

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo y leyenda, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

C I R C U L A R N O . 1 1 4 / 2 0 2 5

Toluca de Lerdo, México, a 03 de septiembre de 2025.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, POR EL QUE SE REFORMA SU REGLAMENTO INTERIOR.

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

I. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México es el cuerpo deliberativo responsable de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, conforme a lo dispuesto por los artículos 101, 105 y 106, fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, que cuenta con la prerrogativa y obligación de emitir acuerdos generales que considere necesarios para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones; y en términos del párrafo séptimo del noveno transitorio del Decreto 63 publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el seis de enero de dos mil veinticinco, que contiene la Declaratoria de aprobación de la minuta proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial; los convenios, contratos y acuerdos suscritos por el Consejo de la Judicatura seguirán teniendo vigencia en los términos acordados.

II. De acuerdo con el artículo 106, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México cuenta con la prerrogativa y obligación de crear o suprimir plazas de servidoras y servidores públicos del Poder Judicial.

III. El Plan de Desarrollo del Poder Judicial del Estado de México establece como objetivo para su columna I.3 “Fortalecimiento jurisdiccional”, consolidar la capacidad de respuesta del Poder Judicial del Estado de México como institución y las aptitudes de las personas servidoras judiciales ante la demanda de un servicio eficaz y apegado a las mejores prácticas.

Asimismo, en su estrategia C “Áreas administrativas al servicio de Juzgados y Tribunales”, señala como una de sus líneas de acción, simplificar, homologar y actualizar la normatividad administrativa.

IV. La modernización y mejora administrativa del Poder Judicial del Estado de México requiere una evaluación constante de sus estructuras institucionales, con el propósito de consolidar mecanismos que contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de sus fines. Este proceso de mejora continua se refleja en la actualización del marco jurídico y de la estructura orgánica, con el propósito de fortalecer las funciones administrativas y operativas de la institución.

V. Como resultado de esta transformación, se han creado nuevas unidades administrativas y reconfigurado diversas áreas cuya operación aún no se encuentra regulada en el Reglamento Interior; tal es el caso de la Dirección General Jurídica y Consultiva, unidad administrativa del Poder Judicial a cargo del Consejo, que en el Reglamento actual figura como una unidad de apoyo de la Presidencia denominada Coordinación Jurídica y Consultiva. En este sentido, la presente actualización resulta

necesaria para incorporar los cambios estructurales y organizacionales ocurridos desde el 19 de agosto de 2020, fecha en que se publicó la última reforma al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, al tiempo que constituye una condición fundamental para garantizar la legalidad, certeza jurídica y transparencia en la administración pública, al incluir en el ordenamiento las nuevas estructuras administrativas y precisar con claridad las funciones que desempeñan.

VI. En este contexto, se propone reformar el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, con el fin de dotar de certeza y legalidad la actuación de sus unidades administrativas y asegurar el cumplimiento de las atribuciones del Poder Judicial.

Con fundamento en los artículos 101, 105 y 106, fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, y en términos del párrafo séptimo del noveno transitorio del Decreto 63 publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el seis de enero de dos mil veinticinco, que contiene la Declaratoria de aprobación de la minuta proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial; se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se **reforma** la denominación de los Capítulos IV, VI, VII, XIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, XVI, así como los artículos 2, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47, y se **adicionan** los artículos 17 bis y del 48 al 67 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México; **pasando los actuales** artículos 48 al 62 **a ser** los artículos 65 al 80, y el actual artículo 67 a ser el 81, para quedar en los términos señalados en el Anexo Único.

SEGUNDO. Por tratarse de un Acuerdo de interés general, publíquese en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México; así como en el Boletín Judicial y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

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

TERCERO. En tanto se expiden los instrumentos normativos complementarios, se seguirán aplicando las disposiciones jurídicas vigentes, en lo que no contradigan lo determinado en este Acuerdo.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México y firman al calce el Presidente y el Secretario General de Acuerdos, que da fe.

A T E N T A M E N T E.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, Magistrado Fernando Díaz Juárez.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, Licenciado Ricardo Daniel Ramírez Mercado.- Rúbrica.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. ...

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

- I. **Consejeros.**- Integrantes del Consejo de la Judicatura **del Poder Judicial** del Estado de México;
- II. **Consejo.**- Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México;
- III. **Ley de Responsabilidades.**- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. **Ley Orgánica.**- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México;
- V. **Órganos desconcentrados.**- **El Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa, la Dirección General de la Escuela Judicial, y la Dirección de Centros de Convivencias Familiar;**
- VI. **Pleno del Consejo.**- Reunión de los integrantes del Consejo de la Judicatura **del Poder Judicial** del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. **Poder Judicial.**- Poder Judicial del Estado de México;
- VIII. **Presidente o Presidenta.**- **Persona titular de la presidencia** del Consejo de la Judicatura **del Poder Judicial** del Estado de México;
- IX. **Secretario.**- Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura **del Poder Judicial** del Estado de México;
- X. **Servidoras y servidores públicos judiciales.**- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado de México;
- XI. **Unidades administrativas.**- Las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones, delegaciones **o su equivalente, y las demás unidades administrativas del Poder Judicial.**

Artículo 3. ...

Artículo 4. ...

I a VI. ...

**CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO**

Artículo 5. ...

Artículo 6. ...

Artículo 7. ...

Artículo 8. ...

Artículo 9. ...

I a VII. ...

Artículo 10. ...

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

Artículo 11. ...

I a X. ...

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA**

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

I a VII. ...

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS**

Artículo 13. ...

**CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 14. Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, el Presidente **o Presidenta** contará con las unidades de apoyo siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría General de Acuerdos;
- III. **Coordinación de Servicios Periciales;**
- IV. **Coordinación de las Centrales de Actuarios;**
- V. **Secretaría Técnica;**
- VI. **Coordinación General de Asesores;**
- VII. **Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis del Tribunal Superior de Justicia;**
- VIII. **Coordinación General de Comunicación Social;**
- IX. **Coordinación General de Vigilancia, Eventos y Logística;**
- X. **Coordinación General de Evaluación;**
- XI. **Coordinación General de Igualdad y Derechos Humanos;**

- XII. **Coordinación General de Acceso a la Justicia; y**
XIII. **Coordinación General de Relaciones Intergubernamentales.**

Las facultades, organización y funcionamiento de estas Coordinaciones estarán precisados en los manuales y normatividad que apruebe el Consejo.

Artículo 15. Son atribuciones de la **Secretaría General de Acuerdos** las siguientes:

- I. **Recibir la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno del Consejo;**
- II. **Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno del Consejo;**
- III. **Redactar y firmar con los integrantes del Consejo las actas de sesiones;**
- IV. **Recabar y certificar la votación de los acuerdos del Pleno del Consejo;**
- V. **Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y del Presidente o Presidenta;**
- VI. **Notificar los acuerdos que determine el Pleno del Consejo o el Presidente o Presidenta;**
- VII. **Verificar el quórum de las sesiones;**
- VIII. **Elaborar y someter a consideración del Presidente o Presidenta el orden del día de las sesiones;**
- IX. **Auxiliar al Presidente o Presidenta en la citación para sesiones, a los integrantes del Consejo;**
- X. **Dar cuenta al Presidente o Presidenta de la documentación que reciba, dentro de las veinticuatro horas siguientes;**
- XI. **Llevar al corriente los libros que el Consejo determine para el cumplimiento de sus atribuciones;**
- XII. **Asistir a las sesiones del Consejo;**
- XIII. **Resguardar las actas de las sesiones del Pleno del Consejo;**
- XIV. **Coordinar el proceso de selección del personal del Poder Judicial candidato a recibir premios y estímulos;**
- XV. **Integrar la información necesaria para el informe anual de labores del Presidente o Presidenta;**
- XVI. **Supervisar la publicación de información en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página de internet del Poder Judicial;**
- XVII. **Coordinar el sistema institucional de archivos del Poder judicial;**
- XVIII. **Representar al Poder Judicial ante instancias y organismos en materia archivística;**
- XIX. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- XX. **Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.**

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos, la Secretaría General de Acuerdos contará con las **Coordinaciones y Dirección** de área siguientes:

- I. **Coordinación de Seguimiento de Acuerdos;**
 - a) **Dirección de Seguimiento de Acuerdos.**
- II. **Coordinación de Archivos.**

Artículo 17. La **Coordinación de Seguimiento de Acuerdos** tendrá las **atribuciones** siguientes:

- I. **Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo;**
- II. **Proponer los asuntos que integrarán la orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo;**
- III. **Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en la elaboración, integración y resguardo de las actas de las sesiones del Pleno del Consejo;**
- IV. **Concentrar la información necesaria para la integración del informe anual de labores del Presidente o Presidenta;**
- V. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- VI. **Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.**

Artículo 17 Bis. La **Dirección de Seguimiento de Acuerdos** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. **Integrar la información requerida para someter al Pleno del Consejo lo relativo al vencimiento de nombramientos de personal;**
- II. **Coordinar la recepción y remisión de los exhortos, cartas rogatorias, incompetencias, solicitudes de restitución de menores, de reconocimientos de inocencia, así como aquellas relacionadas con beneficios preliberacionales dirigidos al Presidente o Presidenta;**
- III. **Coordinar la publicación de información oficial en el Boletín Judicial;**
- IV. **Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Partes Comunes y de la Subdirección de Correspondencia;**
- V. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- VI. **Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.**

Artículo 18. La **Coordinación de Archivos** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. **Administrar el sistema institucional de archivos del Poder judicial;**
- II. **Establecer y controlar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial;**
- III. **Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan las salas, tribunales, juzgados, unidades administrativas, órganos desconcentrados y departamentos de archivo de concentración;**
- IV. **Llevar a cabo los trabajos de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice;**
- V. **Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados;**
- VI. **Coordinar la operación de las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Poder Judicial;**
- VII. **Proponer los documentos susceptibles de ser depurados;**
- VIII. **Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas;**
- IX. **Definir las disposiciones normativas, técnicas y administrativas en materia de administración documental;**
- X. **Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;**
- XI. **Representar al Poder Judicial ante las instancias y organismos en materia archivística;**
- XII. **Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los archivos de trámite y de concentración del Poder Judicial;**
- XIII. **Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;**
- XIV. **Autorizar las transferencias de archivos en los procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de órganos jurisdiccionales, unidades administrativas u órganos desconcentrados;**
- XV. **Implementar programas de capacitación en materia archivística;**
- XVI. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- XVII. **Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.**

Artículo 19. Las actividades de la **Coordinación de Archivos** se regirán por la normatividad de la materia.

La norma definirá la periodicidad en que deba concentrarse en la oficina central, la documentación de los **departamentos de archivo de concentración**.

Artículo 20. La Coordinación de Archivos se integrará por una oficina **central**, **las subdirecciones y departamentos** que determine el Consejo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL PODER JUDICIAL

Artículo 21. Las unidades administrativas y **órganos desconcentrados** del Poder Judicial, que estarán a cargo del Consejo, por conducto de su Presidente o **Presidenta**, son:

- I. Dirección General de Finanzas y Planeación que contará con las direcciones de área siguientes:
 - a) **Dirección de Finanzas;**
 - b) **Dirección de Tesorería;**
 - c) **Dirección de Información y Estadística;**
 - d) **Dirección de Planeación;** y
 - e) **Dirección de Fondo Auxiliar.**
- II. Dirección General de Administración que contará con **la unidad**, direcciones de área y **delegaciones administrativas** siguientes:
 - a) **Unidad de Seguimiento;**
 - b) **Dirección de Organización;**
 - c) **Dirección de Servicios y Beneficios al Personal;**
 - d) **Dirección de Remuneraciones al Personal;**
 - e) **Dirección de Recursos Materiales y Servicios;**
 - f) **Dirección de Control Patrimonial;**
 - g) **Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública;**
 - h) **Delegación Administrativa Tlalnepantla;** y
 - i) **Delegación Administrativa Texcoco.**
- III. Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico que contará con las direcciones de área siguientes:
 - a) **Dirección de Centros de Datos y Ciberseguridad;**
 - b) **Dirección de Servicios Informáticos;**
 - c) **Dirección de Infraestructura Tecnológica;** y
 - d) **Dirección de Ingeniería de Software.**
- IV. Dirección General de Contraloría que contará con las direcciones de área y **delegaciones** siguientes:
 - a) **Dirección de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;**
 - b) **Dirección de Control Interno y Riesgos;**
 - c) **Dirección de Auditoría;**
 - d) **Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones;**
 - e) **Dirección de Responsabilidades;**
 - f) **Delegación de la Contraloría Tlalnepantla;**
 - g) **Delegación de la Contraloría Texcoco;** y
 - h) **Delegación de la Contraloría Ecatepec.**
- V. Dirección General Jurídica y Consultiva que contará con las direcciones de área siguientes:
 - a) **Dirección de Asuntos Consultivos;** y
 - b) **Dirección de Asuntos Contenciosos.**
- VI. Dirección General de la Escuela Judicial;
- VII. Dirección General del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa; y
- VIII. Dirección de Centros de Convivencias Familiar.

La estructura, funcionamiento y atribuciones de las Direcciones Generales de la Escuela Judicial y del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, así como de la Dirección de Centros de Convivencias **Familiar**, estarán reguladas por los reglamentos y manuales respectivos.

Artículo 22. ...

CAPÍTULO VIII DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ÁREA

Artículo 23. Para ser director o **directora** general o de área, coordinador o **coordinadora**, delegado o **delegada** de la contraloría, o **su equivalente** se requiere:

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

Artículo 24. Para ser subdirector o **subdirectora**, delegado o **delegada** administrativa, jefe o **jefa** de departamento, o **su equivalente**, además de lo que establece la Ley Orgánica, se deben cumplir los mismos requisitos que para director, con un mínimo de tres años de experiencia en el área respectiva.

Artículo 25. ...

Artículo 26. ...

Artículo 27. ...

Artículo 28. ...

Artículo 29. ...

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 30. ...

I a IX. ...

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 31. La Dirección General de Finanzas y Planeación, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Consejo la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial, de gasto público, así como precios y tarifas de bienes y servicios;
- II. **Implementar** políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, así como de planeación, programación, presupuestos e inversión pública aplicables a las unidades administrativas **y órganos desconcentrados** del Poder Judicial;
- III. Proponer al Consejo para su autorización el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, con base en los programas establecidos por las unidades administrativas en congruencia con el Plan **de Desarrollo del Poder Judicial del Estado de México**;
- IV. Administrar los fondos y valores del Poder Judicial, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos;
- V. **Formular** los estados financieros **y presentar al Consejo los informes correspondientes**;
- VI. Someter a la consideración del Consejo los financiamientos que, por causa de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades prioritarias, y otorgar los que éste autorice;
- VII. Formular y proponer al Consejo los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas de desarrollo institucional;
- VIII. Proporcionar información a las autoridades que lo soliciten en materia de finanzas, planeación y estadística;
- IX. Asistir y participar en las sesiones de comités conforme a las disposiciones aplicables;
- X. **Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia financiera y de rendición de cuentas**;
- XI. **Custodiar las formas valoradas, fianzas, certificados y demás valores cuyo resguardo le sea encomendado**;
- XII. **Llevar a cabo un sistema de evaluación de resultados de la gestión**;
- XIII. **Vigilar que el pago de nómina al personal contratado por el Poder Judicial se realice en forma oportuna y conforme a las disposiciones aplicable**;
- XIV. **Custodiar la documentación original de los activos fijos propiedad del Poder Judicial**;
- XV. **Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones**;
- XVI. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

Artículo 32. La Dirección de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación las reglas, sistemas, procedimientos y disposiciones a los cuales las unidades administrativas deben sujetarse para la formulación de sus anteproyectos de presupuestos;
- II. Proponer al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial;
- III. Diseñar e instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación del gasto público de las unidades administrativas **y órganos desconcentrados** de conformidad con las políticas, prioridades y metas señaladas;
- IV. Analizar las propuestas de modificación al Presupuesto y adecuar su disponibilidad presupuestal;
- V. Generar los informes de análisis y evaluación del presupuesto ejercido;
- VI. **Validar las solicitudes de pago presentadas por los órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados y unidades administrativas**;
- VII. **Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos en materia financiera y de rendición de cuentas**;
- VIII. **Supervisar el registro contable y el control de la captación de ingresos propios, en los sistemas institucionales correspondientes**;
- IX. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- X. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 33. La Dirección de Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación opciones para el manejo de los recursos y compromisos financieros del Poder Judicial;
- II. Proponer el flujo de los recursos financieros para el ejercicio del gasto;
- III. Proponer al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación los fundamentos económicos y financieros para la elaboración de convenios con instituciones financieras, procurando que las condiciones y el tipo de servicio sean convenientes para la institución;
- IV. Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Poder Judicial;
- V. Coordinar la custodia, el registro clasificado y el control de los valores que representen las inversiones financieras, así como el afianzamiento del personal que maneje valores propiedad del Poder Judicial;
- VI. Custodiar la documentación original de los activos fijos propiedad del Poder Judicial;
- VII. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia financiera, previa autorización del Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación;
- VIII. **Efectuar el pago de nómina al personal contratado por el Poder Judicial**;
- IX. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- X. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 34. La Dirección de Información y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, organizar, procesar y analizar la información estadística relativa a las actividades que realizan los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas **y órganos desconcentrados**;
- II. Contar con información actualizada que sirva para la toma de decisiones, promoviendo para su integración el empleo de la tecnología;

- III. Presentar al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación un informe mensual estadístico sobre el estado que guardan los órganos jurisdiccionales;
- IV. Solicitar a los órganos jurisdiccionales, a las unidades administrativas **y a los órganos desconcentrados** del Poder Judicial, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Administrar las bases de datos estadísticos del área a su cargo;
- VI. **Supervisar y autorizar la actualización y validación de los datos captados en los sistemas institucionales;**
- VII. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 35. La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación el método, mecanismos, procedimientos y normatividad a que deban sujetarse las unidades administrativas **y órganos desconcentrados**, para llevar a cabo el proceso de planeación;
- II. Integrar los programas del Poder Judicial al proyecto de Presupuesto institucional;
- III. Llevar a cabo un sistema de evaluación de resultados de la gestión;
- IV. Presentar al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación los informes de avance en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- V. Colaborar en la integración del informe anual que rinde el Presidente **o Presidenta**;
- VI. Solicitar a los órganos jurisdiccionales, a las unidades administrativas **y a los órganos desconcentrados** del Poder Judicial, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. **Presentar para aprobación del Director o Directora General de Finanzas y Planeación el Programa Anual de Evaluación;**
- VIII. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- IX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 36. La Dirección de Fondo Auxiliar tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación el método, mecanismos, procedimientos y normatividad necesarios para la administración de los recursos económicos que constituyen el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- II. Celebrar previa aprobación del Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación, los actos jurídicos necesarios para realizar los fines del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- III. Vigilar el control de ingresos y egresos de las cuentas en fideicomisos y depósitos bancarios a nombre del Poder Judicial;
- IV. Proveer lo conducente para que se entreguen o devuelvan a quienes acrediten su derecho, los depósitos en efectivo que se encuentren en poder del Fondo;
- V. Hacer las gestiones necesarias para incorporar al Fondo, los valores y bienes que pasen a su propiedad y los que por disposición de la ley deba recibir en forma provisional;
- VI. Rendir un informe mensual sobre los ingresos, inversiones y erogaciones realizadas en el mes anterior que hubiese aumentado o disminuido el patrimonio del Fondo;
- VII. Proponer la práctica de las auditorías necesarias, para vigilar que el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, se ejecute de manera adecuada, honesta y transparente;
- VIII. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten previa autorización del Director **o Directora** General de Finanzas y Planeación;
- IX. **Participar en las sesiones de comités conforme a las disposiciones aplicables;**
- X. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- XI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37. La Dirección General de Administración, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Consejo;
- II. Aplicar al interior de la institución las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de Administración, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Servicios Generales, de Seguridad e Higiene y Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable y los que emita el Consejo;
- III. Coadyuvar en los procesos de adquisición de bienes, enajenación, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Participar en la supervisión de la ejecución de la obra pública, mantenimiento y remodelación;
- V. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia de recursos humanos y materiales;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VII. Asegurar la oportunidad y calidad de los servicios básicos y generales requeridos por la institución;
- VIII. Asistir y participar en las sesiones de comités y comisiones conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. **Suscribir contratos y convenios civiles, administrativos o de cualquier otra índole, que deriven de los procedimientos relacionados con la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como lo relativo a la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;**
- X. **Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Judicial y las servidoras y servidores públicos judiciales en materia laboral, así como de los convenios laborales celebrados por la institución;**
- XI. **Integrar, controlar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Judicial;**
- XII. **Instruir las acciones necesarias para llevar a cabo la certificación de los procesos institucionales de trabajo con organismos certificadores nacionales e internacionales;**
- XIII. **Brindar asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos y sistemas de gestión a los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Poder Judicial;**
- XIV. **Ordenar la adopción de acciones preventivas orientadas a mitigar las condiciones de riesgo que afecten la salud o la integridad física del personal del Poder Judicial;**
- XV. **Vigilar el cumplimiento de los programas anuales de obra pública y de adquisiciones y contratación de servicios;**
- XVI. **Administrar el funcionamiento del Fondo de Ahorro y Préstamo, de conformidad con la normatividad aplicable;**
- XVII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

Las acciones de vigilancia de muebles e inmuebles, que se desprendan de la atribución dispuesta en la fracción VI del presente artículo, se realizarán de manera conjunta con la Coordinación General de Vigilancia, Eventos y Logística, mediante el personal adscrito a ésta. Dichas acciones deberán comprender la coordinación de los servicios de seguridad privada contratados por la Dirección General de Administración.

Artículo 38. La Unidad de Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con el Director o Directora General de Administración la atención a las solicitudes especiales o urgentes que se presenten;
- II. Registrar las solicitudes e incidentes de su competencia y turnarlas a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración, para su debida atención;
- III. Establecer mecanismos de control que permitan supervisar el estado de los asuntos, programas y proyectos de la Dirección General de Administración y sus unidades administrativas;
- IV. Coordinar la atención de las solicitudes de información pública enviadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Administración;
- V. Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías realizadas a la Dirección General de Administración y sus unidades administrativas;
- VI. Elaborar los informes y estadísticas correspondientes; y
- VII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 39. La Dirección de Organización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, manuales, normas administrativas y demás disposiciones técnicas y operativas en materia de desarrollo organizacional;
- II. Someter a aprobación del Director o Directora General de Administración la creación, modificación, fusión o supresión de unidades administrativas;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
- IV. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima laboral institucional;
- V. Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la certificación de los procesos institucionales de trabajo con organismos certificadores nacionales e internacionales;
- VI. Proponer acciones orientadas a la mejora de los procesos y métodos de trabajo institucionales;
- VII. Proporcionar asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos y sistemas de gestión;
- VIII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 40. La Dirección de Servicios y Beneficios al Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y supervisar los procesos administrativos en materia de servicios y beneficios al personal;
- II. Someter a aprobación del Director o Directora General de Administración los lineamientos y normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil;
- III. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene y de la Unidad Interna Central de Protección Civil;
- IV. Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones del personal que concluya su relación laboral con el Poder Judicial;
- V. Coordinar la entrega y distribución de los beneficios al personal;
- VI. Proporcionar información derivada de la relación laboral de las servidoras y servidores públicos judiciales, a las autoridades o terceros que lo soliciten;
- VII. Expedir a las servidoras y servidores públicos judiciales los documentos que deriven de la relación laboral, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar las actividades de capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Poder Judicial;
- IX. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia;
- X. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 41. La Dirección de Remuneraciones al Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar el pago de sueldos y prestaciones socioeconómicas de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- II. Verificar que la contratación de personal se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Supervisar los procesos administrativos en materia de movimientos de personal;
- IV. Elaborar y actualizar el Catálogo General de Puestos, las Cédulas de Identificación de Puestos y el Tabulador de Sueldos, conforme a la estructura orgánica aprobada por el Consejo;
- V. Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del sistema escalafonario;
- VI. Coordinar el funcionamiento del Fondo de Ahorro y Préstamo de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 42. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Poder Judicial;
- II. Coordinar la adquisición y entrega de los bienes, materiales y servicios generales que requiera el Poder Judicial para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y servicios;
- IV. Integrar, controlar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- V. Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VI. Dirigir y supervisar el funcionamiento los almacenes;
- VII. Dirigir, supervisar y llevar el control del suministro de combustible; mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial;
- VIII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 43. La Dirección de Control Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- II. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles en posesión o propiedad del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones;
- III. Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;
- IV. Someter a aprobación del Director o Directora General de Administración los lineamientos y normas administrativas relativas al registro, control y enajenación de bienes propiedad del Poder Judicial;
- V. Coadyuvar en los procesos de arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 44. La Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director o Directora General de Administración el Programa Anual de Obra Pública, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura del Poder Judicial;
- II. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el cumplimiento oportuno y las normas de calidad;
- III. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas en materia de obra pública;
- IV. Auxiliar al Comité de Obra Pública del Poder Judicial;
- V. Integrar el registro sistemático de los recursos autorizados y aprobados para la aplicación del ejercicio del gasto, conforme a las reglas de operación, lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad de la materia;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 45. Las Delegaciones Administrativas Tlalnepantla y Texcoco tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la comunicación entre las Delegaciones y las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
- II. Vigilar que las Delegaciones cumpla con las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas emitidas por el Consejo;
- III. Proporcionar asistencia a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la región, en materia de recursos humanos, materiales, vigilancia, mantenimiento, servicios generales, control patrimonial, obra pública y tesorería;
- IV. Coadyuvar en la supervisión de la prestación de los servicios generales, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y mobiliario asignados a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la región;
- V. Coadyuvar en la distribución de la documentación oficial dirigida a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la región;
- VI. Fungir como enlace ante la Dirección de Tesorería para la tramitación del reembolso de gastos autorizados a las Magistradas o Magistrados Presidentes de Sala y de Tribunal de Alzada;
- VII. Supervisar las actividades de apoyo vinculadas con la recepción de ingresos y el pago de obligaciones;
- VIII. Dirigir las actividades de apoyo vinculadas con la ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo, así como con el control y los movimientos de personal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene y protección civil;
- X. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 46. La Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar programas tecnológicos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones, garantizando su mantenimiento, actualización y adecuada integración a los procesos institucionales;
- II. Brindar a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos desconcentrados servicios de asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de información, garantizando la atención oportuna, el seguimiento de incidencias y la correcta operación de los equipos y sistemas;
- III. Desarrollar e implementar proyectos de modernización tecnológica;
- IV. Implementar programas de capacitación en materia tecnológica al personal del Poder Judicial;
- V. Implementar herramientas de seguridad informática que garanticen la protección de datos personales contenidos en los sistemas informáticos;
- VI. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

Artículo 47. La Dirección de Centros de Datos y Ciberseguridad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar políticas orientadas a garantizar la disponibilidad de recursos informáticos seguros y confiables;
- II. Desarrollar un plan de recuperación de desastres ante incidentes, ataques o interrupciones en los servicios de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- III. Supervisar la implementación de herramientas de seguridad informática que aseguren la protección de los datos personales contenidos en los sistemas informáticos;
- IV. Coordinar la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los centros de datos y telecomunicaciones del Poder Judicial;
- V. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 48. La Dirección de Servicios Informáticos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y vigilar la implementación de las nuevas tecnologías propuestas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- II. Supervisar la correcta ejecución de las pruebas y evaluaciones de software;
- III. Implementar programas de capacitación en materia de sistemas informáticos y temas tecnológicos de interés;
- IV. Participar en la elaboración de estándares, lineamientos y normas en materia de sistemas informáticos;
- V. Coordinar la asignación y entrega de la firma electrónica a las servidoras y servidores públicos judiciales y demás usuarios;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 49. La Dirección de Infraestructura Tecnológica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar proyectos de innovación tecnológica orientados a optimizar el desempeño institucional del Poder Judicial;
- II. Proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos de vanguardia;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de uso de bienes y servicios informáticos;
- IV. Supervisar el trámite de renovación de licencias de software autorizado para el uso de los bienes informáticos;
- V. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y

VI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 50. La Dirección de Ingeniería de Software tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los lineamientos para la implementación de los proyectos de software;
- II. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico en la definición de requerimientos de infraestructura e insumos informáticos necesarios para los sistemas de cómputo del Poder Judicial;
- III. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los proyectos de software;
- IV. Coordinar las acciones de mantenimiento y soporte necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas implementados;
- V. Informar al Director o Directora General de Innovación y Desarrollo Tecnológico sobre el estado de los sistemas informáticos y el progreso de los nuevos proyectos;
- VI. Implementar programas de capacitación en materia de arquitectura y desarrollo de software;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA

Artículo 51. La Dirección General de Contraloría, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Consejo en la investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Aplicar los acuerdos del Consejo en materia de control, vigilancia y disciplina;
- III. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, levantando las actas correspondientes;
- IV. Vigilar que los procedimientos de licitaciones de prestación de servicios, adquisiciones de bienes o de contratación de obras, se ajusten a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad o reglas sobre presupuestación, ingresos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, egresos, financiamientos y patrimonio;
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar **las servidoras y servidores públicos judiciales**;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de **las servidoras y servidores públicos judiciales**;
- VIII. Practicar investigaciones, inspecciones, visitas, revisiones o auditorías que les sean ordenadas por el Consejo, así como las que deriven de quejas, denuncias o actas administrativas, levantando en su caso el acta correspondiente;
- IX. Diseñar instructivos o programas de operación con el fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones;
- X. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y que se ajusten a las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XI. Proponer recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones que se realicen;
- XII. Proponer mecanismos de control interno adecuados en la aplicación de los recursos;
- XIII. Llevar el registro de **las servidoras y servidores públicos judiciales** sancionados;
- XIV. Atender las quejas e informalidades que presenten proveedores o contratistas, derivadas de los actos de procedimiento, bases y reglas de contratación; además de substanciar los procedimientos para la aplicación de penas convencionales, ejecución de garantías, cancelación, terminación anticipada y rescisiones de los contratos de arrendamiento, obra, adquisiciones de bienes y servicios, que determine el Consejo de la Judicatura;
- XV. **Supervisar y dar seguimiento a la implementación de políticas anticorrupción en el interior de la institución;**
- XVI. **Vigilar que la implementación de las políticas públicas se realice de manera alineada con el sistema de control interno y administración de riesgos;**
- XVII. Verificar el desempeño ético de las servidoras y servidores públicos judiciales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

Artículo 52. La Dirección de Ética y Prevención de Conflictos de Interés tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar políticas en materia de integridad pública y prevención de conflictos de interés al interior del Poder Judicial;
- II. Proponer actualizaciones al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y demás instrumentos en la materia;
- III. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- IV. Emitir recomendaciones en materia de ética y conflictos de interés;
- V. Proponer la implementación de políticas en materia de integridad pública y prevención de conflictos de interés al interior del Poder Judicial;
- VI. Tramitar las denuncias relacionadas con la conducta de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- VII. Vigilar la implementación de programas de capacitación en materia de ética e integridad pública en el Poder Judicial;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- IX. Promover una cultura de integridad y denuncia en apego a los valores y principios institucionales;
- X. Dar seguimiento a las denuncias que presenten los usuarios en materia de ética y prevención de conflictos de interés;
- XI. Evaluar el comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- XII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 53. La Dirección de Control Interno y Riesgos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director o Directora General de Contraloría los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos;
- II. Supervisar la implementación de acciones dirigidas a prevenir y erradicar la corrupción;
- III. Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno e identificación de riesgos, que realicen los órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados y unidades administrativas del Poder Judicial;
- IV. Vigilar que los órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados y unidades administrativas del Poder Judicial atiendan oportunamente las acciones de mejora en materia de control interno y administración de riesgos;
- V. Implementar y dar seguimiento a las políticas anticorrupción al interior del Poder Judicial;
- VI. Promover programas de capacitación en materia de control interno y gestión de riesgos;
- VII. Desarrollar y operar el modelo de control interno del Poder Judicial;
- VIII. Proponer la celebración de mecanismos de vinculación con organismos nacionales e internacionales en materia de control interno y administración de riesgo;
- IX. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y

X. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 54. La Dirección de Auditoría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que los sistemas de control interno permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos aprobado;
- II. Llevar a cabo las auditorías, **revisiones**, así como visitas de inspección, proponiendo la aplicación de medidas y recomendaciones en relación con esos actos;
- III. Elaborar los informes correspondientes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección;
- IV. Apoyar al Director o **Directora** General de Contraloría en la formulación de requerimientos e información relacionados con sus funciones;
- V. Verificar que en forma oportuna ingresen al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, los depósitos en efectivo o garantías que de cualquier índole se otorguen;
- VI. **Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Otras Acciones de Control;**
- VII. **Reportar los resultados de las auditorías practicadas a la institución ante los órganos competentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;**
- VIII. **Supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas;**
- IX. **Proponer mejoras en los procesos administrativos y sustantivos de las áreas auditadas del Poder Judicial;**
- X. **Participar en la definición de indicadores y estándares para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desempeño del personal;**
- XI. **Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y**
- XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 55. La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría a los usuarios en la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el actuar de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- II. Integrar las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las visitas efectuadas a los órganos jurisdiccionales;
- III. Vigilar el trámite a los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;
- IV. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que se presenten en contra del personal del Poder Judicial;
- V. Coordinar la realización de investigaciones, inspecciones, visitas o revisiones ordenadas por el Director o **Directora** General de Contraloría o por el Consejo, así como aquellas que deriven de las quejas o denuncias presentadas;
- VI. Participar en los Comités que su superior jerárquico le designe;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 56. La Dirección de Responsabilidades tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los procedimientos de responsabilidad administrativa se substancien y resuelvan conforme a la legislación aplicable, así como supervisar la ejecución y cumplimiento de sus resoluciones;
- II. Informar al Director o **Directora** General de Contraloría sobre el estado que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Emitir opiniones en materia de responsabilidad administrativa;
- IV. Vigilar el trámite de los medios de impugnación e incidentes formulados por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Vigilar que se notifique a las partes las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Operar el Sistema de Control Integral de Declaración Patrimonial y sus formatos;
- VII. Revisar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se presenten conforme a los lineamientos e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Registrar, controlar y resguardar la información relativa a la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- IX. Realizar el registro de las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo, en los sistemas correspondientes;
- X. Elaborar los informes previo y justificado que le sean solicitados por la autoridad federal, en relación con actos reclamados dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 57. Las Delegaciones de la Contraloría Tlalnepantla, Texcoco y Ecatepec, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría a los usuarios en la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el actuar de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- II. Dar trámite a las quejas o denuncias que se presenten en contra del personal del Poder Judicial;
- III. Supervisar la ejecución de investigaciones, inspecciones, visitas o revisiones que disponga el Consejo o que resulten de las quejas o denuncias presentadas;
- IV. Vigilar que el procedimiento de responsabilidad administrativa se sustancie en términos de la legislación aplicable;
- V. Vigilar el trámite y atención de los medios de impugnación e incidentes presentados por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Realizar el registro de las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo en los sistemas correspondientes;
- VII. Elaborar los informes previo y justificado solicitados por la autoridad federal en los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa;
- VIII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 58. La Dirección General Jurídica y Consultiva, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Poder Judicial, del Pleno del Consejo, a los Consejeros y al Presidente o Presidenta, en los juicios y procedimientos administrativos de carácter jurisdiccional en los que sean parte, incluyendo los juicios agrarios;
- II. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Pleno del Consejo, los Consejeros o el Presidente o Presidenta tengan el carácter de autoridad responsable y/o tercero interesado, así como intervenir en todas las etapas del proceso y en la elaboración de los informes previos y con justificación que requiera el órgano jurisdiccional;

- III. Representar legalmente al Pleno del Consejo, a los Consejeros y al Presidente o Presidenta, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones de la materia, ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas, del trabajo, agrarias, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, ministerio público de la federación, locales y de la Ciudad de México;
- IV. Presentar y contestar demandas, hacer denuncias, acusaciones y formular querellas, continuando el procedimiento judicial, civil, penal o administrativo por todos sus trámites e incidentes, hasta su total conclusión; asistir a las audiencias de conciliación y depuración procesal; reconocer firmas y documentos, desistirse, transigir, recibir y hacer pagos; comprometer en árbitros; absolver y articular posiciones; otorgar el perdón; recusar, interponer toda clase de recursos; interponer el juicio de amparo directo e indirecto y desistirse de él y, en general, ejercitar todas las acciones civiles, penales, mercantiles, y administrativas que correspondan. Tratándose de desistimiento u otorgamiento de perdón, se requerirá previa autorización del Presidente o Presidenta;
- V. Coadyuvar en la elaboración de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Poder Judicial, para su presentación ante la legislatura local;
- VI. Actuar con la representación legal, conforme y para los efectos contenidos en los artículos 6, 7, 8, 45, 92, 93, 88, 89, 92, 93, 141, 158, 184, 185, 191, 191 BIS, 193, 195, 196, 197, 220 B, 225, 250 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 11, 47, 134, fracción III, 523, 684-A, 686, 692, fracciones I, II y III, 787, 788, 792, 870, 871, 892, 897, 939, 950, 967, 976, 979, 982 de la Ley Federal del Trabajo, en aplicación supletoria, de manera enunciativa y no limitativa, actuar ante o frente al sindicato con el cual se tenga celebrado el contrato colectivo de trabajo, y para todos los efectos de conflictos colectivos, actuar ante o frente a los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales, y, en general, para asuntos obrero-patronales, y, para ejercitarse ante cualquiera de las autoridades del trabajo y servicios sociales a que se refieren los artículos 184 y 185 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en relación con el artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo y sus respectivos artículos correlativos; en general, ante cualquier autoridad estatal como el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, comparecer al desahogo de la prueba confesional, con facultades para absolver y articular posiciones;
- VII. Comparecer y actuar en los juicios de orden laboral en todas sus etapas, con la representación legal en todas las audiencias y diligencias; para señalar domicilios convencionales, para recibir notificaciones de manera especial para articular y absolver posiciones, inclusive las de carácter meramente personal; para comparecer a las audiencias de conciliación, depuración procesal, demanda y excepciones así como las de ofrecimiento y de admisión de pruebas, y de desahogo de pruebas, incluyendo la etapa conciliatoria, proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, tomar toda clase de decisiones, negociar, celebrar y suscribir toda clase de convenios laborales; y en general para representar al Poder Judicial, incluyendo al Pleno del Consejo, a los Consejeros y al Presidente o Presidenta, en los términos más amplios que establezca y requiera la legislación laboral, sus disposiciones reglamentarias, la jurisprudencia y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Representar al Presidente o Presidenta ante comisiones legislativas, comités y mesas de trabajo, a fin de revisar los ordenamientos legales relacionados con la función institucional y las posibles modificaciones normativas;
- IX. Orientar y asistir legalmente a los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Poder Judicial;
- X. Fungir como órgano de opinión y asesoría jurídica en los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública, arrendamientos y enajenaciones;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Presidente o Presidenta y por el Consejo; y
- XIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

Artículo 59. La Dirección de Asuntos Consultivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como órgano de opinión jurídica del Presidente o Presidenta y del Consejo; así como, de los órganos desconcentrados y unidades administrativas, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas que participen en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios, obra pública, arrendamientos y enajenaciones;
- III. Analizar y emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de bases concursales, instrumentos administrativos, lineamientos y protocolos de los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Poder Judicial;
- IV. Coordinar la elaboración de propuestas y proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para la armonización normativa y el adecuado funcionamiento del Poder Judicial;
- V. Proporcionar a los órganos desconcentrados y unidades administrativas responsables del cumplimiento de contratos públicos alternativas de cumplimiento, emplazamiento o aplicación de sanciones respecto de los contratos a cargo de proveedores y prestadores de servicios;
- VI. Participar en la elaboración y definición de los convenios interinstitucionales;
- VII. Promover el intercambio de datos y estudios con el Poder Legislativo del Estado de México;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los procesos de modernización y actualización del orden normativo del Poder Judicial;
- IX. Fungir como representante de la Dirección General Jurídica y Consultiva en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y de Obra Pública del Poder Judicial;
- X. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 60. La Dirección de Asuntos Contenciosos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los juicios en materia laboral, civil, penal, agraria, administrativa, contencioso administrativo, de amparo y de derechos humanos en los que intervenga o sea parte el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo, el Presidente o Presidenta o alguna de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- II. Intervenir en los procesos contenciosos en los que sea parte el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo; el Presidente o Presidenta o alguna de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, en los términos que prevengan las leyes;
- III. Asesorar al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo, al Presidente o Presidenta, a los órganos desconcentrados y unidades administrativas en los procedimientos no contenciosos en los que sean parte;
- IV. Brindar asesoría al Presidente o Presidenta, al Consejo, a los órganos desconcentrados y a las unidades administrativas y a las servidoras y servidores públicos judiciales que lo requieran, en los asuntos en materia civil, penal, agrario, administrativo, contencioso administrativo, de amparo y de derechos humanos, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas u órganos desconcentrados del Poder Judicial, sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Investigar las tendencias doctrinales o prácticas en materia civil, penal, agrario, administrativo y, en su caso, de lo contencioso administrativo, y verificar que se apliquen a los asuntos de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la elaboración, adecuación y modernización de disposiciones jurídicas en materia civil, penal, agrario, administrativo y, en su caso, de lo contencioso administrativo que le sean encomendadas;
- VIII. Ejecutar las gestiones que el Director o Directora General Jurídica y Consultiva indique, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad, entidad o persona;

- IX. Conocer de las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial presentadas por los particulares, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XV DE LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 61. La Visitaduría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir la organización, el funcionamiento y las atribuciones de las Visitadurías Auxiliares;
- II. Coordinar la elaboración, actualización e implementación de normas administrativas que deberán regir las visitas de vigilancia, inspección o investigación de los órganos jurisdiccionales;
- III. Coordinar y supervisar las visitas de supervisión e inspección a los órganos jurisdiccionales, dando seguimiento a las inconsistencias detectadas durante su desarrollo;
- IV. Efectuar visitas ordinarias y extraordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales;
- V. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 62. Para el despacho de los asuntos, la Visitaduría General contará con las Visitadurías Auxiliares siguientes:

- I. En materia penal;
- II. En materia familiar;
- III. En materia civil y mercantil; y
- IV. En materia laboral.

Artículo 63. Las Visitadurías Auxiliares tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implementación de normas administrativas para la realización de visitas de supervisión e inspección;
- II. Efectuar visitas ordinarias y extraordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales, y elaborar los informes correspondientes para remitirlos a la Visitaduría General y al Consejo;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- IV. Analizar la operación, productividad, organización y cumplimiento del modelo de gestión operativa de los órganos jurisdiccionales;
- V. Dar seguimiento a las inconsistencias detectadas en las visitas de inspección y coordinar con las autoridades competentes las acciones necesarias para su atención;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 64. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- II. Brindar asesoría en la elaboración de solicitudes de información y en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Efectuar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y por el Comité de Magistrados de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la publicación de versiones públicas de sentencias en el portal institucional de transparencia;
- V. Presentar al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para su análisis y clasificación;
- VI. Coordinar el registro de los sistemas de datos personales a cargo de las unidades administrativas del Poder Judicial;
- VII. Comunicar al Comité de Magistrados de Transparencia sobre los recursos de revisión presentados, para su análisis, estudio y resolución;
- VIII. Implementar programas de capacitación en materia de transparencia, gobierno abierto, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Suscribir convenios de colaboración para impulsar el desarrollo e implementación de buenas prácticas en materia de transparencia y gobierno abierto;
- X. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

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

[Los artículos 48 al 50 se recorren para quedar como artículos 65 al 67, en los mismos términos]

CAPÍTULO XVIII DE LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

[Los artículos 51 al 62 se recorren para quedar como artículos 68 al 80, en los mismos términos]

CAPÍTULO XIX DEL REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DECLARACIÓN DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

[El artículo 67 se recorre para quedar como artículo 81, en los mismos términos]