolución a terceros.
- Supervisar y participar en la programación de pagos del Poder Judicial del Estado de México, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Realizar las proyecciones sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial del Estado de México.
- Informar a las instancias superiores sobre las erogaciones extraordinarias que por su importancia y cuantía pudieran alterar las estimaciones de gasto y la disponibilidad de recursos financieros.
- Supervisar que la expedición de contra recibos cumpla con las disposiciones y la normatividad establecida y cuente con la autorización correspondiente.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos.
- Supervisar la no liberación de recursos a favor de personas físicas o morales en su carácter de contratistas o proveedores de bienes o servicios; así como de servidores públicos que presenten adeudos pendientes de solventar ante la Dirección General de Contraloría.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010405002 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES****OBJETIVO:**

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Poder Judicial del Estado de México y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Poder Judicial del Estado de México; así como controlar y administrar la disponibilidad y requerimiento de los recursos financieros para atender el gasto programado.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de la Dirección de Tesorería, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería y procurar la obtención de mejores y mayores rendimientos posibles, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
- Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago del Poder Judicial del Estado de México.
- Contabilizar los excedentes de tesorería, así como integrar y controlar la documentación soporte de las inversiones realizadas.
- Recibir, controlar y custodiar los cheques y demás formas valoradas, así como las fianzas de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.
- Supervisar constantemente los movimientos de las cuentas bancarias, a fin de que no se realicen malos manejos de las mismas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010500000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO**

Organizar, dirigir y coordinar las acciones orientadas a proporcionar los servicios de apoyo a la función jurisdiccional, en materia de control patrimonial, administración de personal, tecnologías de información, recursos materiales y servicios, así como vigilar el proceso de construcción y mantenimiento de obra pública, en cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.

**FUNCIONES**

- Proponer al Consejo de la Judicatura del Estado de México, las normas y disposiciones administrativas que permitan el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los programas institucionales.
- Formular y proponer, normas y disposiciones administrativas que propicien el uso eficiente de los recursos y que permitan el cumplimiento y mejora de las funciones que le fueron asignadas.
- Aprobar la expedición de copias de aquellos documentos oficiales que por su naturaleza sean susceptibles de certificarse, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proponer al Consejo de la Judicatura del Estado de México, las modificaciones a la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de México, previa opinión técnica; así como conducir los trabajos de actualización de instrumentos administrativos, a efecto de mantener la eficacia operativa de sus procesos.
- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial del Estado de México, al Comité correspondiente para su aprobación.
- Presentar el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México, al Comité correspondiente para su aprobación.
- Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos de comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, e informar de la situación a la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Conducir los programas de control patrimonial, administración, formación y desarrollo de personal; tecnologías de información; recursos materiales y servicios; así como los relativos a la construcción y mantenimiento de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Promover e impulsar los proyectos relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles, a efecto de procurar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- Verificar la aplicación de criterios relativos a la ocupación de plazas vacantes, promociones, contratos por honorarios, eventuales y demás movimientos de personal de las unidades administrativas, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los lineamientos que establezca el Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Impulsar los proyectos de mejora e innovación de los procesos a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción, a efecto de eficientar su operatividad.
- Supervisar la operación de las delegaciones administrativas, así como la difusión de la normatividad, lineamientos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Obra Pública y, de Adquisiciones y Servicios, a efecto de orientar las acciones de inspección necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010501000 DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Dirigir y supervisar las acciones para el registro y/o control del activo fijo existente, así como el de nueva adquisición con recursos presupuestales y/o, provenientes del Fondo de Seguridad Nacional, de donaciones a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, así como proponer las medidas necesarias que permitan conocer la ubicación de cada bien y sus responsables de su guarda y conservación para el desempeño de las funciones.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación del Director General de Administración las actividades que integrarán el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas a su cargo; así como vigilar su ejecución e informar los avances y logros correspondientes
- Proponer a la Dirección General de Administración los lineamientos, criterios y normas administrativas, así como lo relativo al registro, control y enajenación de bienes propiedad del Poder Judicial del Estado de México.

- Dirigir las acciones y procedimientos que permitan el registro y control del activo fijo, para los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Impulsar el desarrollo de proyectos administrativos en materia de control de bienes muebles, que le sean presentados por los Departamentos a su cargo, con la finalidad de mejorar el control del activo fijo institucional.
- Orientar acciones que permitan brindar asesoría en materia de actualización, baja y control de activos para las unidades administrativas que conforman el Poder Judicial del Estado de México.
- Coordinar la sistematización, registro y control de bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas y supervisar su actualización permanente.
- Vigilar la práctica de visitas a través de las cuales se verifiquen los inventarios y las condiciones de actualización, uso, conservación, registro, desincorporación y control de los bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Vigilar que se incorporen oportunamente al sistema, los activos fijos de nueva adquisición que ingresan a los almacenes regionales y también las compras directas.
- Someter a la aprobación de su superior jerárquico, la desincorporación de bienes inservibles, por donación, robo, extravío y enajenación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Avalar la información en el rubro de activo fijo, a fin de que sea integrada en los Estados Financieros del Poder Judicial del Estado de México.
- Informar a la Dirección General de Administración, el listado de bienes muebles que se desincorporan del patrimonio.
- Coordinar acciones con la Comisión de Seguridad e Higiene, con el fin de prever riesgos en los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México.
- Vigilar que se realicen las acciones legales necesarias para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010501001 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS****OBJETIVO:**

Ejecutar métodos de trabajo que permitan el control de activos asignados a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, así como implementar su identificación y resguardo.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Almacenes a efecto de llevar a cabo el proceso de etiquetado e identificación de los bienes de nueva adquisición especificando características del bien, así como su número de inventario, código de barras y el nombre de la Institución.
- Establecer coordinación con el Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes con la finalidad de incorporar al inventario, altas y bajas de bienes (formato CP-001), aclaración de faltantes y, en su caso, bienes sobrantes, para determinar lo que a derecho corresponda.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, a efecto de obtener la documentación soporte que permita incorporar el activo fijo de nueva adquisición, al Sistema Automatizado de Control Patrimonial.
- Informar a la Dirección de Control Patrimonial, la situación de activos por grupo, subgrupo y por número de factura, para su verificación ante la Dirección de Finanzas.
- Llevar a cabo la verificación física del 100% de los activos en las adscripciones del Poder Judicial, con la finalidad de actualizar la información y efectuar las acciones de control correspondientes e informar del hecho a la Dirección de Control Patrimonial.
- Informar a su superior jerárquico de las incidencias y notificar sobre los faltantes o sobrantes no justificados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010501002 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES****OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información del sistema automatizado de bienes muebles e inmuebles, así como desincorporar el activo fijo por donación, enajenación, robo o extravío e inservible, propiedad del Poder Judicial del Estado de México de conformidad con la normatividad vigente.



**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer a su superior jerárquico la desincorporación de activo fijo por donación, enajenación, robo o extravío e inservible, para su acuerdo con la autoridad respectiva.
- Proponer a la Dirección de Control Patrimonial, métodos de sistematización para unificar los protocolos de comunicación con el área de informática, con el fin de actualizar en tiempo y forma las asignaciones y reparaciones de los bienes informáticos, propiedad del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer a su superior jerárquico acciones para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que se encuentran en salas, juzgados y adscripciones del Poder Judicial del Estado de México.
- Registrar las asignaciones de Activo Fijo conforme a los criterios definidos por la Dirección General de Administración para el equipamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Poder Judicial, mediante el registro de los movimientos de altas y bajas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar, previa autorización, las acciones legales necesarias para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México.
- Establecer colaboración con la Subdirección de Almacenes, a efecto de verificar el ingreso de los bienes que remiten los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas usuarias y que son susceptibles de reasignación.
- Establecer coordinación con el Departamento de Control de Activos, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional y proponer acciones de supervisión.
- Elaborar el informe de los bienes que se desincorporan del patrimonio del Poder Judicial del Estado de México y entregarlo a su superior jerárquico a efecto de que realice la gestión a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010502000

**DIRECCIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Administrar el capital humano del Poder Judicial del Estado de México, mediante la implementación de procesos administrativos que permitan su desarrollo y aprovechamiento en estricto apego a lo que establecen los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección General de Administración para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Expedir las constancias y certificaciones que se deriven de la relación laboral, de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Verificar que se cumplan los derechos y obligaciones del personal en materia laboral y atender lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
- Analizar el convenio de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado, a efecto de preparar propuesta de respuesta al pliego petitorio.
- Avalar la expedición de gafetes o cualquier otro medio de identificación oficial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo que establecen las disposiciones aplicables.
- Aprobar los descuentos derivados del control y calificación de los registros de puntualidad y asistencia de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la entrega de uniformes al personal que deberá portarlo, a fin de fortalecer la imagen institucional.
- Promover entre los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México acciones en materia de seguridad e higiene ocupacional y de protección civil que permitan promover la prevención y protección contra riesgos y siniestros.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación que estará dirigido a los servidores públicos de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Diseñar e implementar programas de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño para la formación de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Promover una política salarial institucional acorde con las disposiciones que emitan la Coordinación Administrativa o la Dirección General de Administración.

- Gestionar el pago de prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos y verificar que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales y demás instrumentos administrativos en materia laboral.
- Coordinar las propuestas de proyectos administrativos a fin de contribuir a la mejora institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y de las disposiciones legales relacionadas con la administración del personal del Poder Judicial del Estado de México, que procuren la integridad física y salud de los servidores públicos.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer estrategias preventivas para mitigar las circunstancias que atenten contra la integridad, seguridad y salud de los servidores públicos y de la población en general que visite las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer lineamientos específicos orientados a la prevención y disminución de accidentes de trabajo, así como de enfermedades profesionales.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los servidores públicos y verificar la aplicación de la normatividad respecto al control asistencial y de las medidas administrativas que correspondan.
- Programar visitas a las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México para vigilar el uso correcto del uniforme institucional, del gafete de identificación laboral oficial y del fistol institucional.
- Controlar la elaboración de gafetes de identificación oficial de los servidores públicos, así como de prestadores de servicio social o voluntario, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar lo relativo a las pólizas colectivas de Seguro de Vida Institucional, Seguro de Separación Individualizado y de Gastos Médicos Mayores del personal que tenga derecho a ellos.
- Tramitar lo relativo a movimientos autorizados por el Consejo de la Judicatura en las pólizas colectivas de Seguro de Vida Institucional, Seguro de Separación Individualizado, así como la de Gastos Médicos Mayores del personal del Poder Judicial del Estado de México, que tenga derecho a ellos.
- Verificar que se proporcione orientación en los trámites que se deriven del término de la relación laboral.
- Conducir las acciones relativas al proceso de inducción y bienvenida a la institución para el personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos al control de asistencia, de supervisión en centros de trabajo, así como aquéllos para la dotación de uniforme y gafete de identificación oficial laboral a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, e informar de sus avances y resultados.
- Aplicar la normatividad que corresponda para el control de asistencia y puntualidad de los servidores judiciales.
- Llevar a cabo la entrega y distribución de los uniformes a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Llevar a cabo la credencialización, al fin de acreditar al personal como servidor público del Poder Judicial del Estado de México.
- Realizar visitas de supervisión a los centros de trabajo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa al uso de uniforme, vestimenta, gafete y fistol institucional.
- Integrar la información que le sea requerida por su superior jerárquico a fin de dar respuesta a formulaciones recibidas.
- Vigilar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos que permitan el control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502102 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES****OBJETIVO:**

Fomentar las relaciones profesionales en un ambiente de colaboración y de apego a la normatividad existente, mediante estrategias que contribuyan a elevar la calidad de vida en el trabajo; así como atender asuntos que deriven del término de la relación laboral, cumpliendo con el marco legal aplicable.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados.
- Proponer a su superior jerárquico, programas para mejorar la equidad de género que permitan fomentar la igualdad entre las mujeres y los hombres de la institución.
- Llevar a cabo las acciones para dar cumplimiento al proceso de inducción y bienvenida al personal de nuevo ingreso a la institución.
- Elaborar y ejecutar programas que permitan mejorar la calidad de vida entre los servidores públicos de la institución.
- Brindar la atención y orientación que requieren los servidores públicos para efectuar los trámites que se deriven del término de la relación laboral.
- Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones del personal que cause baja en el Poder Judicial del Estado de México.
- Difundir la normatividad relativa a la relación laboral a fin de que los servidores públicos conozcan los derechos y obligaciones a los que están sujetos.
- Verificar el cumplimiento de los convenios socioeconómicos establecidos con la institución, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- Integrar la información derivada de la relación laboral de los servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo y turnarla a su superior jerárquico cuando lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502103 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL****OBJETIVO:**

Promover acciones preventivas, encaminadas al cuidado de la salud e integridad física de los servidores públicos y de los usuarios de las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados.
- Ejecutar acciones preventivas que permitan mitigar las circunstancias que atenten contra la integridad, seguridad y salud de los servidores públicos y de quienes visiten las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México.
- Llevar a cabo acciones de seguridad e higiene y de protección civil, a fin de que los servidores públicos realicen ejercicios que les permitan actuar correctamente ante una emergencia o siniestro.
- Instrumentar lineamientos que estén orientados a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
- Difundir programas de capacitación en materia de seguridad e higiene y de protección civil a los servidores judiciales, para los integrantes de las sub-comisiones de seguridad e higiene y de las sub - unidades internas de protección civil, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Analizar los riesgos y fragilidades de cada inmueble del Poder Judicial del Estado de México, con el fin de determinar la seguridad estructural y arquitectónica de alto riesgo, en coordinación con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.
- Mantener debidamente integradas las sub-comisiones de seguridad e higiene y las sub-unidades internas de protección civil, a fin de garantizar su operación.
- Informar periódicamente los avances obtenidos de los programas de trabajo que le corresponden a cada sub-comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502200 SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL****OBJETIVO:**

Llevar el control del proceso de remuneración del personal del Poder Judicial del Estado de México y verificar que la nómina esté acorde a los tabuladores de sueldo autorizados, a la política salarial institucional, a las categorías laborales y a las condiciones generales de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Participar con la Dirección de Personal en la integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, para el ejercicio correspondiente.
- Participar con la Dirección de Personal en la formulación de estudios; así como en la elaboración de los tabuladores de sueldos que sirvan como base para la definición de la política salarial.
- Supervisar los procedimientos administrativos orientados a la afectación e integración de las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, conforme al tabulador de sueldos y al presupuesto autorizado.
- Proporcionar información para integrar el Padrón de Servidores Públicos que estén obligados a presentar Manifestación de Bienes por Actualización Patrimonial y para gestionar los movimientos por alta y baja del servicio.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de remuneraciones y política salarial para orientar acciones de control respectivas.
- Verificar que en el Sistema Integral de Recursos Humanos se apliquen los pagos al personal por concepto de nómina tanto en electrónico como por cheque y se consideren todos los movimientos e incidencias del personal a fin de que estén debidamente documentadas.
- Gestionar por situaciones excepcionales el pago de nómina al personal a través de cheque.
- Controlar la elaboración y emisión de la nómina de los servidores públicos, por remuneraciones de su trabajo.
- Llevar el control de las actividades relativas al programa de viáticos a notificadores.
- Supervisar que los movimientos de personal, se realicen con base en las disposiciones emitidas para tal efecto y cuenten con los soportes documentales correspondientes.
- Gestionar las constancias de ingresos y retenciones con base a las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar el ejercicio presupuestal de nómina para su entrega a la Dirección de Finanzas.
- Verificar que las percepciones, deducciones, cuotas e impuestos se apliquen correcta y oportunamente en el sistema de pago de remuneraciones al personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS****OBJETIVO:**

Procesar los movimientos de personal que estén autorizados, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, a fin de efectuar en tiempo y forma, el pago de la nómina a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México y en estricto apego a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados.
- Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los movimientos por alta, baja, promoción, democión, remoción, comisión, licencias y cambios de rango de los servidores públicos autorizados por el Consejo de la Judicatura del Estado de México, a fin de procesar la nómina.
- Aplicar los incrementos, percepciones, deducciones y descuentos al personal del Poder Judicial del Estado de México en términos de Ley.
- Elaborar informes sobre el comportamiento y movimiento de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Verificar en el sistema de pago de remuneraciones, el cálculo de las percepciones y deducciones de cada empleado de acuerdo a su categoría, al tabulador de sueldos y a lo autorizado por la instancia competente, así como elaborar los reportes y auxiliares contables respectivos.
- Capturar en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), los movimientos de alta, baja, promoción, democión, remoción, comisión, licencias y cambios de rango, del personal del Poder Judicial del Estado de México, con la finalidad de actualizar su estatus.
- Gestionar en el ámbito de sus atribuciones, los avisos de movimiento de alta y baja para la afiliación y vigencia de derechos de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502202 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL****OBJETIVO:**

Proponer los criterios que permitan la elaboración de estudios que sirvan de base para la definición de la política salarial institucional; así como aquellos que permitan establecer los catálogos de puestos y tabuladores salariales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados.
- Proponer el tabulador de sueldos del Poder Judicial del Estado de México, de acuerdo a las políticas salariales establecidas para el ejercicio que corresponda.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto relativo al Capítulo 1000 Servicios Personales, para el ejercicio correspondiente.
- Formular estudios económicos que sirvan de base para la definición de la política salarial y que permitan proyectar reajustes salariales, derivados de modificaciones presupuestales, creación de nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, entre otras.
- Analizar el pliego de peticiones formulado por los representantes sindicales, a fin de someter a consideración de la Dirección de Personal las propuestas económicas para la toma de decisiones en la materia.
- Dar seguimiento al convenio sindical con la finalidad de cumplir lo estipulado.
- Controlar el ejercicio presupuestal en lo relativo al capítulo 1000 Servicios Personales, con la finalidad de tramitar las afectaciones presupuestales conforme las necesidades de operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502203 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS****OBJETIVO:**

Actualizar y capturar en el sistema automatizado de nómina, la información relativa a los movimientos de personal llevando el control de los permisos y accesos a las aplicaciones a fin de contribuir a la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados.
- Aplicar en el sistema automatizado de nómina, las percepciones, deducciones y descuentos, a fin de que sean procesados.
- Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Servicio de Salud, Fondo de Pensiones, Sistema de Capitalización Individual, entre otros.
- Mantener actualizada la nómina de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México; así como calcular las nóminas ordinarias y extraordinarias a fin de que se proceda a su pago.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios del sistema integral de personal con la finalidad de resolver problemas de operación que pudieran presentarse.
- Actualizar en el sitio de intranet la información relativa a la nómina a fin de que los servidores públicos la consulten.
- Operar el proceso de transferencia electrónica de nómina a la Institución Bancaria contratada y verificar que sea correcta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502300 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Promover la formación y el desarrollo de los servidores judiciales administrativos, a través de su participación en el Sistema Integral de Capacitación, para que logren la competencia requerida en el desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Orientar la aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación y desarrollo para el personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México.

- Proponer a su superior jerárquico programas que tiendan a fortalecer las capacidades del personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México.
- Establecer relaciones interinstitucionales con instituciones públicas para conformar esquemas de capacitación que puedan aplicarse a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar las actividades relacionadas con la identificación, evaluación y mantenimiento de la competencia que requiere cada puesto que ocupa el personal administrativo.
- Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo del personal administrativo y verificar que estén acordes con el Programa Anual de Capacitación Administrativa.
- Informar a su superior jerárquico, el aprovechamiento de los servidores públicos que fueron capacitados a fin de que se refleje en la productividad.
- Controlar las actividades relativas a los programas para la asignación de becas a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México y sus hijos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502301 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO****OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México para fortalecer la competencia requerida en el puesto.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer a su superior jerárquico la aplicación de instrumentos de medición del desempeño basado en parámetros cuantitativos y cualitativos que identifiquen las fortalezas y debilidades del capital humano.
- Elaborar informes de la evaluación del desempeño de los servidores judiciales, a fin de apoyar la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Identificar la competencia que preferentemente deben tener los ocupantes de puestos laborales en el Poder Judicial del Estado de México, a fin de que el perfil del servidor público corresponda al puesto que ocupa.
- Elaborar un control de los registros que demuestren la competencia de los servidores judiciales.
- Actualizar la información referente al nivel de educación, formación y experiencia que debe cubrir un aspirante a ocupar un puesto dentro de la institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502302 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN****OBJETIVO:**

Fortalecer los conocimientos y desarrollar las habilidades de los servidores públicos a través del Programa Anual de Capacitación Administrativa, orientado a la profesionalización individual y colectiva.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer a su superior jerárquico, estrategias novedosas para la formación y desarrollo de los servidores públicos a fin de que eleven su productividad.
- Elaborar la propuesta de Programa Anual de Capacitación Administrativa y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación Administrativa a fin de que los servidores públicos adquieran la competencia requerida para desempeñar el puesto.
- Evaluar los resultados derivados de la participación de servidores públicos e instructores en los eventos de capacitación, con la finalidad de generar la estadística que permita la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y entregar las constancias que deriven de la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación que haya coordinado el Departamento.

- Mantener coordinación con las unidades administrativas responsables de la capacitación a efecto de instrumentar mecanismos de control de los servidores públicos que asistan a dichos eventos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502400 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL****OBJETIVO:**

Orientar las acciones que permitan el desarrollo y logro coincidente de los objetivos institucionales, mediante la implementación de estrategias innovadoras, métodos y procedimientos aplicables al contexto del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidad administrativa a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer lineamientos técnicos relativos al diseño organizacional; así como aquéllos que estén orientados a la optimización de recursos institucionales.
- Proponer a la Dirección de Personal los proyectos de desarrollo organizacional e innovación, en coordinación con las unidades administrativas responsables, que tengan como fin mejorar su funcionamiento en todos los niveles.
- Vigilar que los proyectos de desarrollo organizacional orientados a la mejora, se desarrollen e implementen de conformidad con las políticas Institucionales.
- Mantener vínculos con instituciones académicas, centros de investigación y organismos gubernamentales con el fin de intercambiar experiencias en desarrollo organizacional.
- Difundir las “Mejores prácticas en materia de desarrollo organizacional” para enriquecer los procesos administrativos.
- Supervisar que se integren y actualicen periódicamente los manuales de organización, de procedimientos, catálogos, guías y demás instrumentos administrativos, a fin de que puedan documentarse e implementarse.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502401 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN****OBJETIVO:**

Proponer la elaboración o actualización de manuales y guías y el desarrollo de acciones en materia de organización, sistemas y procedimientos, así como participar en la implementación de lineamientos, metodologías, técnicas y esquemas novedosos de trabajo que permitan a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, innovar, mejorar y simplificar sus métodos y procesos de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Difundir políticas y lineamientos técnicos sobre diseño organizacional que estén orientados a la optimización de recursos institucionales.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas a fin de orientar los procedimientos administrativos a la mejora continua.
- Proporcionar asistencia a las unidades administrativas en la implantación de proyectos organizacionales de mejora, a través de herramientas administrativas idóneas.
- Establecer coordinación con las diversas unidades administrativas con la finalidad de sistematizar los procedimientos que tienen a su cargo.
- Investigar las innovaciones en materia de organización y documentación a fin de adaptar los procedimientos que se desarrollen, al contexto del Poder Judicial del Estado de México.
- Integrar el catálogo de formas oficiales y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Auxiliar a las unidades administrativas en la revisión, actualización e implementación de sus instrumentos administrativos.
- Llevar el control de los catálogos, guías y demás apoyos necesarios que permitan documentar e implementar, los instrumentos administrativos institucionales (manuales de organización, de procedimientos, lineamientos, entre otros).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010502500 SUBDIRECCIÓN DE FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO****OBJETIVO:**

Administrar las aportaciones de los socios inscritos en el fondo de ahorro y préstamo, en estricto apego a lo establecido en los estatutos y normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección de Personal el Plan Anual de Trabajo correspondiente al Fondo de Ahorro y Préstamo; así como vigilar su cumplimiento e informar los logros y avances obtenidos.
- Proponer a través de la Dirección de Personal las modificaciones o adiciones a los estatutos, formatos, criterios y reglas que juzgue convenientes para la eficiente operación y el manejo del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Supervisar, previa aprobación de la Dirección de Personal, la difusión de la convocatoria para el ingreso al Fondo de Ahorro y Préstamo de cada ejercicio.
- Supervisar que se observen los Estatutos, a efecto de orientar las acciones de inspección requeridas.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Remuneraciones al Personal, para la aplicación de deducciones a los servidores públicos socios del Fondo de Ahorro y Préstamo por concepto de aportaciones y devoluciones.
- Calcular la liquidación del ejercicio calendario del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Supervisar que las solicitudes de inscripción, modificación, devolución, préstamo y separación voluntaria de los socios, cumplan con las disposiciones previstas en los estatutos vigentes.
- Supervisar el análisis y programación de los préstamos y devoluciones solicitadas por los socios, a fin de gestionar lo necesario para su aprobación.
- Elaborar el cálculo del interés sobre capital y préstamos que correspondan en cada caso y verificar que se apliquen los lineamientos establecidos en los estatutos.
- Someter a consideración del Consejo de la Administración del Fondo de Ahorro y Préstamo, los documentos relacionados con ingresos y egresos autorizados a través del Fondo de Ahorro y Préstamo, a efecto de cumplir la normatividad vigente en la materia.
- Controlar y mantener permanentemente actualizados los registros contables del Fondo de Ahorro y Préstamo, así como los comprobantes, documentos, informes y estados financieros auditados, para control interno.
- Atender hasta su conclusión, las solicitudes de aclaración que presenten los socios e informar lo conducente al Consejo de Administración.
- Llevar a cabo la recuperación de los préstamos otorgados a los socios del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503000 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Impulsar el uso, desarrollo e instalación de tecnologías de información que permitan el mejoramiento e integración de los sistemas de información, servicios de comunicación y equipamiento innovador, que coadyuven a la ejecución de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

**FUNCIONES:**

- Aprobar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Tecnologías de Información y presentarlas a la Dirección General de Administración, así como dirigir su ejecución e informar de los avances y logros correspondientes.
- Elaborar y proponer a la Dirección General de Administración, el Programa Operativo Anual de Tecnología (POAT), tomando en cuenta el presupuesto destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos necesarios para el funcionamiento de los programas institucionales.
- Implementar los mecanismos necesarios que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas de información institucional, las comunicaciones e infraestructura así como de las redes.
- Promover el desarrollo de tecnologías que coadyuven al desarrollo de las funciones de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer el uso de estándares y normas respecto de las herramientas de software de propósito general, sistemas operativos y desarrollo de sistemas, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en nuevas tecnologías.
- Impulsar y coordinar proyectos en el Comité de Tecnologías de Información, en términos de las disposiciones reglamentarias, a fin de recomendar el uso de tecnologías de información.



- Promover intercambio con otros Poderes Judiciales del país y del extranjero, con el fin de compartir experiencias relativas a avances tecnológicos e informáticos.
- Proponer proyectos tendentes a sistematizar procesos relacionados con la función jurisdiccional, que permitan facilitar el trabajo de los servidores públicos.
- Supervisar que la tecnología aplicada al apoyo de las funciones administrativas del Poder Judicial del Estado de México, sea de vanguardia, agilice la prestación del servicio y facilite la satisfacción de la ciudadanía.
- Ponderar los riesgos en la implementación de nuevas tecnologías e infraestructura, a fin de no comprometer la información o equipos tecnológicos.
- Supervisar y promover el cumplimiento de la normatividad del uso de bienes y servicios informáticos, con el propósito de maximizar el rendimiento y minimizar los riesgos en los equipos.
- Promover el marco legal para la operación de tecnología en el Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Llevar el control de las actividades en materia de la red de transporte y servidores de datos institucionales, con estricto apego a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas a su cargo y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección de Tecnologías de Información.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones con el fin de regular los servicios de la red de voz y datos en la institución.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de material, herramientas, equipo de comunicaciones, hardware, software e infraestructura necesarios para la ejecución de las funciones de la Subdirección.
- Proponer mecanismos de comunicación con proveedores, fabricantes de tecnología, operadores del centro de comunicaciones C4 estatal, Plataforma México y afines en materia de Telecomunicaciones, que permitan mejorar el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Proponer a su superior jerárquico los requerimientos de redes, programas, equipo de cómputo, infraestructura física y de recursos humanos, para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503101 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE RED****OBJETIVO:**

Supervisar la capacidad, disponibilidad y seguridad de las redes de comunicaciones del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones, así como vigilar periódicamente su cumplimiento e informar sobre los avances y logros correspondientes.
- Proponer el crecimiento y actualización de la red de datos institucional, mediante la planeación y diseño de la infraestructura de comunicaciones que se requiera.
- Proponer el crecimiento y actualización de la red institucional de telefonía IP y digital mediante la planeación y diseño de la infraestructura de comunicaciones necesaria.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de comunicaciones, redes de transporte de datos, las redes de telefonía IP y digital y de seguridad informática que permita la operación de las dependencias del Poder Judicial del Estado de México.
- Desarrollar de manera conjunta con el Departamento de Servidores de Datos, acciones para llevar a cabo la revisión de las instalaciones y del equipo, a efecto de mantener la operación de los sistemas del Poder Judicial del Estado de México.
- Brindar soporte técnico a los usuarios a efecto de orientar las acciones de control que sean procedentes.
- Implementar, administrar y verificar el funcionamiento de la infraestructura de la red de voz y datos, a fin de mantener en óptimas condiciones la comunicación de la institución.

- Proponer a la Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones la adquisición de material, herramientas, equipos de telecomunicaciones, hardware, software e infraestructura que permitan el soporte de la red de transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503102 DEPARTAMENTO DE SERVIDORES DE DATOS****OBJETIVO:**

Ejecutar acciones orientadas a administrar la infraestructura de los servidores de datos que permitan la continuidad, disponibilidad y seguridad de la información de los sistemas informáticos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones, así como vigilar periódicamente su cumplimiento e informar sobre los avances y logros correspondientes.
- Brindar soporte técnico a los usuarios a efecto de orientar las acciones de control en materia de infraestructura y servidores de datos.
- Proponer el crecimiento y actualización de los servidores de datos, redes de área de almacenamiento, sistemas de respaldos, mediante la planeación y diseño de la infraestructura requerida.
- Proponer proyectos que permitan administrar las bases de datos de los sistemas institucionales.
- Proponer proyectos que permitan la recuperación de los servidores y su información en caso de eventualidades e incidentes.
- Vigilar que la información que se procesa en los servidores de datos institucionales se almacene y conserve con las condiciones de integridad y seguridad establecidas en las políticas y normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la implementación e integración de proyectos de sistemas informáticos institucionales en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software.
- Integrar el programa de mantenimiento de los sites que hospedan los servidores, equipo de comunicación e infraestructura, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503200 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE****OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos de software y llevar a cabo su implementación, verificando que contribuyan a mejorar los procesos de trabajo de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas que la integran, someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; así como verificar el cumplimiento de las metas y objetivos, en el ámbito de su competencia propuestos por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Establecer los lineamientos y criterios para el desarrollo e implementación de los proyectos de software, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que formulen los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas.
- Participar en el diseño y actualización de los procedimientos de los Departamentos bajo su adscripción, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Ingeniería de Software.
- Proponer a su superior jerárquico proyectos de software que contribuyan al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer programas de capacitación en materia de arquitectura y desarrollo de software para los servidores públicos adscritos a la Subdirección, con la finalidad de aplicar las nuevas tendencias en el ámbito informático.
- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías de Información en la definición de requerimientos de infraestructura e insumos informáticos necesarios para los sistemas de cómputo del Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar el avance de los proyectos de software que desarrolla la Subdirección, y verificar su ejecución, control y evaluación.
- Supervisar el desarrollo e implementación de los planes de mantenimiento y soporte, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los sistemas implementados.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo, a fin de asegurar la operación de los sistemas informáticos del Poder Judicial del Estado de México.

- Supervisar la elaboración y actualización de manuales y documentación de los sistemas informáticos a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos en la materia.
- Reportar a su superior jerárquico el estado que guardan los sistemas informáticos en uso, así como el avance en la implementación de nuevos proyectos, a efecto de orientar las medidas pertinentes en caso de una modificación o contingencia.
- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico de las actividades realizadas por la Subdirección, a fin de que corrobore el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503201 DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE****OBJETIVO:**

Diseñar los sistemas informáticos requeridos por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, vigilando su desarrollo y programando su mantenimiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Ingeniería de Software, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Elaborar e implementar el Programa Anual de mantenimiento de los sistemas informáticos, garantizando su funcionamiento;
- Elaborar el proyecto de manual de procedimientos del departamento y someterlo a la aprobación del Consejo de la Judicatura por conducto del Director de Tecnologías de la Información, a fin de dar cumplimiento a la labor que desempeñan los servidores públicos adscritos al mismo y, con posterioridad a ello, proponer las actualizaciones que se requieran.
- Diseñar el software que permita cumplir con las especificaciones definidas en el análisis de requerimientos, a fin de lograr la optimización de los recursos computacionales del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir por el personal del departamento para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de cada uno de los sistemas a fin de que pueda ser empleada para su mantenimiento posterior.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento del software del Poder Judicial del Estado de México y garantizar su funcionamiento.
- Codificar los sistemas de información de acuerdo al diseño de software para generar un prototipo y someterlo a pruebas.
- Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de las actividades realizadas, a fin de acordar la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503202 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SOPORTE DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Analizar los proyectos de software, implementarlos y vigilar la funcionalidad de los sistemas informáticos instituidos en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo correspondiente al Departamento y someterlo a consideración de su superior jerárquico, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir por el personal del departamento para el análisis y soporte de los sistemas de información.
- Elaborar e implementar el Programa Anual de soporte y actualización de los sistemas informáticos.
- Elaborar el proyecto de manual de procedimientos del departamento, a fin de dar cumplimiento a la labor que desempeñan los servidores públicos adscritos al mismo y, con posterioridad a ello, proponer las actualizaciones que se requieran.
- Elaborar un análisis del software, que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones definidas por los usuarios.
- Elaborar la documentación y manuales de usuario de cada sistema implementado para brindar un soporte en la operación de los mismos.

- Proponer a su superior jerárquico los procesos que se automatizarán con el fin de dar cumplimiento a la función jurisdiccional o administrativa que corresponda.
- Elaborar un plan de pruebas bajo las cuales se someta al prototipo codificado, y en su caso ajustarlo a las características operativas.
- Orientar el desarrollo de acciones para la implementación de los sistemas informáticos, así como la capacitación a los usuarios, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Atender las órdenes de trabajo, de asesoría y asistencia técnica de los usuarios para la operación de los sistemas y darles el trámite y seguimiento correspondiente.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los usuarios de equipo tecnológico, con el fin de salvaguardar la integridad y confiabilidad de los sistemas de información del Poder Judicial del Estado de México.
- Actualizar la versión de los sistemas instituidos en los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a fin de mantener su vigencia.
- Dar cumplimiento al programa de soporte y actualización de los sistemas informáticos del Poder Judicial del Estado de México e informar a su superior jerárquico de los resultados.
- Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de las actividades realizadas y acordar la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503300****SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA****OBJETIVO:**

Analizar las tendencias en materia de software y hardware que permitan fortalecer y mantener actualizada la tecnología utilizada para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos, así como de la Infraestructura tecnológica del Poder Judicial.

**FUNCIONES:**

- Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección al Director de Tecnologías de Información para su aprobación, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Verificar y aprobar el Programa Anual de mantenimiento del equipo de audio y video, a fin de garantizar su funcionamiento en las salas de audiencias de los juzgados orales.
- Revisar y aprobar el Programa Anual de mantenimiento al equipo de cómputo; así como garantizar su funcionamiento en las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Formular las estrategias tecnológicas que respondan a los requerimientos del Poder Judicial del Estado de México y que influyan en la definición del rumbo que debe seguir la institución en materia de tecnología.
- Proponer a su superior jerárquico los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la implementación de diversas estrategias tecnológicas.
- Supervisar el desempeño y uso del equipo informático, a fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Supervisar el mantenimiento al equipo de audio y video en las salas de audiencia, para llevar a cabo las acciones de control y evaluación que están bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Poder Judicial del Estado de México con el fin de garantizar su funcionamiento.
- Dar seguimiento a la normatividad en materia de tecnología y verificar su aplicación en el desempeño de las actividades asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503301****DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

Analizar la información disponible y proponer las mejores estrategias para asegurar el uso óptimo de la tecnología, la continuidad y el menor impacto sobre los servicios, a fin de mantener actualizada la infraestructura informática.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Desarrollo de Tecnología e Infraestructura, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.

- Programar anualmente el mantenimiento del equipo de audio y video en las salas de audiencia, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Analizar el resultado de los indicadores estadísticos del uso de tecnologías, para efectuar la planeación anual de consumibles, refacciones y materiales.
- Proponer a su superior jerárquico proyectos de mejora en la plataforma tecnológica así como soluciones tecnológicas que permitan la realización de las funciones administrativas y jurídicas.
- Implementar estrategias basadas en las tecnologías disponibles, que permitan, mediante el uso de nuevas tecnologías, potenciar las funciones de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales.
- Establecer contacto con proveedores para evaluar los productos que ofrecen e informar al Subdirector de Desarrollo de Tecnología e Infraestructura para que proponga su adquisición.
- Proporcionar la capacitación necesaria a los operadores de tecnología de juicios orales, a fin de que puedan operar adecuadamente el equipo con el que cuentan los órganos jurisdiccionales.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia y, en su caso, dar aviso a su superior jerárquico, a fin de que determine las medidas y acciones necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010503302 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades de asesoría y apoyo técnico a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas, en materia de tecnología de información, a fin de contribuir a la prevención y solución de problemas relacionados con la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Desarrollo de Tecnología e Infraestructura, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Proporcionar el soporte técnico necesario al equipo de cómputo de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a fin de que el equipo esté en óptimas condiciones de uso.
- Implementar el Programa de cumplimiento de lineamientos que permita orientar las acciones de inspección requeridas.
- Programar anualmente el mantenimiento del equipo de cómputo en las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, a fin de proporcionar en tiempo y forma el soporte técnico que requieran los usuarios de tecnología del Poder Judicial del Estado de México.
- Dar trámite a la renovación de licencias para el uso de tecnologías de la información, de conformidad con lo autorizado por su superior jerárquico.
- Verificar el uso correcto de software aprobado e implementado en el equipo de cómputo de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, a efecto de cumplir los lineamientos para el uso de bienes y servicios informáticos.
- Elaborar los manuales operativos necesarios para la instalación, uso y mantenimiento de equipo, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Proponer la impartición de programas de actualización técnica especializada para el personal del Departamento, a fin de mejorar los servicios que proporcionan.
- Llevar a cabo las acciones que se requieran para hacer válida la garantía de los equipos ante el proveedor del servicio y/o el fabricante respectivo, a fin de que tengan un óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504000 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Dirigir y vigilar las acciones relativas a la adquisición y enajenación de bienes así como los servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones y, en su caso, proponer acciones y medidas que permitan el desempeño de las funciones de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y de las unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.

- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial del Estado de México y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición y enajenación de bienes y servicios, así como verificar periódicamente su cumplimiento.
- Establecer coordinación con la Dirección de Finanzas para llevar a cabo acciones que permitan verificar la suficiencia presupuestal para el desarrollo de los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Coordinar la operación y abasto de los almacenes del Poder Judicial del Estado de México, a fin de garantizar la eficiencia operativa de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas.
- Vigilar la administración de objetos del delito en custodia de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar lo relativo a la integración de bases que permitan la celebración de actos de licitación en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones y servicios, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- Vigilar el óptimo funcionamiento del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de México, mediante la implementación de mecanismos de control y la instrumentación de lineamientos de operación.
- Intervenir, en su caso en los Comités internos de Adquisiciones y Servicios; de Tecnologías de la Información; de Obra Pública; así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México; para la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504100****SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES****OBJETIVO:**

Participar en la contratación y adquisición de los bienes y servicios solicitados por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, en estricto apego al presupuesto anual autorizado y a los criterios de transparencia, honradez, eficacia y productividad, establecidos por la normatividad institucional.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer las normas y lineamientos en materia de adquisiciones y enajenaciones que permitan el aprovechamiento de recursos institucionales asignados al Poder Judicial del Estado de México.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir y atender las solicitudes autorizadas relativas a requerimientos de bienes y contratación de servicios de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
- Participar en la elaboración de los procedimientos de adquisición, Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa y verificar que se lleven a cabo de conformidad con los montos vigentes establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de bases y convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Establecer coordinación con el Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes de la Dirección de Control Patrimonial, con el fin de mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional del Poder Judicial del Estado de México.
- Tramitar ante la unidad administrativa responsable, las solicitudes de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades del Poder Judicial del Estado de México para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales solicitantes para llevar a cabo la recepción de los bienes y servicios autorizados.
- Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de México, a efecto de integrar la documentación legal, financiera y administrativa que transparente los procesos de licitación respectivos.

- Vigilar que los proveedores adjudicados cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en los contratos de adjudicación de bienes muebles, a efecto de orientar las acciones de control requeridas.
- Revisar en el ámbito de su competencia la documentación para los pagos correspondientes y someterla al visto bueno de su superior jerárquico, a fin de darle trámite ante la Dirección de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Llevar el control de los trámites de suministro y administración de los servicios generales requeridos en el Poder Judicial del Estado de México y verificar que se proporcionen de conformidad con lo solicitado por el área usuaria y en cumplimiento con las disposiciones jurídico administrativas en la materia.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Investigar las necesidades de los servicios que requieran las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México para el desarrollo de sus actividades y gestionar el suministro de manera oportuna.
- Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el Programa Anual de Contratación de Servicios, así como vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas, el pago de los servicios contratados con proveedores externos.
- Regular el suministro de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, en estricta observancia de las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
- Tramitar y coordinar en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo para el desarrollo de eventos especiales en el Poder Judicial del Estado de México.
- Llevar el control de los servicios requeridos por las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México para garantizar su continuidad y óptimo desarrollo.
- Llevar a cabo el retiro y traslado de bienes que las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales dan de baja de su control de activo fijo, así como apoyar con la mudanza a los centros de trabajo que lo requieren por cambio domiciliario o fusión.
- Dar seguimiento a lo estipulado en la contratación de servicios, así como verificar el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas a fin de establecer colaboración con la unidad administrativa usuaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504201 DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Gestionar lo conducente para proporcionar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de eventos especiales en el Poder Judicial del Estado de México, verificando que se proporcionen de acuerdo a lo solicitado la unidad administrativa usuaria y en cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas en la materia.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Analizar los requerimientos que solicite la unidad administrativa de que se trate, así como registrar los eventos especiales que se pretendan llevar a cabo.
- Considerar la programación de los eventos especiales que emanen de las agendas de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México y de aquéllos requeridos por las unidades administrativas; así como supervisar su seguimiento.
- Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas para la realización de eventos especiales.
- Establecer comunicación con la Secretaría Particular de la Presidencia y la Coordinación de Logística, para el desarrollo de eventos especiales institucionales.
- Llevar el control de los requerimientos que solicitaron las unidades administrativas para el desarrollo de eventos especiales.

- Tramitar ante la unidad administrativa responsable, los requerimientos solicitados por las unidades administrativas para el desarrollo de los eventos especiales que se tienen programados.
- Coordinar que las especificaciones, adecuaciones y condiciones del servicio, sean las solicitadas para cumplir con el apoyo en los eventos especiales que se desarrollen.
- Llevar el seguimiento de cumplimiento con lo estipulado en la contratación de servicios externos para el desarrollo de los eventos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504300 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES****OBJETIVO:**

Supervisar las acciones de recepción, almacenamiento, conservación y destino final de los bienes de nueva adquisición que son propiedad del Poder Judicial del Estado de México, así como de los objetos del delito bajo custodia.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer y presentar a su superior jerárquico, para su aprobación, el calendario de entregas periódicas de material de papelería y limpieza a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Proponer a su superior jerárquico, las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional y seguridad de los materiales que se resguardan en los almacenes del Poder Judicial del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los almacenes, a fin de optimizar el servicio.
- Supervisar el funcionamiento de los almacenes regionales y vigilar que los registros de entradas y salidas de los bienes se encuentren actualizados.
- Verificar que se lleve a cabo la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales pertenecientes al Poder Judicial del Estado de México, en estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Mantener coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, para solicitar los requerimientos anuales de materiales de limpieza, papelería e impresos, consumibles de equipo de cómputo y fotocopiado, utilizados por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Presentar a su superior jerárquico, la propuesta de los materiales en desuso, obsoletos, dañados o caducos, o que han causado decomiso a fin de tramitar su baja y realizar la gestión para determinar su destino final de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504301 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar las acciones de recepción, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes adquiridos para abastecer, los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México en la región de Tlalnepantla.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer y operar mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales del Poder Judicial del Estado de México.
- Elaborar los requerimientos anuales de materiales de papelería, limpieza, formatos impresos, consumibles de equipo de fotocopiado y equipo de cómputo y remitirlos como propuesta para la adquisición de bienes.
- Presentar a su superior jerárquico el calendario anual de distribución del material de papelería y limpieza a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Suministrar los bienes y materiales a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México a efecto de atender las autorizaciones que emite el Consejo de la Judicatura o la Dirección General de Administración y la programación periódica de entrega de material de papelería y limpieza.
- Establecer los criterios para el almacenamiento y custodia de los materiales, considerando para ello sus características, condiciones y la capacidad del almacén.



- Realizar periódicamente la verificación y chequeo de las condiciones y características de los materiales en desuso, dañados o caducos para tramitar su baja, y someter a consideración de su superior jerárquico el destino final de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Mantener actualizados los registros del sistema automatizado de inventarios, para controlar las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Proponer normas y lineamientos para la administración de los almacenes a fin de optimizar el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504302 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TEXCOCO****OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar las acciones de recepción, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes adquiridos para abastecer los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México en la región de Texcoco.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer y operar mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales del Poder judicial del Estado de México.
- Elaborar los requerimientos anuales de materiales de papelería, limpieza, formatos impresos, consumibles de equipo de fotocopiado y equipo de cómputo y remitirlos como propuesta para la adquisición de bienes.
- Presentar a su superior jerárquico el calendario anual de distribución del material de papelería y limpieza a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México.
- Suministrar los bienes y materiales a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México a efecto de atender las autorizaciones que emite el Consejo de la Judicatura o la Dirección General de Administración y la programación periódica de entrega de material de papelería y limpieza
- Establecer los criterios para el almacenamiento y custodia de los materiales, considerando para ello sus características, condiciones y la capacidad del almacén.
- Realizar periódicamente la verificación y chequeo de las condiciones y características de los materiales en desuso, dañados o caducos para tramitar su baja, someter a consideración de su superior jerárquico el destino final, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Mantener actualizados los registros del sistema automatizado de inventarios, para controlar las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Proponer normas y lineamientos para la administración de los almacenes a fin de optimizar el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504303 DEPARTAMENTO DE BIENES INCAUTADOS****OBJETIVO:**

La recepción, resguardo, conservación y devolución de los objetos de delito, en custodia del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con la normatividad vigente, así como establecer los mecanismos necesarios para optimizarlas.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento y conservación de los objetos de delito en custodia.
- Programar oportunamente el traslado para la recolección y/o devolución de objetos incautados a los órganos jurisdiccionales que lo soliciten.
- Mantener actualizado el registro documental de los objetos de delito, a fin de llevar un control de los mismos.
- Establecer los criterios para el almacenamiento y custodia de los objetos de delito, considerando para ello sus características y condiciones, así como la capacidad del almacén.
- Establecer las medidas de seguridad necesarias para la conservación, manipulación y organización de los objetos de delito que se encuentren en custodia del Departamento.

- Gestionar ante la Dirección de Auditoría, la devolución de objetos del delito de valor, a fin de dar cumplimiento a la orden del órgano jurisdiccional solicitante.
- Identificar los objetos del delito con resolución de decomiso, que hayan caducado o que generen riesgo, con la finalidad de ponerlos a consideración de su superior jerárquico para que se determine su destino final.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010504400 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR****OBJETIVO:**

Controlar el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento preventivo del parque vehicular, propiedad del Poder Judicial del Estado de México, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular se encuentre asegurada, para salvaguardar la integridad del patrimonio del Poder Judicial del Estado de México.
- Suministrar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, de acuerdo en la normatividad aplicable.
- Proponer las normas y medidas de control relativas al uso y resguardo del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de México y supervisar su cumplimiento.
- Proponer los formatos oficiales para proporcionar los servicios de control vehicular.
- Colaborar en la actualización y control de los expedientes de cada unidad, integrando la documentación soporte relativa a su asignación, gastos generados por el mantenimiento o servicio prestado y consumo de combustible, a efecto de orientar las acciones de inspección.
- Verificar la autorización de las solicitudes de servicio de mantenimiento remitidas por las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México para su atención.
- Supervisar los servicios relacionados con la recepción, autorización y control de vehículos que se envían al taller o agencia autorizada para el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
- Verificar que los vehículos utilitarios sean devueltos en condiciones normales de uso, con la herramienta y accesorios proporcionados, para que puedan ser reasignados o prestados, previa autorización de la instancia correspondiente, a las unidades administrativas que así lo soliciten.
- Aprobar los informes, reportes, estadísticas y avances de los trámites de control vehicular, para remitirlos a las instancias correspondientes.
- Emitir reportes a la Dirección General de Contraloría, respecto de vehículos entregados con faltantes o daños, para que se proceda en términos de la normatividad vigente.
- Desarrollar las acciones encaminadas a tramitar ante las autoridades competentes, los movimientos por alta, baja, expedición de placas, verificación, pago de tenencia, póliza de seguros, entre otras, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Proponer a su superior jerárquico el catálogo de proveedores para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, para su validación.
- Orientar y brindar asistencia técnica de manera personalizada y a través de medios de comunicación institucional a los servidores públicos judiciales, respecto de los trámites que deriven de percances y siniestros automovilísticos.
- Informar a su superior jerárquico sobre el índice de siniestralidad relacionado con el parque vehicular, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente la provisión de combustible para la operación del parque vehicular y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505000 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Dirigir lo relativo a los procesos de contratación y seguimiento de la obra pública para la creación de espacios jurisdiccionales y administrativos acordes a las necesidades institucionales; así como instrumentar simultáneamente acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo a la Dirección General de Administración, así como dirigir su ejecución e informar mensualmente de los avances y logros correspondientes.
- Presentar el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- Vigilar que las acciones encaminadas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública a cargo del Poder Judicial se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente.
- Proponer la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar la ejecución de la obra pública, su mantenimiento y los servicios relacionados con la misma, con base en el presupuesto anual asignado.
- Participar de manera conjunta con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Contraloría en la entrega-recepción de los trabajos de obra pública.
- Participar en los actos relacionados con las actividades del Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Coordinar los trabajos de planeación, programación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en los proyectos de pre-inversión, acorde a las necesidades de los órganos jurisdiccionales o las unidades administrativas.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Vigilar el desarrollo de las acciones necesarias para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma con base en el presupuesto y programa anual de obra aprobado.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios los presupuestos base para la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma y remitirlos a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública para su aprobación.
- Verificar la integración de la documentación relativa a los procesos de adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con la misma bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Revisar que los oficios de autorización de precios unitarios estén debidamente conciliados para la ejecución en obra y pago correspondiente.
- Validar los documentos relativos al pago de obra ejecutada y tramitarlos ante la unidad administrativa responsable para el pago correspondiente.
- Revisar la información que integrará los libros blancos o expedientes de obra para los trámites administrativos y auditorías.
- Participar en la revisión de los cambios de especificaciones de las obras que se ejecutarán a fin de llevar a cabo la conciliación de proyectos.
- Informa a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505101 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DE OBRA****OBJETIVO:**

Preparar los eventos concernientes a las adjudicaciones de obra considerando para ello el desarrollo de los estudios de pre-inversión, los proyectos ejecutivos y el seguimiento a los contratos que se formalicen para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como vigilar que las inversiones autorizadas y contratadas se ejecuten con apego a la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo y someterla a la aprobación de su superior jerárquico.
- Intervenir en los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, considerando para ello el proyecto ejecutivo y el presupuesto base.

- Elaborar las bases y convocatorias, en las modalidades de Licitación Pública o Invitación Restringida, de conformidad con la normatividad vigente, y someterlas a la aprobación y publicación correspondiente.
- Tramitar la publicación de Convocatorias de Obra en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México y en la página del Poder Judicial del Estado de México, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar la junta de aclaraciones y visita de obra de la Licitación Pública o Invitación Restringida.
- Elaborar las actas de apertura, fallo de concursos y documentos relativos a la adjudicación de obra, y llevar el control de las mismas.
- Elaborar los contratos y convenios de obra, que se celebren con terceros y que sean resultado de alguna asignación.
- Realizar el trámite para el pago de las estimaciones de obra, de conformidad con los volúmenes verificados por el Departamento de Supervisión.
- Verificar en coordinación con el Departamento de Supervisión, el cumplimiento del contrato de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Revisar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios, la integración de las propuestas técnicas y económicas para la adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505102 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS****OBJETIVO:**

Vigilar los costos que formen parte de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, a fin de que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo y someterla a la aprobación de su superior jerárquico.
- Elaborar de manera conjunta con la Subdirección de Administración y Obra Pública, el presupuesto base para contratar obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Establecer los parámetros que determinen rangos aceptables en los precios unitarios.
- Realizar investigaciones de mercado de los insumos que se emplearán en la obra pública, con el fin de evaluar los precios unitarios y determinar la adquisición de los insumos viables.
- Revisar la documentación que soporta al precio unitario extraordinario.
- Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que se deriven de la ejecución de trabajos no contemplados en el catálogo de obra original.
- Emitir el oficio de aprobación de los precios unitarios conciliados para su aplicación en las estimaciones correspondientes.
- Revisar de manera conjunta con el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, la integración de las propuestas técnicas y económicas para la adquisición de obra y servicios relacionados con la misma.
- Evaluar las propuestas económicas para la contratación de obras y revisar la documentación presentada, a fin de seleccionar la propuesta más viable.
- Emitir el dictamen final basándose en los resultados de la evaluación de las propuestas, y remitirlo al Comité Interno de Obra Pública para que determine la adjudicación.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505103 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Desarrollar las acciones inherentes a los estudios de pre-inversión y proyectos ejecutivos necesarios para la ejecución de la obra pública, con base en las normas establecidas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de Supervisión la revisión periódica, programada y oportuna de los edificios del Poder Judicial del Estado de México, con el propósito de detectar los requerimientos de diseño, seguridad estructural, instalaciones y de espacios y condiciones adecuadas.

- Practicar visitas de verificación que permitan constatar las condiciones de uso y conservación de la infraestructura para valorar los estudios de pre-inversión.
- Elaborar el programa arquitectónico, con base en el análisis de las necesidades directamente planteadas por los usuarios.
- Desarrollar los proyectos ejecutivos necesarios para la contratación de obra pública, a efecto de atender la autorización emitida por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Vigilar el desarrollo del proyecto ejecutivo en obra, así como verificar que cumpla con los lineamientos establecidos en la materia.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505200 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones relativas al desarrollo de las obras contratadas, presupuesto, proyecto ejecutivo y programa de ejecución de los trabajos, a fin de cuidar que los procesos de construcción, calidad de mano de obra y materiales estén acordes a lo contratado; así como vigilar que los avances se realicen conforme a lo pactado.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo, a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Formular el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de México, a efecto de someterlo a aprobación de su superior jerárquico.
- Coordinar las actividades de los proyectos de construcción y mantenimiento de obra pública e informar a su superior jerárquico los avances respectivos.
- Acordar con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, la atención de los asuntos para la ejecución de obra pública.
- Validar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y dictámenes necesarios para la ejecución de las obras, y verificar que su elaboración se apegue a la normatividad y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas.
- Revisar de manera conjunta con la Subdirección de Administración de Obra, los cambios de especificaciones de cada obra que se ejecute, desde el punto de vista técnico, a fin de llevar a cabo la conciliación de los proyectos.
- Analizar el estado, avance y problemática de cada obra, a fin de proponer alternativas de solución para el desarrollo de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Informar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, los avances mensuales del desarrollo de los programas de trabajo de los departamentos bajo su adscripción, a fin de apoyar la toma de decisiones.
- Verificar que se lleven a cabo las visitas de verificación para comprobar los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra pública; así como, la calidad en el desarrollo de los trabajos realizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505201 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN****OBJETIVO:**

Supervisar que la ejecución de obras se realice con apego a las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad establecidos en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Participar en la elaboración de los estudios previos de factibilidad de ejecución del proyecto que servirán de base para el diseño de la obra pública.
- Participar en las acciones de revisión del proyecto ejecutivo y en el seguimiento de la ejecución de la obra, a fin de verificar que se apeguen a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Determinar los lineamientos para la conciliación de números generadores y de estimaciones.
- Llevar a cabo acciones en materia de control de calidad de obra para corroborar que se realicen conforme a las normas y especificaciones de construcción.
- Coordinar en base a la normatividad aplicable los mecanismos a seguir para la supervisión de la obra.
- Practicar visitas de verificación que permitan comprobar los avances físicos en la ejecución de la obra pública.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010505202 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México, así como la verificación de los trabajos encaminados a la contratación del suministro de la energía eléctrica.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Departamento y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Poder Judicial, que permita el fortalecimiento y desarrollo de las mismas.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos que permitan el desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- Elaborar el programa de supervisión para el personal del Poder Judicial del Estado de México encargado del mantenimiento, preventivo y correctivo a los inmuebles, y verificar que los servicios que se proporcionen se apeguen a las condiciones requeridas.
- Practicar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o de modificación.
- Proporcionar los servicios de reparación con la finalidad de cubrir las necesidades inmediatas de mantenimiento y evitar un mayor deterioro de estas.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas; así como la contratación de servicios de suministro de energía eléctrica en los inmuebles.
- Practicar visitas de verificación que permitan comprobar las condiciones de uso y la conservación de los bienes inmuebles.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010500100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios en apoyo a la función jurisdiccional.

**FUNCIONES:**

- Presentar para su aprobación a la Dirección General de Administración, el Plan Anual de Trabajo de la Delegación e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas de la jurisdicción y verificar su cumplimiento.
- Tramitar ante las unidades administrativas responsables, los recursos financieros, materiales y servicios generales que sean necesarios para la operación de la Delegación, así como lo relativo a prestaciones y movimientos de personal.
- Auxiliar a la Dirección de Control Patrimonial, en la vigilancia de los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Delegación, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Tramitar ante la unidad administrativa responsable, el mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles de la región, que ocupa el Poder Judicial del Estado de México.
- Auxiliar en la distribución de documentos oficiales dirigidos a órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, cuando así se requiera.
- Administrar el fondo fijo asignado en apego a la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace para el trámite del reembolso de los gastos autorizados a Magistrados Presidentes de Sala, ante la Dirección de Tesorería, con motivo de su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010500200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TEXCOCO****OBJETIVO:**

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios en apoyo a la función jurisdiccional.

**FUNCIONES:**

- Presentar para su aprobación a la Dirección General de Administración, el Plan Anual de Trabajo de la Delegación e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas de la jurisdicción y verificar su cumplimiento.
- Tramitar ante las unidades administrativas responsables, los recursos financieros, materiales y servicios generales que sean necesarios para la operación de la Delegación, así como lo relativo a prestaciones y movimientos de personal.
- Auxiliar a la Dirección de Control Patrimonial, en la vigilancia de los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Delegación, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Tramitar ante la unidad administrativa responsable, el mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles de la región, que ocupa el Poder Judicial del Estado de México.
- Auxiliar en la distribución de documentos oficiales dirigidos a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, cuando así se requiera.
- Administrar el fondo fijo asignado en apego a la normatividad aplicable
- Fungir como enlace para el trámite del reembolso de los gastos autorizados a Magistrados presidentes de Sala, ante la Dirección de Tesorería, con motivo de su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**301060000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y coordinar las acciones orientadas a vigilar que las funciones que se realizan en el Poder Judicial del Estado de México, se desarrollen acorde con las disposiciones jurídico administrativas que las regulan, mediante la investigación de las conductas de los servidores públicos que pudieran ser constitutivas de las faltas administrativas o incumplimiento de obligaciones; así como asegurar la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y verificar el desahogo de procedimientos administrativos en términos de la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- Aprobar los objetivos y metas que integran el Plan Anual de Trabajo de las unidades administrativas a su cargo, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Verificar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México en materia de control, vigilancia y disciplina a fin de que no queden inconclusos.
- Vigilar la elaboración de los proyectos de acuerdo, respecto de las quejas presentadas en la Dirección General de Contraloría y sus Delegaciones, a fin de dar cuenta al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Auxiliar a los integrantes del Consejo de la Judicatura en la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios hasta su total conclusión, con la finalidad de dar celeridad a los mismos.
- Coordinar las acciones que tiendan a la realización de actas de entrega con motivo de cambio, remoción o conclusión de los servidores públicos de la Institución.
- Coordinar acciones relativas al control de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que se realicen al Poder Judicial del Estado de México, por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, a fin de que se atiendan en los plazos concedidos.
- Mantener actualizados los datos del registro de servidores públicos sancionados por el Consejo de la Judicatura del Estado de México en el sistema informático.
- Avalar la información de las Delegaciones que se empleará para la integración del informe anual de labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Intervenir en los Comités internos de Adquisiciones y Servicios; de Tecnologías de la Información; de Obra Pública; así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México; verificando que sus procedimientos se efectúen en términos de la normatividad aplicable.
- Formar parte del Comité de Información del Poder Judicial del Estado de México.

- Orientar acciones que permitan simplificar y modernizar los procesos de la Dirección General de Contraloría y de las unidades administrativas que la integran.
- Coordinar las actividades de las Direcciones y Delegaciones Regionales de Texcoco y Tlalhepantla y verificar su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3010601000 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar, coordinar y controlar las acciones de auditoría en la gestión administrativa, financiera y de obra pública de conformidad con la normatividad vigente aplicable; así como recomendar las medidas preventivas y correctivas que permitan eficientar la operación administrativa, financiera y de obra pública de la institución, a fin de fomentar la rendición de cuentas, la transparencia y la mejora administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- Avalar las actividades que integrarán el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo y presentarlo a la Dirección General de Contraloría, así como dirigir su ejecución e informar periódicamente los avances y logros correspondientes.
- Avalar el Programa Anual de Auditorías de la Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera y de la Subdirección de Control y Vigilancia de Obra, y presentarlo a la Dirección General de Contraloría para su aprobación.
- Aprobar la Planeación Específica de Auditoría por órgano jurisdiccional y por unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías Administrativas, Financieras, Jurisdiccionales y de Obra Pública.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Administrativas, Financieras, Jurisdiccionales y de Obra Pública, a efecto de informar a la Dirección General de Contraloría, los avances y resultados alcanzados.
- Avalar los informes de auditoría e informar a la Dirección General de Contraloría los resultados de las auditorías practicadas, para su conocimiento y para los efectos legales y/o administrativos que procedan.
- Coordinar con la Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera y con la Subdirección de Control y Vigilancia de Obra, el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las auditorías efectuadas, con la finalidad de determinar el resultado de procedencia de solventación de las observaciones y la implantación de medidas preventivas.
- Vigilar que la gestión administrativa, financiera y de obra, se apegue a la normatividad aplicable vigente, a efecto de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades y de la norma correspondiente.
- Dirigir la realización de revisiones y supervisiones a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, que permitan dar cumplimiento a la planeación y programación de las auditorías.
- Apoyar a la Dirección General de Contraloría en la formulación de requerimientos y de información relacionada con sus funciones.
- Supervisar las actividades desarrolladas por las Subdirecciones de Auditoría Administrativa y Financiera y de Control y Vigilancia de Obra, a fin de que cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3010601100 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar, el proceso de fiscalización y evaluación del control interno administrativo, contable financiero de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, que permita la simplificación e innovación administrativa y promueva la transparencia y rendición de cuentas en la gestión Institucional.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo y presentarlo la Dirección de Auditoría para su aprobación, así como coordinar y vigilar su ejecución e informar los avances y resultados.
- Formular el Programa Anual y el Programa específico de Auditorías Administrativas y Financieras y presentarlos a la Dirección de Auditoría para su aprobación.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo y con el Programa Anual de Auditorías.
- Supervisar que las auditorías cumplan el objetivo, alcance, procedimientos y tiempos de ejecución establecidos en la planeación y programa específicos de auditoría y en el caso de presentar desviaciones, proponer los ajustes y modificaciones a la Dirección de Auditoría para su validación.



- Verificar la veracidad de la información en materia administrativa, derivada del examen y evaluación de los sistemas de control interno, a efecto de coordinar y orientar las acciones de inspección que se requieran.
- Aprobar los informes de auditoría e Informar a la Dirección de Auditoría los resultados de las auditorías practicadas, para su conocimiento y efectos administrativos y legales correspondientes.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las auditorías efectuadas y determinar la procedencia de solventación de dichas observaciones a fin de someterlo a la aprobación del Director de Auditoría.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y de mejora en el control interno de las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de fortalecer y transparentar su gestión.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que ejecute la Subdirección, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el Consejo de la Judicatura.
- Coordinar y controlar la ejecución de las auditorías a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, con el propósito de determinar el grado de avance y cumplimiento de la planeación-programación y del Programa Anual de Auditorías.
- Elaborar informes, reportes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por su superior jerárquico, relacionados con las acciones de control de las auditorías, de conformidad con los lineamientos y programas establecidos.
- Informar a la Dirección de Auditoría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010601200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA****OBJETIVO:**

Vigilar y evaluar, a través de las auditorías de obra pública, la correcta aplicación de los recursos, la eficiencia y transparencia en su manejo y la eficacia en el logro de los objetivos contenidos en los programas de obra, en apego a la normatividad aplicable y en los acuerdos y disposiciones administrativas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Obra, para someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría.
- Supervisar que las auditorías de obra se lleven a cabo conforme al programa aprobado y a las normas de auditoría, procedimiento, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público y con la finalidad de medir los avances de los trabajos ejecutados y la aplicación de los recursos.
- Revisar y analizar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el Poder Judicial del Estado de México, para determinar si la información que se genera es confiable, oportuna y útil, y para corroborar si permiten el análisis y evaluación de la aplicación del gasto en la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la realización de auditorías a la infraestructura física de la Institución, con el fin de verificar que den cumplimiento a las especificaciones establecidas en los contratos, convenios únicos y addendums modificatorios a los contratos, que se apeguen a las normas y disposiciones en materia de infraestructura física y que den cumplimiento a los objetivos de sus programas.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes técnicos, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Dar seguimiento a las auditorías de obra pública y revisar la aplicación adecuada de los recursos.
- Comprobar si los actos, licitaciones, contratos, convenios u operaciones que se hayan celebrado en materia de obra pública, se apegan al marco legal correspondiente y permitan orientar las acciones de inspección referente al costo, calidad y tiempo de ejecución.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular y que estén relacionadas con las acciones de control.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución.
- Vigilar y supervisar de forma permanente los trabajos de auditoría de obra pública; así como de aprobar los informes de avance de los mismos.
- Determinar las observaciones por daño patrimonial y/o perjuicio, que se detecten en ejercicio de sus funciones.
- Supervisar y llevar a cabo auditorías a la obra pública, a fin de dar cumplimiento al programa anual de trabajo, bajo un marco normativo homogéneo, aplicado a la fiscalización.
- Revisar el informe final de resultados y papeles de trabajo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlo a autorización de la Dirección de Auditoría.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010602000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Vigilar que los procedimientos disciplinarios radicados y tramitados en la Dirección General de Contraloría y sus Delegaciones, se desarrollen con celeridad; así como ejecutar acciones de control y vigilancia con la finalidad de que se ajusten a los términos establecidos en la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- Aprobar los objetivos y metas que integran el Plan Anual de Trabajo de las unidades administrativas a su cargo, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de acuerdo de presunta responsabilidad y gestionar el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria ante la autoridad competente.
- Orientar a los interesados en el trámite de presentación de quejas y denuncias para que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Auxiliar a la Dirección General de Contraloría en el cumplimiento de los requerimientos que hagan a la Institución, las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, a fin de que se atiendan en los plazos concedidos.
- Vigilar la ejecución de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en las mismas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa, para dar cuenta a la autoridad competente.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los Comités internos de Adquisiciones y Servicios; de Tecnologías de la Información; de Obra Pública; así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México y verificar la elaboración de las actas respectivas.
- Integrar la información estadística inherente a las funciones de la Dirección, que le sean requeridas por su superior inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010602100 SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Apoyar a la función jurisdiccional, mediante el registro y control de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, que por disposición legal estén obligados a presentarla, así como analizar y revisar su veracidad mediante el análisis contable financiero y turnar los expedientes a la Dirección de Responsabilidades para los efectos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas de la Subdirección.
- Instrumentar, difundir y coordinar las acciones conducentes para que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, cumplan con la obligación de presentar oportunamente su manifestación patrimonial, dentro de los plazos señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la recepción, registro, control y resguardo de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos tecnológicos internos de simplificación y modernización de trámites y realizar el seguimiento de los mismos para verificar su materialización.
- Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a través de Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes (SCIMB), conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos y verificar la evolución de su patrimonio y la congruencia entre sus ingresos y egresos.
- Proponer y difundir los formatos necesarios para la declaración patrimonial de los servidores públicos por alta, baja y anualidad, así como la normatividad que se requiera.
- Integrar el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la manifestación de bienes por anualidad y difundirlo a través de los mecanismos apropiados para su observancia.

- Operar el sistema de registro y control automatizado “Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes (SCIMB)”, así como la documentación que soporta los expedientes documentales de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos.
- Supervisar la elaboración de reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Verificar, analizar y evaluar la información contenida en las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, a través del sistema informático “Sistema de Control Integral de Manifestaciones de Bienes en su Módulo de Análisis Contable” y darles el seguimiento correspondiente.
- Turnar a su superior jerárquico, los expedientes cuando se presuman irregularidades para que se dé inicio a un procedimiento administrativo y se dé cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010602200 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Colaborar en coordinación con su superior inmediato, en el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en apego a los lineamientos y a los términos establecidos en la Ley respectiva.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Integrar los expedientes relacionados con las acciones de control y revisión practicadas a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contraloría.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdo, a efecto de apoyar a los Consejeros en el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, turnarlos al área de responsabilidades correspondiente.
- Colaborar con la Dirección de Responsabilidades en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en términos de la legislación aplicable.
- Apoyar a su superior jerárquico en la práctica de investigaciones, inspecciones o revisiones a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas, a fin de obtener información y en su caso levantar el acta correspondiente.
- Apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de los resultados obtenidos en el análisis contable-financiero practicado a las manifestaciones de Bienes de los servidores públicos.
- Efectuar las audiencias, respecto de los procedimientos disciplinarios como apoyo al Consejero Instructor.
- Participar en la elaboración de los proyectos de opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa, para dar cuenta a la autoridad competente.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el registro de los servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, ante la Secretaría de la Contraloría, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Realizar en su caso, las notificaciones que se deban efectuar a los interesados en los diversos expedientes radicados en la Dirección General de Contraloría.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, respecto de las quejas y denuncias y dar cuenta a su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010603000 DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Coordinar esfuerzos con la Dirección General de Contraloría, dentro del ámbito de su competencia, para la identificación e investigación de las conductas de los servidores públicos que pudieren ser constitutivas de las faltas administrativas e incumplimiento de obligaciones contenidas en la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas de la Delegación e informar de los avances y resultados alcanzados.

- Auxiliar a los Instructores en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en los términos de la legislación aplicable.
- Auxiliar a su superior jerárquico en la práctica de las investigaciones, inspecciones o revisiones que le sean encomendadas, levantando la información necesaria y en su caso el acta correspondiente.
- Ejecutar oportunamente las resoluciones que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, dentro del ámbito territorial de su competencia.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el registro de los servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México que correspondan a su Delegación ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdo, que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios radicados en la Delegación.
- Elaborar los proyectos de opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa y dar cuenta de los mismos a la autoridad competente.
- Auxiliar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en la atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, para darles el trámite que corresponda.
- Proporcionar orientación a los usuarios de los servicios que se brindan en la Delegación, así como gestionar las demandas que presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010604000 DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TEXCOCO****OBJETIVO:**

Coordinar esfuerzos con la Dirección General de Contraloría, dentro del ámbito de su competencia, para la identificación e investigación de las conductas de los servidores públicos que pudieren ser constitutivas de las faltas administrativas e incumplimiento de obligaciones contenidas en la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas de la Delegación e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Auxiliar a los Instructores en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en los términos de la legislación aplicable.
- Auxiliar a su superior jerárquico en la práctica de las investigaciones, inspecciones o revisiones que le sean encomendadas, levantando la información necesaria y en su caso el acta correspondiente.
- Ejecutar oportunamente las resoluciones que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, dentro del ámbito territorial de su competencia.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el registro de los servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México que correspondan a su Delegación ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdo, que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios radicados en la Delegación.
- Elaborar los proyectos de opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa y dar cuenta de los mismos a la autoridad competente.
- Auxiliar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en la atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, para darles el trámite que corresponda.
- Proporcionar orientación a los usuarios de los servicios que se brindan en la Delegación, así como gestionar las demandas que presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010004000 DIRECCIÓN DE PERITOS****OBJETIVO:**

Diseñar políticas y normas técnicas y administrativas que coadyuven en la asignación de peritos en las diversas materias y especialidades, así como evaluar el desempeño de la función pericial y llevar a cabo las acciones necesarias de control.

**FUNCIONES:**

- Aprobar las actividades que integren el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.

- Proponer y someter a consideración y aprobación del Consejo de la Judicatura del Estado de México, las políticas, normas técnicas y administrativas que deberán observar las Subdirecciones a su cargo, en la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas a su cargo, para la formulación de estudios y proyectos administrativos que tiendan a mejorar la función pericial.
- Asesorar, atender y apoyar al personal de las Subdirecciones a su cargo respecto de las normas técnicas y administrativas mediante las cuales deben ejecutarse los procedimientos a su cargo, a fin de que estos se realicen de manera homogénea y de conformidad con los objetivos planeados y funciones asignadas.
- Dirigir y coordinar las acciones que permitan la operación y actualización del sistema automatizado de peritos, a efecto de contar con la estadística, que sustente la adecuada toma de decisiones del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Verificar que los responsables de las Subdirecciones a su cargo, den atención a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales.
- Verificar que las Subdirecciones de Toluca, Tlalnepantla y Texcoco, lleven a cabo la habilitación y designación de peritos especialistas en diversas materias, o bien, de peritos externos, para apoyar a los órganos jurisdiccionales.
- Vigilar el trámite de ubicación de peritos adscritos a cada región, para mejorar el tiempo de respuesta a los órganos jurisdiccionales.
- Verificar que los prospectos a ocupar plaza de perito oficial, cumplan con los requisitos especificados en la Ley, a fin de proponer al Consejo de la Judicatura los candidatos idóneos.
- Coordinar la elaboración de dictámenes, a fin de que se entreguen en los términos establecidos por la Ley.
- Informar periódicamente al Consejo de la Judicatura respecto del registro estadístico de los asuntos asignados, protestados y concluidos por mes.
- Supervisar la operación de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, aplicar medidas que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Atender, dar seguimiento y solventar los procesos de auditoría que lleven a cabo los diversos organismos de fiscalización a los que está sujeto.
- Atender la solicitud de cooperación de la Coordinación Jurídica y Consultiva del Poder Judicial del Estado de México, para realizar los estudios técnicos solicitados en procesos en los que el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado de México sean parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010004100 SUBDIRECCIÓN DE PERITOS TOLUCA****OBJETIVO:**

Asignar peritos en las diferentes materias y especialidades solicitadas por los órganos jurisdiccionales, así como supervisar la entrega de los dictámenes dentro del término de ley, y realizar las acciones para el registro y control de los asuntos protestados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener un registro de los peritos oficiales de la Institución que permitan agilizar su selección y designación, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales.
- Designar y habilitar a los peritos de las diferentes materias o especialidades, o bien, a los peritos externos para los asuntos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar el trabajo que realizan los peritos de las diferentes materias y especialidades, respecto a los tiempos de protesta del cargo y entrega del dictamen de los asuntos asignados ante los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos e informar a su superior jerárquico para que defina su permanencia en el servicio.
- Informar a los peritos oficiales y habilitados su designación como tal, a fin de que puedan intervenir en los procesos jurídicos.
- Reportar la estadística derivada del proceso de las designaciones, toma de protesta y los dictámenes periciales rendidos, e informar a la Dirección de Peritos lo conducente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010004200 SUBDIRECCIÓN DE PERITOS TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Asignar peritos en las diferentes materias y especialidades solicitadas por los órganos jurisdiccionales, así como supervisar la entrega de los dictámenes dentro del término de ley, y realizar las acciones para el registro y control de los asuntos protestados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener un registro de los peritos oficiales de la Institución, que permita agilizar su selección y designación, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar atención en tiempo y forma, a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales.
- Designar y habilitar a los peritos de las diferentes materias o especialidades, o bien, a los peritos externos para los asuntos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar el trabajo que realizan los peritos de las diferentes materias y especialidades, respecto a los tiempos de protesta del cargo y entrega del dictamen de los asuntos asignados ante los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos e informar a su superior jerárquico para que defina su permanencia en el servicio.
- Informar a los peritos oficiales y habilitados su designación como tal, a fin de que puedan intervenir en los procesos jurídicos.
- Reportar la estadística derivada del proceso de las designaciones, toma de protesta y los dictámenes periciales rendidos e informar a la Dirección de Peritos lo conducente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010004300 SUBDIRECCIÓN DE PERITOS TEXCOCO****OBJETIVO:**

Asignar peritos en las diferentes materias y especialidades solicitadas por los órganos jurisdiccionales, así como supervisar la entrega de los dictámenes dentro del término de ley, y realizar las acciones para el registro y control de los asuntos protestados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener un registro de los peritos oficiales de la Institución que permitan agilizar su selección y designación, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar atención en tiempo y forma, a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales.
- Designar y habilitar a los peritos de las diferentes materias o especialidades, o bien, a los peritos externos para los asuntos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar el trabajo que realizan los peritos de las diferentes materias y especialidades, respecto a los tiempos de protesta del cargo y entrega del dictamen de los asuntos asignados ante los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos e informar a su superior jerárquico, para que defina su permanencia en el servicio.
- Informar a los peritos oficiales y habilitados su designación como tal, a fin de que puedan intervenir en los procesos jurídicos.
- Reportar la estadística derivada del proceso de las designaciones, toma de protesta y los dictámenes periciales rendidos, e informar a la Dirección de Peritos lo conducente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010005000 DIRECCIÓN DE CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las funciones de los Centros de Convivencia Familiar e intervenir en los casos que por su naturaleza lo requieran, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.

**FUNCIONES:**

- Aprobar los objetivos y metas que integran el Plan Anual de Trabajo de las unidades administrativas a su cargo, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.

- Implementar las normas y disposiciones administrativas que promuevan el uso eficiente de los recursos, para los Centros de Convivencia Familiar, así como aquellas orientadas a la mejora.
- Vigilar que se aplique y cumpla la normatividad y lineamientos, en los Centros de Convivencia Familiar y que se lleven a cabo los procedimientos y mecanismos para su ejercicio y control.
- Proponer al Consejo de la Judicatura del Estado de México las modificaciones al Reglamento Interior, así como a los lineamientos internos de los Centros de Convivencia Familiar a efecto de mantener su eficacia operativa.
- Dar seguimiento a las convivencias que por su complejidad requieran de una atención especial.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de los Centros de Convivencia Familiar.
- Verificar mediante visitas, la operación de los Centros de Convivencia Familiar y coordinar su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010005001 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TOLUCA**
**OBJETIVO:**

Realizar acciones orientadas a la organización y desarrollo de las convivencias decretadas por la autoridad jurisdiccional, a fin de verificar que se realizan en un entorno seguro, sano y neutral y en estricta observancia de los lineamientos establecidos en la materia; así como generar los informes respectivos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Departamento a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Programar las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Mantener actualizado el Libro de registro de convivencias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior y los lineamientos vigentes para el desarrollo de convivencias familiares en el Centro.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la Convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010005002 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE IXTAPAN DE LA SAL**
**OBJETIVO:**

Realizar acciones orientadas a la organización y desarrollo de las convivencias decretadas por la autoridad jurisdiccional, a fin de verificar que se realizan en un entorno seguro, sano y neutral y en estricta observancia de los lineamientos establecidos en la materia; así como generar los informes respectivos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Departamento a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Programar las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Mantener actualizado el Libro de registro de convivencias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior y los lineamientos vigentes para el desarrollo de convivencias familiares en el Centro.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la Convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3010005003 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE ECATEPEC**
**OBJETIVO:**

Realizar acciones orientadas a la organización y desarrollo de las convivencias decretadas por la autoridad jurisdiccional, a fin de verificar que se realizan en un entorno seguro, sano y neutral y en estricta observancia de los lineamientos establecidos en la materia; así como generar los informes respectivos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Departamento a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

- Programar las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Mantener actualizado el Libro de registro de convivencias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior y los lineamientos vigentes para el desarrollo de convivencias familiares en el Centro.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la Convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. Directorio

**M. en D. Baruch F. Delgado Carbajal**  
 Presidente

**Lic. Ma. del Refugio Elizabeth Rodríguez Colín**  
 Consejera

**Lic. Teresita del Niño Jesús Palacios Iniestra**  
 Consejera

**M. en A. J. Ariel de la O Martínez**  
 Consejero

**Dr. Héctor Hernández Tirado**  
 Consejero

**Lic. Joel Alfonso Sierra Palacios**  
 Consejero

**Dr. Eduardo López Sosa**  
 Consejero

**M. en D. J. José Ariel Jaramillo Arroyo**  
 Consejero

**Lic. José Antonio Pinal Mora**  
 Secretario General de Acuerdos

**Lic. Estela Teresita Carranco Hernández**  
 Directora General de Administración del  
 Poder Judicial del Estado de México

### IX. Validación

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en sesión celebrada el veinticinco de abril de dos mil trece, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

**M. en D. Baruch F. Delgado Carbajal**  
 Presidente  
 (Rúbrica).

**Lic. Ma. del Refugio Elizabeth Rodríguez Colín**  
 Consejera  
 (Rúbrica).

**Lic. Teresita del Niño Jesús Palacios Iniestra**  
 Consejera  
 (Rúbrica).

**M. en A. J. Ariel de la O Martínez**  
 Consejero  
 (Rúbrica).

**Dr. Héctor Hernández Tirado**  
 Consejero  
 (Rúbrica).

**Lic. Joel Alfonso Sierra Palacios**  
 Consejero  
 (Rúbrica).

**Dr. Eduardo López Sosa**  
 Consejero  
 (Rúbrica).



**M. en D. J. José Ariel Jaramillo Arroyo**  
Consejero  
(Rúbrica).

**Lic. Estela Teresita Carranco Hernández**  
Directora General de Administración del Poder Judicial del  
Estado de México  
(Rúbrica).

**Lic. José Antonio Pinal Mora**  
Secretario General de Acuerdos  
(Rúbrica).

### X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, abroga al Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial del Estado de México, publicado en fecha dos de agosto de dos mil seis.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

## ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2013.  
Poder Judicial del Estado de México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: [escuela.judicial@pjudomex.gob.mx](mailto:escuela.judicial@pjudomex.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

### Índice

#### Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
  - **Escuela Judicial del Estado de México**
  - **Dirección General**
  - Unidad de Tecnologías de Información
  - Unidad de Apoyo Administrativo
  - Dirección Académica y de la Carrera Judicial
  - Subdirección de Servicios Escolares
  - Subdirección de Carrera Judicial
  - Subdirección de Formación Continua
  - Dirección de Posgrado
  - Subdirección de Especialidad

- Subdirección de Maestría y Doctorado
- Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales
- Subdirección de Investigación
- Departamento del Centro de Información y Documentación
- Subdirección del Programa Editorial
- Dirección de Desarrollo Docente
- Subdirección de Carrera Docente
- Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación
- Subdirección de Extensión y Difusión Cultural
- Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
- Coordinaciones Regionales Texcoco y Tlalnepantla

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de Actualización****Presentación**

La Escuela Judicial es una Institución de Educación Superior Especializada de propósito específico en la que se imparte Educación Judicial, para la profesionalización a través de la Carrera Judicial, Estudios de Posgrado, Educación Continua e Investigación. Como órgano desconcentrado del Consejo, es la instancia competente para llevar a cabo la formación y actualización de los aspirantes a ingresar o ser promovidos en cualquiera de las categorías señaladas en la Ley Orgánica.

La Escuela Judicial se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia y tendrá como atribuciones establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos judiciales.

El Magistrado M. en D., Baruch F. Delgado Carbajal, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, de forma eficiente y sustentada en resultados, promueve la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, con la premisa fundamental de generar conocimiento académico que satisfaga la demanda de los justiciables.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa de la Escuela Judicial del Estado de México. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**II. Antecedentes**

La Escuela Judicial del Estado de México en sus inicios se constituyó como Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, fundado el 3 de diciembre de 1985, por acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, mediante propuesta de su entonces Presidente el Magistrado Lic. Gustavo A. Barrera Graf. Desde su creación, el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial se fijó como meta ser una instancia académica destinada a preparar servidores públicos judiciales altamente competitivos. La mejor forma de hacerlo era implementando un sistema de concursos y exámenes de oposición, que hasta la fecha continúan operando.

Durante los primeros años del Instituto, los ciclos de conferencias, coloquios y cursos se organizaban en el Salón de Plenos del Tribunal Superior de Justicia, pero en 1993 se logró contar con un nuevo espacio para llevar a cabo sus actividades académicas en el edificio que se conoce como la "Casa del Poder Judicial", ubicada en el centro de la ciudad de Toluca.

En 1995, el Instituto consolidó una alianza con la Universidad Autónoma del Estado de México para impulsar el desarrollo de programas académicos, a partir de ese año, el Instituto continuó celebrando convenios de colaboración con distintas Universidades de México y del extranjero.

Tres años más tarde, a través del Decreto 127 de la LIV Legislatura Local publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 31 de diciembre de 2002 se reformaron algunos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial se convirtió en Escuela Judicial del Estado de México, órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura, con el fin de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos judiciales de la Entidad.

Desde entonces, la Escuela Judicial ha venido ampliando sus horizontes y expandiendo su campo de acción a lo largo y ancho del Estado de México, mediante la creación de dos coordinaciones regionales, una en Tlalnepantla y otra en Texcoco.

El contenido de sus cursos, diplomados y estudios de posgrado, así como sus modernas instalaciones, hacen de la Escuela Judicial del Estado de México un punto de referencia esencial en la historia de la educación judicial de nuestro país.

La Escuela Judicial como órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura tiene a su cargo la capacitación, formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos del Poder Judicial. Es una Institución de Educación Superior Especializada en la que se imparte Educación Judicial a los servidores públicos y es la instancia competente para llevar a cabo la

formación y actualización de los aspirantes a ingresar o ser promovido en cualquiera de las categorías que señala la Ley Orgánica, a través de la Carrera Judicial, Estudios de Posgrado y Educación Continua.

A fin de dar cumplimiento a la estrategia contenida en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010-2015 del Poder Judicial del Estado de México, Línea Estratégica III, que refiere al fortalecimiento de la carrera judicial, el Consejo de la Judicatura aprobó una nueva estructura orgánica de la Escuela Judicial, la cual le permitiría mantenerse a la vanguardia educativa y convertirla en un modelo educativo a nivel nacional.

Actualmente, la Escuela Judicial cuenta con 22 unidades administrativas a saber: una Dirección General; el Comité General Académico; dos unidades en el área staff (Unidad de Apoyo Administrativo y de Tecnologías de Información); cinco Direcciones de Área (Académica y de la Carrera Judicial, Posgrado, del Centro de Investigaciones Judiciales, de Desarrollo Docente y de Difusión, Extensión y Vinculación); 10 subdirecciones (Subdirección de Servicios Escolares, de Carrera Judicial, de Formación Continua, de Especialidad, de Maestría y Doctorado, de Investigación, del Programa Editorial, de Carrera Docente, de Extensión y Difusión Cultural y de Relaciones Interinstitucionales), un Departamento del Centro de Información y Documentación y dos Coordinaciones Regionales (Texcoco y Tlalnepantla).

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.
- Decreto Numero 127 de la "LIV" Legislatura del Estado de México, Título octavo, capítulo único. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2002.
- Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.

## III. Atribuciones

### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO OCTAVO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA ESCUELA JUDICIAL

**Artículo 153.-** La Escuela Judicial, es un órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura que tiene por objeto la capacitación, formación, actualización y profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Judicial, así como: investigar, preservar, transmitir y extender el conocimiento de todos aquellos preceptos y actuaciones que conforman la estructura doctrinaria, teórica y práctica de la función jurisdiccional.

**Artículo 156.-** La Escuela Judicial del Estado de México tendrá como atribuciones, el establecer:

- I. Programas específicos de capacitación, formación, actualización y profesionalización de los Servidores Públicos Judiciales;
- II. Programas que contribuyan a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, así como al mejoramiento de las técnicas administrativas;
- III. Programas académicos de educación superior especializada orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional y al análisis, reflexión, asesoría y consultoría en materia de impartición de justicia;
- IV. Planes y programas de estudio que de manera integral, adopten a la función jurisdiccional como centro de desarrollo profesional de la actividad institucional;
- V. Programas de capacitación y formación profesional orientados a la constitución de claustros docentes especializados en materia de impartición de justicia;
- VI. Procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la promoción, selección, formación y evaluación de la Carrera Judicial, así como orientados a la ampliación de sus categorías tradicionales, de acuerdo a los rangos de especialización que requiere la impartición de justicia;
- VII. Mecanismos claros que procuren el fortalecimiento de programas de investigación tanto básica como aplicada, procurando su interacción con la docencia, la difusión y la extensión;

- VIII. Mecanismos claros que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando mecanismos de corresponsabilidad y colaboración;
- IX. Cursos continuos de preparación para las distintas categorías de la Carrera Judicial.

#### **TÍTULO NOVENO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la Carrera Judicial**

**Artículo 157.-** El ingreso y promoción para las categorías que conforman la Carrera Judicial, se realizarán invariablemente mediante concursos de oposición que serán abiertos, y en los que no sólo podrán participar los servidores públicos del Poder Judicial.

La Escuela Judicial, velará por brindar la oportunidad de acceder a una carrera judicial a todo ciudadano, con la única limitante de satisfacer los requisitos que la ley exija a cada categoría judicial.

### **REGLAMENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO II**

#### **NATURALEZA Y FINES**

**Artículo 5.** La Escuela se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia; y tendrá como atribuciones, establecer:

- I.** Programas específicos de capacitación, formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos judiciales;
- II.** Programas que contribuyan a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, así como al mejoramiento de las técnicas administrativas;
- III.** Programas académicos de Educación Superior Especializada orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional, así como al análisis, reflexión, asesoría y consultoría en materia de impartición de justicia;
- IV.** Planes y programas de estudio que de manera integral, adopten a la función jurisdiccional como centro de desarrollo profesional de la actividad institucional;
- V.** Programas de capacitación y formación profesional orientados a la constitución de claustros docentes especializados en materia de impartición de justicia;
- VI.** Procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la selección, formación, evaluación y promoción de la carrera judicial;
- VII.** Mecanismos que procuren el fortalecimiento de proyectos de investigación, procurando su interacción con la docencia, la difusión y la extensión;
- VIII.** Mecanismos que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando corresponsabilidad y colaboración;
- IX.** Cursos continuos de formación, actualización y especialización para las distintas categorías de la Carrera Judicial;
- X.** Incentivos, entre los miembros del Poder Judicial, para la realización de artículos y ensayos que coadyuven en la difusión de la cultura jurídica;
- XI.** Mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas, trabajos y obras jurídicas de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia;
- XII.** Bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones similares del País y del Extranjero;
- XIII.** La implementación y operación del Centro; y
- XIV.** Todos aquellos procedimientos que se consideren pertinentes para el mejoramiento de sus funciones.

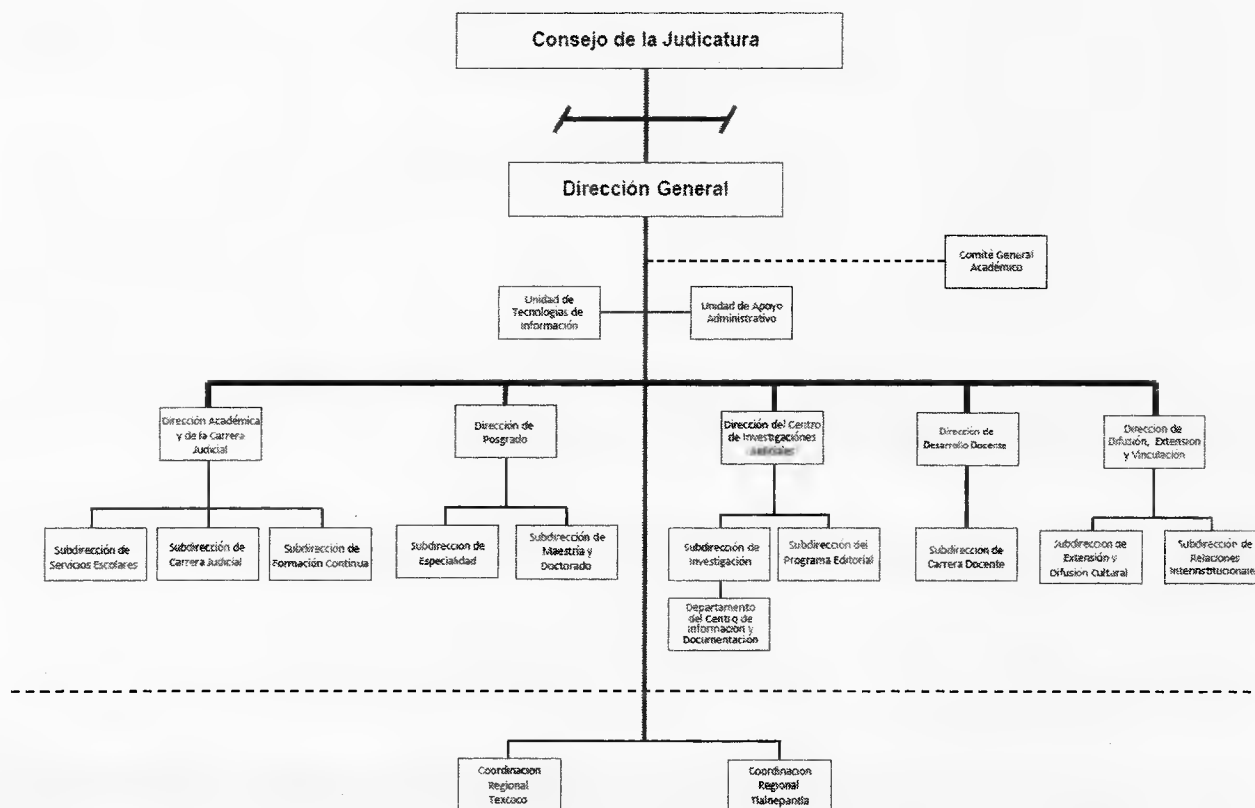
#### **IV. Objetivo General**

Profesionalizar y capacitar a los servidores públicos y profesionales del derecho, bajo los principios de equidad y justicia vigentes a fin de contribuir con la demanda de la sociedad mexicana, así como investigar, preservar, transmitir y extender el conocimiento de todos aquellos preceptos y actuaciones que conforman la estructura doctrinaria, teórica y práctica de la función jurisdiccional, lo cual permitirá fortalecer la vigencia y legitimidad de la Escuela Judicial del Estado de México.

**V. Estructura Orgánica**

300000000	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
301300000	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA JUDICIAL</b>
3013000100	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
3013000200	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
3013001000	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE LA CARRERA JUDICIAL
3013001100	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
3013001200	SUBDIRECCIÓN DE CARRERA JUDICIAL
3013001300	SUBDIRECCIÓN FORMACIÓN CONTINUA
3013002000	DIRECCIÓN DE POSGRADO
3013002100	SUBDIRECCIÓN DE ESPECIALIDAD
3013002200	SUBDIRECCIÓN DE MAESTRÍA Y DOCTORADO
3013003100	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES
3013003100	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
3013003101	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
3013003200	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMA EDITORIAL
3013004000	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE
3013004100	SUBDIRECCIÓN DE CARRERA DOCENTE
3013005000	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
3013005100	SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
3013005200	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
3013000001	COORDINACIÓN REGIONAL TEXCOCO
3013000002	COORDINACIÓN REGIONAL TLALNEPANTLA

**VI. Organigrama**



**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa****301300000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Dirigir el desarrollo de los proyectos y estrategias que contribuyan a lograr las metas establecidas y a fortalecer programas educativos, culturales y de investigación, conforme las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de los mecanismos que permitan dar cumplimiento a los proyectos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional a efecto de mantenerse a la vanguardia educativa.
- Definir las acciones que integrarán el Plan Anual de Trabajo y vigilar mensualmente su cumplimiento, a efecto de informar los avances y logros al Consejo de la Judicatura.
- Promover el cumplimiento del reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos a efecto de proteger sus controles internos.
- Proponer al Consejo de la Judicatura la entrega de reconocimientos y premios para el Claustro y alumnos destacados de la Escuela Judicial a efecto de cumplir con las disposiciones legales.
- Establecer mecanismos que permitan la comunicación permanente con las unidades administrativas de la Escuela Judicial para el desarrollo de diversas acciones, a fin de que se logren las metas y resultados programados.
- Promover y ejecutar las decisiones del Consejo de la Judicatura en el ámbito de sus atribuciones.
- Representar a la Escuela Judicial del Estado de México en proyectos nacionales e internacionales, a efecto de fortalecer su liderazgo.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Consejo de la Judicatura y corroborar que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela Judicial y asegurar el buen uso de los mismos.
- Autorizar mediante firma los diplomas de especialidad, constancias y certificados que se emiten, a fin de avalar los estudios realizados en la Escuela Judicial.
- Evaluar y dar el visto bueno a los titulares de las unidades administrativas, investigadores, docentes, y demás servidores públicos que deseen laborar en la Escuela Judicial y que aseguren el nivel académico y administrativo de dicha institución.
- Establecer convenios de colaboración e intercambios interinstitucionales nacionales e internacionales, a efecto de elevar los estándares educativos, previa autorización del Consejo de la Judicatura.
- Formular conjuntamente con las Coordinaciones Regionales de la Escuela Judicial lineamientos para el desarrollo de proyectos académicos que permitan homologar el desempeño en las tres regiones.
- Informar al Consejo de la Judicatura sobre el estado que guarda la Escuela Judicial, a fin de mantener la transparencia, credibilidad y confianza en las acciones de su operación diaria.
- Verificar el seguimiento a las iniciativas del Comité General Académico, a fin de garantizar la divulgación, enriquecimiento y difusión de las acciones de la Escuela Judicial.
- Desarrollar y mantener en óptimas condiciones de uso los sistemas de información, operatividad del equipo de cómputo, redes y datos que permitan el funcionamiento de las unidades administrativas de la Escuela Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013000100 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar y mantener la operación de los sistemas de información y del equipo tecnológico que permita el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y de los procesos de administración de servicios educativos.

**FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que se integrarán en el Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento informando los avances y logros correspondientes.
- Desarrollar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y verificar su cumplimiento, a fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial.
- Instalar equipos de cómputo, redes o herramientas tecnológicas autorizadas en las diversas áreas de la Escuela Judicial a efecto de mantener la funcionalidad y buen uso de los mismos.

- Impulsar, desarrollar e implementar proyectos relacionados con las tecnologías de información y comunicación para mantener la mejora continua de la Escuela Judicial.
- Elaborar manuales técnicos y del usuario relativos a los sistemas de información, comunicación y de herramientas tecnológicas, así como garantizar la operación de los mismos.
- Coordinar la accesibilidad del Sitio Web Oficial de la Escuela Judicial y mantener su contenido permanentemente actualizado, con información completa, oportuna y veraz a fin de que pueda ser consultada por los usuarios que acceden a ella.
- Coordinar la integración de la Memoria Gráfica-Documental, bancos de datos y respaldos de la Escuela Judicial para llevar a cabo revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias.
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, servidor y demás dispositivos tecnológicos de las unidades administrativas de la Escuela Judicial, a fin de conservar su buen uso y utilidad.
- Supervisar el inventario de bienes tecnológicos e informáticos a fin de mantener el control de los equipos propiedad del Poder Judicial.
- Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición, enajenación, baja y transferencia de equipos y sistemas aplicativos e informar al área responsable sobre el estado de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013000200 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

Coordinar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales con los que cuenta la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que se integrarán en el Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento informando los avances y logros correspondientes.
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración, desarrollo e implementación de los instrumentos administrativos y de servicios, que permitan sustentar la operatividad de la Escuela Judicial y mantenerlos permanentemente actualizados.
- Coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos y procedimientos de trabajo en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal que labora en la Escuela Judicial del Estado de México, así como integrar el expediente de cada servidor público y mantenerlo actualizado.
- Tramitar, previa autorización de la Dirección General de la Escuela y de la Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado de México, el apoyo para la prestación de servicios profesionales o técnicos, a fin de brindar asesoría, capacitación, estudios e investigaciones de cualquier naturaleza.
- Coordinar el servicio social y las prácticas profesionales, a efecto de apoyar a las diversas unidades que integran la Escuela Judicial del Estado de México.
- Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas responsables, la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México, y llevar el control y custodia de los mismos.
- Supervisar la implementación y ejecución del Programa de Seguridad e Higiene de la Escuela Judicial, y procurar la observancia de las disposiciones emitidas por la instancia correspondiente de manera que se garantice la integridad física del personal.
- Tramitar ante la unidad administrativa responsable la liberación de los recursos que fueron asignados para la ejecución de los programas de docencia e investigación de la Escuela Judicial, y darles el seguimiento correspondiente.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal de la Escuela Judicial del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a la operación de sus programas.
- Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, los movimientos para el pago del personal docente con el objeto de retribuir los servicios proporcionados a la Escuela judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013001000 DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE LA CARRERA JUDICIAL****OBJETIVO:**

Promover la formación y educación continua de los servidores públicos que participan en la carrera judicial así como a profesionales del derecho que estén interesados.

**FUNCIONES:**

- Concentrar anualmente las actividades que se integrarán en el Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento informando los avances y logros correspondientes.
- Conducir las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y verificar su cumplimiento con el fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial.
- Evaluar las acciones académicas desarrolladas por la Escuela Judicial a fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios educativos.
- Integrar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Docente las plantillas del personal académico que tendrá a su cargo el desarrollo de los programas de capacitación en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Impulsar en coordinación con la Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación el desarrollo de convenios de colaboración que permitan ampliar la proyección y reconocimiento de la Escuela Judicial.
- Coordinar las actividades de trabajo de los Maestros de Tiempo Completo y del Personal Académico, a efecto de fortalecer las líneas generales de aplicación del conocimiento.
- Supervisar que los planes y programas curriculares para la carrera judicial y formación continua estén orientados a los servidores públicos judiciales.
- Supervisar la integración de los expedientes académicos de los alumnos para verificar que estén completos, así como garantizar el resguardo de la documentación.
- Coordinar los cursos de formación y concursos de oposición convocados por el Consejo de la Judicatura a fin de cumplir con el programa establecido.
- Instruir a la Subdirección de Servicios Escolares la elaboración de los documentos oficiales que se entregarán a los egresados una vez que concluya la formación judicial.
- Formular los reactivos que integrarán el Examen Modelo y someterlos al visto bueno y aprobación de su superior jerárquico.
- Verificar el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de la Escuela Judicial y demás ordenamientos legales o administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013001100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Elaborar los documentos oficiales que se entregan a los egresados y que avalan los estudios que ofrece la Escuela Judicial del Estado de México; así como llevar un control de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente las actividades que se incluirán en el Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento para informar los avances y logros correspondientes.
- Orientar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo, a fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial.
- Desarrollar los mecanismos que permitan llevar el control de asistencia a cursos, concursos y demás actividades docentes promovidas por la Escuela Judicial, a efecto de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar el control del proceso de emisión de documentos oficiales para que cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Controlar la entrega de reconocimientos a los alumnos destacados, a efecto de cumplir con las disposiciones legales.
- Verificar la documentación del expediente académico, a fin de garantizar su veracidad y autenticidad.
- Controlar la reproducción y aplicación del Examen Modelo y verificar su debido resguardo y, en su caso, destrucción.
- Verificar la publicación y difusión de información académica a efecto de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013001200 SUBDIRECCIÓN DE CARRERA JUDICIAL****OBJETIVO**

Coordinar las actividades necesarias para la formación de los servidores públicos que participan en los cursos y concursos que se llevan a cabo en la Escuela Judicial del Estado de México, que contribuyan a fortalecer la administración e impartición de justicia.

**FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que integrarán al Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico, así como vigilar mensualmente su cumplimiento para informar los avances y logros obtenidos.



- Orientar las acciones que contribuirán a mejorar la operación de los procesos de trabajo, y verificar su cumplimiento, a fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Colaborar en el diseño de los programas curriculares para la carrera judicial, a fin de corroborar que están orientados a la capacitación del personal jurisdiccional.
- Llevar el control de los cursos de formación y concursos de oposición convocados por el Consejo de la Judicatura que permiten impulsar la carrera judicial, a fin de que se les dé cumplimiento.
- Colaborar con la Dirección Académica y de la Carrera Judicial y la Dirección de Desarrollo Docente en la selección de las plantillas del personal académico a fin de garantizar un elevado nivel educativo.
- Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales reglamentarias que rigen la carrera judicial y avalan la promoción y formación del alumno que egresa de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013001300 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA****OBJETIVO:**

Instrumentar los cursos de formación continua que permitan complementar y actualizar los conocimientos jurídicos de los servidores públicos y personal externo interesado.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento e informar de los avances y logros correspondientes.
- Corroborar el cumplimiento de las acciones que contribuirán a mejorar la operación de los procesos de trabajo y a elevar la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Identificar en la Escuela Judicial del Estado de México las necesidades de formación continua y diseñar las estrategias necesarias para su atención.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior y de investigación educativa, que permitan fortalecer los servicios de formación continua para los docentes de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Supervisar el desarrollo de los cursos de formación que se llevan a cabo para cumplir con el programa establecido.
- Coordinar acciones con la Dirección Académica y de la Carrera Judicial y la Dirección de Desarrollo Docente, a fin de seleccionar las plantillas del personal académico que estará adscrito a la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Académica y de la Carrera Judicial, los mecanismos de evaluación aprobados y llevar a cabo su implementación en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013002000 DIRECCIÓN DE POSGRADO****OBJETIVO:**

Supervisar la implementación de planes y programas de estudio que promuevan la formación de especialistas, docentes e investigadores de alto nivel en la ciencia del derecho.

**FUNCIONES:**

- Verificar que anualmente se formulen las actividades que serán incluidas en el Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento e informar los avances y logros correspondientes.
- Coordinar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y permitirán elevar el nivel educativo de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Diseñar los planes y programas de posgrado que se implementarán en la Escuela Judicial del Estado de México, así como garantizar su efectividad y vigencia.
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación convenios de colaboración que permitan ampliar la proyección y el reconocimiento de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Docente, las plantillas del personal académico de posgrado, a fin de garantizar un alto nivel educativo.
- Verificar que los aspirantes den cumplimiento a los requisitos documentales de ingreso al posgrado, a fin de garantizar el nivel requerido.
- Impulsar acciones de evaluación de los estudios de posgrado y de investigación y, en su caso, instrumentar medidas que tiendan a su constante mejoramiento, así como proponer la creación o expansión de los servicios de educación superior vinculada con la formación y profesionalización de la plantilla docente.
- Coordinar la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico, de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados.

- Coordinar las actividades de trabajo de los Maestros de Tiempo Completo a efecto de fortalecer las líneas generales de aplicación del conocimiento.
- Coordinar las acciones del personal académico, con el fin de elevar la calidad de los programas en los que participan.
- Llevar el control de asistencia del personal docente, grado académico y criterios de carrera docente, a fin de determinar el pago de las horas clase de conformidad con el tabulador vigente establecido.
- Coordinar la realización de los exámenes de grado de los egresados, con el fin de que obtengan el documento que avala la formación obtenida.
- Integrar la información remitida por la Subdirección de Servicios Escolares, a efecto de elaborar los certificados, diplomas de especialidad y grados que se entregarán a los egresados de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Establecer los lineamientos para la elaboración de los protocolos y proyectos de investigación que deberán presentar los alumnos de la Escuela Judicial para la obtención de su grado.
- Designar a los revisores de tesis e integrar los sínodos para las evaluaciones de grado.
- Validar los protocolos de investigación para obtener los grados de Maestría y Doctorado, a efecto de cumplir con los requisitos legales vigentes.
- Supervisar la realización de exámenes de grado a fin de corroborar que se da cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar de manera conjunta con la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales, la difusión de los trabajos de investigación, a fin de fortalecer los programas de posgrado con los que cuenta la Escuela Judicial del Estado de México.
- Promover acciones para la difusión de lenguas extranjeras, a fin de lograr la obtención del grado académico.
- Remitir a la Subdirección del Programa Editorial el contenido de las investigaciones elaboradas por los egresados de la Escuela Judicial, a fin de que determine su publicación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la comunidad estudiantil, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **3013002100 SUBDIRECCIÓN DE ESPECIALIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar el desarrollo de las acciones que contribuyan a la formación de especialistas en el ámbito del Derecho a fin de que se brinde un mejor servicio que permita satisfacer las demandas de la sociedad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento para informar de los avances y logros correspondientes.
- Verificar las acciones que contribuirán a mejorar la operación de los procesos de trabajo con el fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Proponer a su superior jerárquico la plantilla del personal académico que se encargará de desarrollar los programas de especialidad en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar los planes y programas de especialidad que estén orientados a los servidores públicos de la Escuela Judicial del Estado de México y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar el pago de honorarios del personal docente que imparte cursos de formación a fin de retribuir los servicios proporcionados.
- Corroborar la vigencia de la validez oficial de los programas de especialidad, a fin de promover las acciones necesarias para su renovación.
- Dar el visto bueno y avalar los requisitos documentales que sean necesarios, a efecto de elaborar el Diploma de especialidad y el certificado correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **3013002200 SUBDIRECCIÓN DE MAESTRÍA Y DOCTORADO**

##### **OBJETIVO:**

Promover la formación profesional en los niveles de Maestría y Doctorado, e impulsar el desarrollo de la investigación, docencia y práctica jurídica, así como difundir sus resultados, con el fin de elevar la calidad de la educación en la administración de justicia.

##### **FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que serán incluidas en el Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento informando a la instancia respectiva.

- Orientar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo con el fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de Maestría y Doctorado que estén orientados a los servidores públicos de la Escuela Judicial del Estado de México y vigilar su cumplimiento.
- Proponer a su superior jerárquico la plantilla del personal académico que se encargará del desarrollo de los programas de maestría y doctorado en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Gestionar el pago de honorarios a los docentes de Maestría y Doctorado, a fin de que le sean retribuidos sus servicios.
- Organizar y supervisar los cursos de posgrado que le sean solicitados a la Escuela Judicial del Estado de México.
- Corroborar la vigencia de la validez oficial de los programas de Maestría y Doctorado, y en su caso, promover las acciones necesarias para su renovación.
- Colaborar con la Dirección de Posgrado en las actividades que se deban llevar a cabo para que los alumnos de Maestría y Doctorado puedan obtener el grado académico.
- Integrar los requisitos documentales necesarios a efecto de emitir el certificado de Maestría o Doctorado, según corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3013003100 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES**

#### **OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y coeditar las publicaciones, así como resguardar el acervo documental del Centro de Información y Documentación con el objeto de fomentar su enriquecimiento.

#### **FUNCIONES:**

- Vigilar que se elaboren anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo a fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento informando de los avances y logros alcanzados.
- Coordinar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo a fin de que se logre la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación, el desarrollo de convenios de colaboración que permitan ampliar la proyección y el reconocimiento de la Escuela Judicial.
- Proponer y, en su caso, participar en la realización de investigaciones que estén orientadas a fortalecer y mejorar los servicios de educación jurisdiccional, así como plantear actividades de intercambio institucional a nivel estatal, nacional e internacional, que favorezcan la formación de investigadores judiciales.
- Someter a la aprobación del Director General, la convocatoria de los proyectos de investigación a fin de que sea difundida.
- Supervisar las actividades de trabajo de los maestros de tiempo completo a efecto de fortalecer las líneas generales de aplicación del conocimiento.
- Dirigir los proyectos de investigación y actividades académicas encomendadas a la Dirección con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo.
- Regular los criterios de aceptación de los trabajos que presentan los investigadores, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Comité General Académico.
- Promover las acciones que sean necesarias para llevar a cabo la edición y difusión de la revista de derecho Ex Legibus así como la colección de estudios de Derecho Judicial.
- Impulsar mecanismos que propicien el incremento y actualización del acervo documental del Centro de Información y Documentación, para su consulta.
- Promover la formación de investigadores en materia de derecho a fin de fortalecer el conocimiento jurídico.
- Vigilar la duración de los proyectos y trabajos de investigación, a efecto de que se cumpla la periodicidad estructurada en los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de la Escuela Judicial y demás ordenamientos legales o administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3013003100 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar las acciones del programa de investigación cuyos resultados permitan enriquecer el acervo documental del Centro de Información Documental; así como llevar el control de los servicios de consulta.

**FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que se integrarán al Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como verificar mensualmente su cumplimiento informando los avances y logros alcanzados.
- Supervisar el desarrollo de las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo, con el fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Coadyuvar en los proyectos de investigación y en las actividades académicas encomendadas a la Dirección, a efecto de cumplir, en estricto apego con los programas de trabajo establecidos.
- Orientar a los investigadores en materia de Derecho a fin de que desarrollen proyectos de investigación que sirvan de guía y referencia para la elaboración de otras investigaciones.
- Colaborar en el diseño de las convocatorias de investigación promovidas por la Escuela Judicial que serán presentadas a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales para la aprobación respectiva.
- Informar a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales, sobre el estado que guardan los proyectos de investigación que se están desarrollando, a efecto de fortalecer las acciones necesarias para su conclusión.
- Ajustar en función a la relevancia de la investigación, los criterios de aceptación de los trabajos de investigación a fin de que sean sometidos a la aprobación de su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013003101****DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar los procesos técnicos del acervo documental y de los servicios de información para satisfacer las demandas de consulta de los usuarios.

**FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
- Desarrollar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo, a efecto de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Llevar el control del acervo documental, para garantizar un buen servicio y atención a usuarios en las tres regiones.
- Registrar las colecciones bibliográficas a fin de llevar un control de las mismas y resguardarlas para consultas posteriores por parte de los usuarios.
- Promover la actualización del acervo documental en el sistema automatizado del Centro de Información y Documentación, para los fines que la Escuela Judicial del Estado de México requiera.
- Supervisar que el acervo documental del Centro de Información y Documentación se encuentre en buen estado y debidamente colocado en la estantería a fin de proporcionar un buen servicio a los usuarios del mismo.
- Controlar el ingreso, egreso y donación del acervo documental del Centro de Información y Documentación y verificar que este debidamente resguardado para su consulta.
- Proponer e implementar medidas de control que permitan garantizar la existencia e integridad del acervo documental.
- Proponer la celebración de convenios que permitan promover el intercambio de publicaciones y préstamos inter bibliotecarios con otras instituciones educativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013003200****SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL****OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades editoriales de la Escuela Judicial del Estado de México mediante la publicación de material impreso tendente a divulgar la investigación judicial en el marco de la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente las actividades que se integrarán al Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como verificar mensualmente su cumplimiento.
- Verificar las acciones que permitan mejorar la operación de los procesos de trabajo, a fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Auxiliar en la edición de la revista de Derecho "Ex Legibus" y gestionar lo conducente para que se lleve a cabo su publicación.
- Editar libros y revistas que tengan como propósito difundir obras jurídicas de investigación de los profesionales del derecho.
- Supervisar la edición y distribución de las publicaciones de la Escuela Judicial para llevar a cabo la difusión de la cultura jurídica.

- Controlar la recepción de las contribuciones que hacen diversas instituciones para el fortalecimiento de los programas de investigación.
- Supervisar que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en los ordenamientos aplicables para la edición y publicación de obras.
- Proponer y apoyar la publicación de estudios e investigaciones cuya aplicación redunde en beneficios para la sociedad y la administración de justicia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013004000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE****OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de programas didáctico-pedagógicos y de actualización disciplinaria con el fin de habilitar la planta docente de la Escuela Judicial.

**FUNCIONES:**

- Definir anualmente las actividades que formaran parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento para informar los avances y logros.
- Coordinar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y que permitan la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Proponer al Director General de la Escuela Judicial del Estado de México el contenido de los programas de actualización docente para su visto bueno y aprobación.
- Implementar los programas de formación docente que contribuyan a integrar un Claustro idóneo para los candidatos que ingresarán a la Escuela Judicial del Estado de México.
- Promover una formación continua, pertinente, integral, equitativa y de calidad, a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades académicas que se impartirán en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Elaborar los perfiles docentes que se requieran para las diversas actividades académicas que se desarrollan en la Escuela Judicial y que coadyuvarán en la formación especializada de los alumnos.
- Supervisar el proceso de selección y reclutamiento de los candidatos que ingresarán al claustro docente a fin de que cuenten con el perfil requerido.
- Promover estrategias didácticas innovadoras que faciliten el proceso de enseñanza.
- Supervisar que el expediente del docente se encuentre actualizado, a fin de que pueda demostrar su competencia y capacidad en el ámbito de la docencia.
- Impulsar acciones de evaluación docente, a efecto de fortalecer el claustro con el que cuenta la Escuela Judicial del Estado de México.
- Verificar y atender las necesidades docentes de las Direcciones que conforman a la Escuela Judicial, a efecto de cumplir con los cursos y programas establecidos.
- Promover las acciones administrativas y académicas para la actualización de los docentes.
- Coordinar las actividades de trabajo de los Maestros de Tiempo Completo, a efecto de fortalecer los programas de actualización del claustro docente de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013004100 SUBDIRECCIÓN DE CARRERA DOCENTE****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas de capacitación y habilidades docentes que permitan fortalecer los conocimientos y habilidades del claustro docente de la Escuela Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Formular anualmente las actividades que se integrarán al Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como verificar mensualmente su cumplimiento informando los avances y logros.
- Supervisar las acciones que mejoren la operación de los procesos de trabajo, a fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Docente en el diseño de los programas docentes que permitan fortalecer las habilidades y competencias del claustro docente.

- Integrar y llevar el control del expediente docente a fin de mantenerlo permanentemente actualizado y vigente.
- Proponer a su superior jerárquico esquemas de evaluación docente que permitan satisfacer las necesidades de los programas académicos.
- Investigar las demandas de la sociedad en materia de derecho, a efecto de proponer al Director de Desarrollo Docente programas de capacitación para el claustro de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Informar a su superior jerárquico el desempeño docente, a fin de que se mantengan los criterios de aceptación establecidos por la propia Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013005000 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Implementar el Programa de Difusión de la Cultura Jurídica, así como fortalecer la imagen institucional y su proyección en la sociedad.

**FUNCIONES:**

- Concentrar anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico, así como vigilar mensualmente su cumplimiento e informar de los avances y logros.
- Vigilar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo, a fin de lograr la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Coordinar el Programa de Difusión de la Cultura Jurídica que permita dar a conocer las actividades que se llevan a cabo en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Asignar espacios para atender el desarrollo de los cursos, concursos, exámenes, desarrollo docente, necesidades administrativas y demás actividades de difusión de la cultura jurídica.
- Dar seguimiento a los convenios institucionales para ampliar la proyección, reconocimiento e intercambio de experiencias académicas y culturales de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Someter a consideración del Director General la celebración de convenios que permitan fortalecer el desarrollo de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Supervisar el uso de la imagen institucional en documentos oficiales e instalaciones, a efecto de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.
- Difundir el desarrollo de las actividades artístico-culturales que se llevan a cabo en la Escuela Judicial del Estado de México para los servidores públicos internos y externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013005100 SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL****OBJETIVO:**

Programar eventos orientados a la extensión y difusión de la cultura, en apego a los requerimientos legales y administrativos vigentes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente las actividades que se integrarán al Plan Anual de Trabajo; someterlas a consideración de su superior jerárquico, y vigilar mensualmente su cumplimiento informando de los avances y logros a la instancia correspondiente.
- Supervisar las acciones que contribuirán a mejorar la operación de los procesos de trabajo y que permitirán la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de difusión de la cultura jurídica a través del cual se darán a conocer las actividades culturales que se llevan a cabo.
- Coordinar los eventos en los que participe la Escuela Judicial, y verificar que sean difundidos en los diversos medios de comunicación de la Entidad.
- Supervisar la elaboración de las constancias de asistencia a los eventos convocados por la Escuela Judicial a efecto de realizar su entrega.
- Supervisar la elaboración de los reconocimientos o distinciones a los ponentes que participarán en los eventos, a fin de agradecer su participación.
- Llevar el control de logística de los eventos realizados en la Escuela Judicial, a efecto de verificar que se desarrollen conforme a lo planeado.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013005200 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****OBJETIVO:**

Promover la relación y vinculación con instituciones y medios que permitan fortalecer los programas oficiales ofertados por la Escuela Judicial del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento para informar los avances y logros.
- Vigilar las acciones que contribuirán a mejorar la operación de los procesos de trabajo y que permitirán la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Establecer vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que fortalezcan los programas académicos de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Consolidar las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, a fin de difundir y asesorar al personal docente, administrativo, estudiantil y al público en general sobre los programas académicos que ofrece la Escuela Judicial del Estado de México.
- Promover la difusión de los acuerdos entre instituciones de índole nacional e internacional por medio de convenios y/o cartas de acuerdo y/o compromiso con las áreas de interés académico, científico, jurídico y de investigación, que permitan fortalecer a la Escuela Judicial del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo de acciones que tengan como objetivo ampliar la presencia y reconocimiento de la Escuela Judicial del Estado de México, a fin de fomentar el intercambio de experiencias académicas a nivel nacional e internacional.
- Coordinar las acciones que permitirán consolidar la imagen y proyección de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

**3013000001 Y 3013000002 COORDINACIONES REGIONALES TEXCOCO Y TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Ejecutar los planes, proyectos y estrategias que contribuyan a lograr las metas establecidas y a fortalecer programas educativos, culturales y de investigación conforme las disposiciones emitidas por la Dirección General de la Escuela Judicial.

**FUNCIONES:**

- Proponer anualmente las actividades que formarán parte del Plan Anual de Trabajo y someterlas a consideración de su superior jerárquico; así como vigilar mensualmente su cumplimiento informando de los avances y logros.
- Desarrollar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y que además permitan la mejora continua en la Escuela Judicial del Estado de México.
- Atender los requerimientos de las direcciones y unidades administrativas de la Escuela Judicial del Estado de México en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la Escuela Judicial y llevar a cabo su difusión en las regiones de su adscripción.
- Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el Director de la Escuela Judicial le encomiende y que coadyuven a la extensión académica y cultural.
- Llevar a cabo la organización y logística de los eventos especiales que por encargo designe el Director de la Escuela Judicial, y que coadyuven al cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Gestionar ante las unidades administrativas de la Escuela Judicial del Estado de México, los trámites para la obtención de constancias y documentos oficiales de sus egresados, a efecto de dar validez a los estudios cursados.
- Asesorar a los usuarios del Centro de Información y Documentación en la búsqueda de información, así como proporcionarles un servicio eficaz y eficiente.
- Realizar el seguimiento requerido a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que sean asignados por el Director de la Escuela Judicial para su atención.
- Informar a su superior jerárquico sobre las necesidades que pudieran tener para la ejecución y desarrollo de los proyectos que le fueron asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

### VIII. Directorio

**M. en D. Baruch F. Delgado Carbajal**

Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México

**Lic. Ma. del Refugio Elizabeth Rodríguez Colín**

Consejera

**Lic. Teresita del Niño Jesús Palacios Iniestra**

Consejera

**M. en A. J. Ariel de la O Martínez**

Consejero

**Dr. Héctor Hernández Tirado**

Consejero

**Lic. Joel Alfonso Sierra Palacios**

Consejero

**Dr. Eduardo López Sosa**

Consejero

**M. en D. J. José Ariel Jaramillo Arroyo**

Consejero

**Lic. José Antonio Pinal Mora**

Secretario General de Acuerdos

**Lic. Estela Teresita Carranco Hernández**

Directora General de Administración del Poder Judicial del Estado de México

**Mgdo. Dr. Sergio Javier Medina Peñaloza**

Director General de la Escuela Judicial

### IX. Validación

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en sesión celebrada el veinticinco de abril de dos mil trece, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

**M. en D. Baruch F. Delgado Carbajal**

Presidente  
(Rúbrica).

**Lic. Ma. del Refugio Elizabeth Rodríguez Colín**

Consejera  
(Rúbrica).

**Lic. Teresita del Niño Jesús Palacios Iniestra**

Consejera  
(Rúbrica).

**M. en A. J. Ariel de la O Martínez**

Consejero  
(Rúbrica).

**Dr. Héctor Hernández Tirado**

Consejero  
(Rúbrica).

**Lic. Joel Alfonso Sierra Palacios**

Consejero  
(Rúbrica).

**Dr. Eduardo López Sosa**

Consejero  
(Rúbrica).

**M. en D. J. José Ariel Jaramillo Arroyo**

Consejero  
(Rúbrica).

**Lic. Estela Teresita Carranco Hernández**  
Directora General de Administración del Poder Judicial del  
Estado de México  
(Rúbrica).

**Mgdo. Dr. Sergio Javier Medina Peñaloza**

Director General de la Escuela Judicial  
(Rúbrica).

**Lic. José Antonio Pinal Mora**

Secretario General de Acuerdos  
(Rúbrica).

### X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Consejo de la Judicatura, se elaboró en abril de 2013.