

# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

***Al margen un logotipo y leyenda, que dice: Poder Judicial del Estado de México, una leyenda que dice: Tribunal Superior de Justicia.***

**ACUERDO TSJ/03/2025 DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DE SU PRESIDENCIA. (ANEXO ÚNICO).**

## CONSIDERANDO

- I. De conformidad con los artículos 88 inciso a) y 95 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el ejercicio del Poder Judicial se deposita en el órgano colegiado denominado Tribunal Superior de Justicia, el cual funciona en Pleno, Sala Constitucional, Salas Colegiadas y Unitarias Regionales y le corresponde entre otras, ejercer las atribuciones que le señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

El 6 de enero de 2025 fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México, el Decreto número 63, que contiene la Declaratoria de aprobación de la minuta del 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 al Poder Judicial.

- II. El 01 de abril de 2005 fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el vigente Reglamento del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, el cual consideraba en dieciocho capítulos: las disposiciones generales, el Pleno del Tribunal, las Sesiones del Pleno, el Presidente del Tribunal, las Salas Colegiadas y Unitarias, los Presidentes de las Salas Colegiadas y Magistrados de las Salas Unitarias, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretario Particular, las diversas categorías de la carrera judicial, el Boletín Judicial, el Archivo Judicial y Jurisprudencia.

Es importante mencionar que, desde el inicio de su vigencia, no tuvo modificaciones este cuerpo normativo y a pesar de haberse derogado la Ley Orgánica que le dio vida, el Reglamento no tuvo mayor armonización legislativa.

- III. El 4 de septiembre de 2025 fue publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, la cual establece en el Transitorio TERCERO; *“... Para la observancia de lo establecido en el presente Decreto, el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán realizar las adecuaciones normativas, orgánicas y administrativas conducentes dentro de los noventa días naturales, contados a partir del día siguiente de su publicación ...”.*

La publicación de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México constituye un avance significativo para fortalecer la institucionalidad y modernizar la función jurisdiccional. El mandato previsto en su Transitorio Tercero refleja una visión responsable y proactiva, al establecer un plazo claro para que los órganos del Poder Judicial armonicen sus estructuras y normatividad, impulsando así una implementación ordenada, transparente y acorde con las exigencias actuales del servicio público de impartición de justicia.

- IV. El artículo 15 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México establece entre las atribuciones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la de; *“... Aprobar el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia ...”.*

Para ello en la sesión del pleno del 17 de octubre de 2025 fue integrada una comisión de estudio jurisdiccional y administrativa, compuesta esencialmente por Magistradas, Magistrados y titulares de las unidades administrativas que dependen del Tribunal Superior de Justicia.

La emisión del Reglamento Interior se justifica principalmente por la reforma del Poder Judicial, la cual introdujo cambios orgánicos relevantes dentro de la institución. Estas transformaciones modifican la estructura, las competencias y la distribución funcional administrativa.

Esta reforma contempló la creación de órganos especializados para llevar a cabo la administración de los recursos y la disciplina judicial, distintos a aquellos que conoce el Tribunal Superior de Justicia, que son del orden jurisdiccional, lo que hace indispensable actualizar y armonizar el Reglamento Interior para asegurar su adecuada operación y el cumplimiento de los fines que la reforma persigue.

Frente a este escenario, contar con un instrumento normativo que permita armonizar la nueva organización interna, garantizando coherencia operativa, seguridad jurídica y un funcionamiento eficiente del Tribunal y particularmente de su Presidencia, permitirá contar con un marco que detalla y complementa las disposiciones generales de la reforma, facilitando su implementación práctica.

Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México establece las bases generales del funcionamiento institucional, pero no regula el objeto y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que dependen del Tribunal y en específico de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, por ello, este instrumento normativo adquiere una relevancia fundamental al regular aquellos aspectos no previstos en la Ley Orgánica.

Esta regulación permite delimitar responsabilidades, evitar vacíos normativos y asegurar que cada área administrativa actúe conforme a principios de legalidad, eficiencia y coordinación institucional, fortaleciendo con ello la gobernanza interna del Tribunal Superior de Justicia.

Con fundamento en el artículo 88 inciso a) y 95 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1 inciso a) 15 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y de su Presidencia. (Anexo único)

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 01 de abril de 2005.

**TERCERO.** Publíquese en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, Boletín Judicial y en la página web del Poder Judicial del Estado de México.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente acuerdo entrara en vigor al siguiente día de su publicación

Así por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaría de Acuerdos del Pleno, que da fe.

**A T E N T A M E N T E.-** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Magistrado Dr. Héctor Macedo García.- Rúbrica.- La Secretaria de Acuerdos del Pleno del Tribunal, Dra. Cristel Yunuen Pozas Serrano.- Rúbrica.

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con fundamento en los artículos 95 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO Y DE SU PRESIDENCIA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Tribunal Superior de Justicia del Estado se regula por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Este reglamento es de observancia general y aplicable a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y servidores públicos adscritos a las áreas dependientes del Tribunal Superior.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene por objeto regular la mejor organización y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, así como las unidades administrativas que dependen de su Presidencia.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Juzgados. Órgano que conoce en primera instancia una controversia para dirimirla conforme la ley de la materia Familiar, Civil, Mercantil o Penal.
- III. Ley Orgánica. La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Órgano de Administración. El Órgano de Administración Judicial;
- V. Órganos Jurisdiccionales. Las Salas, Tribunales de Alzada, Juzgados y Tribunales;
- VI. Pleno. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- VII. Presidenta o Presidente. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- VIII. Reglamento. El Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- IX. Salas Colegiadas. Las salas integradas por tres Magistradas o Magistrados a excepción de la Sala Constitucional y la Sala de Asuntos indígenas, mismas que deberán conformarse por cinco Magistradas o Magistrados, de conformidad con la Ley Orgánica;
- X. Salas Unitarias. Las salas integradas por una sola Magistrada o Magistrado;
- XI. Secretaria o Secretario de Acuerdos del Pleno. La persona titular de la Secretaría de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y de la Presidencia;
- XII. Servidores públicos jurisdiccionales. Secretarías y secretarios de acuerdos y proyectistas, oficiales mayores, actuarios y actuarios y demás personal adscrito a las Salas, Tribunales de Alzada, Tribunales y Juzgados;
- XIII. Tribunal de Alzada. Órgano jurisdiccional integrado por uno o tres Magistradas o Magistrados que resuelven los recursos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XIV. Tribunales. A los Tribunales de Enjuiciamiento de la materia penal y los Tribunales laborales u otros de composición colegiada que determine la Ley Orgánica, para conocer una controversia en primera instancia.
- XV. Tribunal Superior. El Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y
- XVI. Tribunal de Disciplina. Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México.

**Artículo 4.** Las Magistradas, los Magistrados, las Juezas y Jueces y demás servidores públicos judiciales, realizarán sus actividades con apego a la Ley Orgánica, al presente Reglamento, a las disposiciones generales que emanen de Presidencia, del Pleno del Tribunal, del Órgano de Administración Judicial, así como las sustantivas y procesales correspondientes a cada materia.

### **CAPITULO II DEL PLENO DEL TRIBUNAL**

**Artículo 5.** El Pleno es la máxima autoridad del Tribunal Superior y se integrará conforme lo dispone el artículo 13 de la Ley Orgánica.

**Artículo 6.** Son atribuciones del Pleno, independientemente de las que la Ley Orgánica le confiere, las siguientes:

- I. Designar a las Magistradas o los Magistrados que deban integrar las comisiones ordinarias o especiales, así como aquéllas que sean necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;

- II. Solicitar al Presidente o a la Presidenta toda la información necesaria respecto de aquellos asuntos de su competencia;
- III. Las demás que determine la Ley Orgánica.

**Artículo 7.** Cuando las personas integrantes del Pleno del Tribunal Superior comparezcan utilizando medios electrónicos, será la Secretaria o el Secretario de Acuerdos del Pleno del Tribunal, quién notificará la liga o datos de conexión a la plataforma electrónica a la que deberán ingresar, para la sesión respectiva.

Las Magistradas y los Magistrados deberán mantener encendidas sus cámaras durante toda la sesión.

**Artículo 8.** Para determinar el ámbito territorial en el que ejercerán su competencia las Salas, los Tribunales de Alzada, los Tribunales y los Juzgados, el Pleno tomará en cuenta los motivos que justificaron su creación por parte del Órgano de Administración Judicial, el número de habitantes beneficiados, el número histórico de expedientes en el distrito judicial o la región, la cercanía con los ya existentes, así como los demás elementos específicos o necesarios a considerar según la materia de que se trate.

Se podrá determinar que un Juzgado, Sala o Tribunal cuente con competencia concentrada, para conocer de manera exclusiva de determinado procedimiento, materia o instancia.

**Artículo 9.** En conflictos de competencia, la Presidenta o el Presidente de la Sala o Tribunal de Alzada, notificará a la Presidencia del Pleno, a fin de que se enliste en el orden del día de la sesión ordinaria más próxima o que, por su importancia y trascendencia se requiera convocar una sesión extraordinaria.

El Pleno determinará, en primer lugar, si existe ese conflicto y, en segundo, quiénes integrarán la comisión que habrá de conocer del asunto por Magistradas o Magistrados especializados en la materia de la controversia, para proponer al Pleno un proyecto de resolución.

Se podrá también resolver los conflictos en materia laboral, siguiendo el mismo procedimiento.

**Artículo 10.** Al concederse la licencia a la Presidenta o el Presidente para separarse del cargo por un plazo no mayor de quince días, en la misma sesión designará a la Presidencia interina, de entre las Magistradas y los Magistrados que sean propuestos para el cargo.

**Artículo 11.** A fin de que el Pleno elija entre las Magistradas y los Magistrados, quién ocupará la Presidencia interina, se presentará por parte de la Presidenta o Presidente una terna de personas considerando su experiencia jurisdiccional, profesional y trayectoria académica.

**Artículo 12.** Si algún integrante del Pleno manifiesta excusa o impedimento, lo hará llegar a la Presidencia a través de la Secretaria o Secretario de Acuerdos.

En la sesión en la que se califique la excusa o impedimento de alguno de los miembros del Pleno, se acordará la sustitución correspondiente, en su caso.

**Artículo 13.** El Pleno conformará comisiones ordinarias y especiales, con al menos tres Magistradas o Magistrados.

**Artículo 14.** Entre las Comisiones ordinarias se encontrarán de manera enunciativa, las siguientes:

- I. Compilación y sistematización, que se encargue de supervisar las labores de compilación y sistematización de precedentes y tesis de jurisprudencia, elaboradas conforme el Reglamento y Manual de la materia.
- II. Revisión Normativa, que tendrá como objetivo proponer al Pleno, modificaciones a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general relevantes para los órganos jurisdiccionales.
- III. "Presea Poder Judicial del Estado de México", se integrará con el propósito de recibir, revisar y estudiar las candidaturas, evaluarlas, determinar aquellas que cumplan los requisitos, términos y condiciones de la Convocatoria que se emita, así como elaborar el dictamen final.
- IV. Conflictos de competencia, se integrará con representantes de la materia relacionada con el conflicto, quienes analizarán y propondrán al Pleno la resolución.

**Artículo 15.** Entre las Comisiones Especiales, se encontrarán:

- I. Diálogo Jurisprudencial, tendrá la finalidad de revisar, estudiar y proponer a los órganos jurisdiccionales federales y otras autoridades el análisis de criterios, prácticas y precedentes que mejoren la atención y resolución de los asuntos;
- II. Homologación de criterios, tendrá como objetivo revisar, estudiar y proponer buenas prácticas que faciliten a las personas juzgadoras el conocimiento de determinados temas; y
- III. Trámite de Inconformidades: tendrá como función darle trámite y someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución del recurso de inconformidad.

El Pleno podrá determinar en cualquier momento, la creación de otras Comisiones especiales, para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 16.** Las sesiones del Pleno serán aquellas que se establecen en la Ley Orgánica y se celebrarán en el lugar y tiempo designado para tal efecto.

**Artículo 17.** Iniciada la sesión, sólo podrá interrumpirse en los recesos decretados por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 18.** Los integrantes del Pleno podrán solicitar previamente la comparecencia de servidores públicos judiciales o de terceras personas, para que aporten la información que se requiera en cualquier tipo de asunto de la competencia del Pleno. La Solicitud en mención deberá justificarse y ser aprobada por mayoría calificada.

**Artículo 19.** Las inasistencias al Pleno se considerarán justificadas cuando:

- a) Por causa de fuerza mayor, siempre que se cuente con incapacidad emitida por la institución de seguridad social derivada de enfermedad o padecimiento;
- b) Por la representación que otorgue la Presidenta o el Presidente en algún evento que se estime relevante para la institución; y
- c) Por alguna otra situación que por su gravedad, urgencia o caso fortuito que así lo amerite.

**Artículo 20.** En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán los asuntos que las motiven.

**Artículo 21.** Las sesiones del Pleno se desarrollarán conforme a las reglas siguientes:

- I. Serán presididas por la Presidenta o el Presidente;
- II. Abierta la sesión por la Presidenta o el Presidente, la Secretaria o el Secretario de Acuerdos del Pleno verificará la existencia del quorum legal;
- III. Las Magistradas y los Magistrados presentes aprobarán, en su caso, el orden del día o su modificación;
- IV. Se someterá a aprobación el acta de la sesión anterior para lo cual, por instrucciones de la Presidenta o el Presidente, la Secretaria o el Secretario de Acuerdos dará lectura al acta de la sesión anterior del Pleno, ya sea íntegra o sintetizadamente, salvo que se dispense su lectura;
- V. Los asuntos se tratarán conforme al orden del día aprobado;
- VI. Cuando se considere suficientemente discutido un asunto, se someterá a votación;
- VII. Las votaciones en general serán de tipo económico, levantando la mano, a menos que se determine que sean nominales, cuando se pronuncie su nombre o secretas en cuyo caso, se realizarán mediante cédulas que serán llenadas en forma personal por las Magistradas y los Magistrados;
- VIII. La Presidenta o el Presidente ordenará a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos del Pleno verifique el resultado de la votación;
- IX. El voto de las Magistradas o los Magistrados será personal e indelegable.
- X. Las Magistradas y los Magistrados harán uso de la palabra, conforme la otorgue la Presidenta o el Presidente; y
- XI. Concluidos los asuntos a tratar, la Secretaria o el Secretario de Acuerdos del Pleno realizará el acta correspondiente, que será firmada en la siguiente sesión, por las Magistradas y los Magistrados presentes en esa sesión.

**Artículo 22.** La Presidenta o el Presidente velará porque se guarde el orden en las sesiones del Pleno.

**Artículo 23.** La Presidenta o el Presidente podrá declarar que el Pleno se constituya en sesión permanente durante el tiempo que sea necesario para el desahogo de los asuntos que la motivan.

**Artículo 24.** Si en el orden del día existen asuntos jurisdiccionales, la Magistrada o el Magistrado ponente dará cuenta pormenorizada del asunto a discusión y en su caso, de la propuesta o, proyecto de resolución que corresponda.

Concluida la intervención de la Magistrada o el Magistrado ponente, se procederá a escuchar a los Magistrados que deseen hacer uso de la palabra; primeramente, a los que estén a favor del proyecto y, enseguida a los que estén en contra y finalmente a los que se abstengan. Concluido lo anterior y no habiendo más participaciones, la Presidenta o el Presidente preguntará si el asunto está suficientemente discutido; en caso afirmativo se procederá a la votación; en caso negativo, se abrirá una segunda ronda de intervenciones; concluida ésta, la Presidenta o el Presidente declarará el asunto como suficientemente discutido y procederá a la votación.

**Artículo 25.** Cuando el asunto no amerite discusión ni debate, la Presidenta o el Presidente tomará la votación de manera económica, debiendo la Secretaria o Secretario de Acuerdos del Pleno tomar nota del sentido del voto de cada Magistrada o Magistrado, y así se asentará en el acta correspondiente.

**Artículo 26.** Si existe concurrencia o divergencia de argumentos con respecto a la decisión de la mayoría, las Magistradas y los Magistrados podrán emitir su voto particular o concurrente.

**Artículo 27.** Se entiende por voto particular, la opinión formal de desacuerdo que emite la Magistrada o el Magistrado respecto a la decisión tomada por la mayoría, centrándose en la decisión final tomada; en el caso de que no coincida con la argumentación o consideraciones que lo sustentan, pero sí con la decisión final adoptada, se denominará voto concurrente.

**Artículo 28.** Para garantizar el orden en las sesiones públicas, la Presidenta o el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Ordenar el retiro de personas que asistan de la sala de sesión; la persona que se resista será desalojada de la sala con el auxilio de las o los prefectos;
- III. Suspender la sesión por grave alteración al orden. En tal caso, deberá reanudarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los integrantes del Pleno decidan otro plazo para su continuación; y
- IV. Si en la sesión se cometieran actos que se traduzcan en delitos, instruirá que se haga del conocimiento a la autoridad competente.

**Artículo 29.** Las sesiones del Pleno sólo podrán suspenderse en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo determine el Pleno por mayoría a propuesta de la Presidenta o el Presidente;
- II. Por caso fortuito; y
- III. Por causa de fuerza mayor

**Artículo 30.** Para efectos de realizarse el acta de la sesión, todas las sesiones serán grabadas por cualquier medio, a fin de que se elaboren las versiones estenográficas de la mismas.

En caso de que, por algún motivo no se cuente con dicha grabación, se hará constar el impedimento y se procederá a redactar un acta mínima que establezca los puntos relevantes, con la aprobación de aquellos que hayan intervenido, así como las votaciones realizadas durante la sesión.

**Artículo 31.** En el Acta de sesión se asentará lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de apertura y conclusión;
- II. El tipo de sesión de que se trate;
- III. Nombre de quien presida la sesión;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Declaratoria del quórum;
- VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día; o en su defecto, la dispensa de dicha lectura, siempre que no se haya modificado el orden entregado a los Magistrados;
- VII. El orden en que fueron discutidos los asuntos;
- VIII. El resultado de la votación que a cada asunto corresponda;
- IX. Cuando existan, la referencia de los votos que se emitan;
- X. Todo aquello que los Magistrados soliciten que se asiente;
- XI. En su caso, el motivo por el que los Magistrados no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su reincorporación o incorporación; y
- XII. La firma de las Magistrados y los Magistrados que intervinieron en la sesión y de la Secretaria o Secretario que da fe.

### CAPITULO III DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

**Artículo 32.** La Presidenta o Presidente podrá emitir acuerdos generales para el desempeño de sus funciones, de las unidades administrativas a su cargo o de aquellas necesarias que permitan el funcionamiento adecuado de las áreas jurisdiccionales, que no contravengan leyes procedimentales o la ley Orgánica.

**Artículo 33.** La Presidenta o el Presidente tendrá además de las atribuciones que señala la Ley, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la dirección del Pleno, así como la coordinación de sus funciones y ejecución de los acuerdos o resoluciones dictados por éste;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno, así como dirigir los debates de sus integrantes;
- III. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas dependientes del Tribunal,
- IV. Convocar a reuniones con personal jurisdiccional;
- V. Designar encargados de despacho;
- VI. Proponer a los integrantes de los Comisiones ordinarias o especiales del Pleno;
- VII. Invitar a personas especialistas o con experiencia en área, ciencia o técnica que puedan explicar, resolver dudas o dar información que ayude a tomar una mejor decisión sobre determinado tema, al Pleno;
- VIII. Proponer al Órgano de Administración Judicial, que determinados Juzgados cuenten con pluralidad de jueces y funcionen con determinada tecnología y de operación coordinada.
- IX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** El recurso de reclamación previsto en el artículo 15 fracción XVI de la Ley Orgánica, deberá ser dirigido a la Presidenta o Presidente y presentados a través de la Secretaría de Acuerdos del Pleno, quién verificará que contenga los requisitos establecidos en el artículo 96 de la Ley Orgánica para su tramitación.

El recurso de reclamación no procederá contra acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente fuera del Pleno.

La Secretaria o Secretario de Acuerdos del Pleno dará cuenta a la Presidenta o Presidente, para decretar su admisión o inadmisión.

**Artículo 35.** Para los efectos del artículo anterior, la Secretaria o el Secretario de Acuerdos turnará el escrito de reclamación a la Comisión de Trámite de Inconformidades, para la elaboración del proyecto de resolución que habrá de someterse a consideración del Pleno en la sesión más próxima.

El proyecto de resolución se enviará a la Secretaría de Acuerdos del Pleno, para agregar el punto respectivo al orden del día de la sesión que corresponda.

Una vez suficientemente discutido el proyecto de resolución por el Pleno, la Presidenta o el Presidente solicitará su votación por parte de las Magistradas y Magistrados.

**Artículo 36.** La determinación del Pleno respecto del recurso de reclamación es irrecurrible.

### CAPITULO IV DE LAS SALAS Y TRIBUNALES DE ALZADA

**Artículo 37.** Para el caso de cambio de adscripción de la Magistrada o Magistrado que funja como Presidenta o Presidente, se hará nueva elección una vez integrada la sala.

**Artículo 38.** Las Presidentas y los Presidentes de Salas Colegiadas, Unitarias y Tribunales de Alzada tendrán, además de las atribuciones que les asigna la Ley, las siguientes:

- I. Vigilar el orden y la atención al público;
- II. Informar sobre la estadística de asuntos generados y los resueltos, por lo menos una vez al mes o cuando lo requiera la Presidenta o el Presidente del Tribunal, el Órgano de Administración Judicial o el Tribunal de Disciplina Judicial; y



- III. Realizar los informes que les sean solicitados sobre la función jurisdiccional de las Juezas y los Jueces de su adscripción; y
- IV. Dirigir las sesiones.

**Artículo 39.** Las Juezas y Jueces en funciones de Magistradas y Magistrados, podrán ser Presidentas o Presidentes de Salas Colegiadas, Unitarias y Tribunales de Alzada.

**Artículo 40.** Las Salas Colegiadas y Tribunales de Alzada para el despacho de los asuntos de su competencia, sesionarán cuantas veces lo estimen necesario.

Los tocas en las Salas Colegiadas y Tribunales de Alzada serán turnados a la ponencia que corresponda, en forma equitativa.

**Artículo 41.** Las Presidentas o los Presidentes de Sala Colegiada, Unitaria o Tribunales de Alzada deberán instruir la remisión al Archivo de Concentración los tocas concluidos.

**Artículo 42.** Las Salas Unitarias y Tribunales de Alzada de composición unitaria deberán informar a la Presidenta o el Presidente de los asuntos de importancia y trascendencia, para que, en su caso, solicite la facultad de atracción a las Salas Colegiadas y Tribunales de Alzada en los términos que establece la Ley Orgánica.

**Artículo 43.** Las Magistradas y los Magistrados tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Justificar su inasistencia a sesión del Pleno;
- II. Firmar las actas de las sesiones del Pleno;
- III. Hacer uso de la palabra en las sesiones del Pleno, cuando se le otorgue el uso de la voz;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Pleno e informar del resultado de los trabajos realizados; y
- V. Recibir y atender a las partes en la forma que disponga la ley para ello.

**Artículo 44.** Los Tribunales de Alzada de conformación unitaria conocerán de los recursos en contra de autos y resoluciones provenientes de los Juzgados de Control, con excepción de las apelaciones en contra de las resoluciones que nieguen la orden de cateo, emitidas por Jueces de Control Especializados en Cateos, Órdenes de Aprehensión y Medidas de Protección en Línea.

**Artículo 45.** Para el adecuado funcionamiento y operatividad de la Sala de Asuntos Indígenas y el efectivo acceso a la justicia que favorezca a las personas que se autoadscriban como integrantes de los pueblos y comunidades indígenas, se estará a lo dispuesto por el Reglamento interior de la Sala de Asuntos Indígenas del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 46.** Para el adecuado funcionamiento y operatividad de la Sala Constitucional, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica y la Ley Reglamentaria del artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

## CAPÍTULO V DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES

**Artículo 47.** Las Juezas y los Jueces además de las obligaciones que les señala la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Organizar, tramitar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Juzgado según corresponda a sus atribuciones le compete;
- II. Supervisar y evaluar a los servidores públicos adscritos a su Juzgado;
- III. Recibir y atender a las partes en los planteamientos que les formulen atendiendo a las especificaciones de la legislación de cada materia;
- IV. Vigilar que las labores se desarrollen con toda normalidad y eficiencia;
- V. Dar cuenta a la Presidenta o el Presidente y al Tribunal de Disciplina de las irregularidades o probables responsabilidades cometidas por el personal a su cargo; y
- VI. En su caso, coordinar a otras Juezas o Jueces para facilitar cuestiones administrativas o la coordinación entre ellos y la Presidencia;
- VII. Rendir con toda oportunidad los informes que le sean solicitados por la Presidenta o el Presidente del Tribunal o del Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 48.** Además de los Tribunales especializados, de enjuiciamiento y Juzgados que establece la Ley Orgánica, se tendrán de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Los Juzgados Penales;
- II. El Juzgado Especializado en materia de Usucapión;
- III. El Juzgado Especializado en Procedimientos de Adopción, Restitución Internacional de Menores, y demás Especiales y no Contenciosos relacionados con Menores de Edad, y Sumario de Conclusión de Patria Potestad del Estado de México;
- IV. Juzgados Especializados en materia Mercantil;
- V. Los Juzgados especializados en línea:
  - a) El Juzgado de Control especializado en Cateos, Órdenes de Aprehensión y Medidas de Protección en Línea;
  - b) El Juzgado Civil en Línea;
  - c) El Juzgado Familiar en Línea; y
  - d) El Juzgado en Línea Especializado en Violencia Familiar y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 49.** Los Juzgados Penales conocerán de aquellos asuntos que iniciaron antes de la implementación del sistema acusatorio en la Entidad y resolverán asuntos penales que aún no han sido trasladados al nuevo sistema y continuarán sus procedimientos hasta su total conclusión.

**Artículo 50.** El Juzgado de Control especializado en Cateos, Órdenes de Aprehensión y Medidas de Protección en Línea, tiene como atribución resolver las peticiones de órdenes de aprehensión, órdenes de cateos y medidas de protección; así como las demás contempladas en las leyes de la materia.

**Artículo 51.** El Juzgado Civil en Línea conoce procesos judiciales en materias Civil y Mercantil de forma remota, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar audiencias remotamente, garantizando que las partes interesadas puedan acceder a la sala de audiencia más cercana a su domicilio;
- II. Supervisar que las notificaciones se practiquen a través de las cuentas de correo institucional; y
- III. Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Juzgado, aquellas contempladas en la Ley de la materia y sus lineamientos de creación.

**Artículo 52.** El Juzgado Especializado en materia de Usucapión, conocerá del procedimiento especial sumario para la tramitación de la usucapión con el fin de agilizar y reducir plazos que conlleven un ahorro significativo de recursos materiales y humanos; el cual estará reservado para los poseedores de buena fe, y para quienes sean beneficiarios de los programas de usucapión social impulsado por las dependencias del Poder Ejecutivo.

**Artículo 53.** Los Juzgados Civiles podrán conocer de varias materias, como Civil, Familiar y Mercantil, en distritos donde no existan tribunales especializados para cada una o que, por cargas de trabajo sean necesarios para la atención a la población.

**Artículo 54.** El Juzgado Especializado en Procedimientos de Adopción, Restitución Internacional de Menores, y demás Especiales y no Contenciosos relacionados con Menores de Edad, y Sumario de Conclusión de Patria Potestad del Estado de México; tendrá competencia concentrada, y deberá iniciar, tramitar y concluir los procedimientos especiales relativos a:

- I. Adopción;
- II. Restitución Internacional de menores;
- III. Declaración de minoría de edad;
- IV. Nombramiento de tutores;
- V. Sumario de conclusión de patria potestad; y
- VI. No contenciosos:
  - Autorización de venta de bienes de niñas, niños y adolescentes.
  - Autorización de persona menor de edad para salir del país.
  - Entrega de infantes a institución de asistencia.

El Juzgado deberá ajustarse a las formas y plazos establecidos en la legislación aplicable, así como sus Lineamientos.

**Artículo 55.** El Juzgado Familiar en Línea tiene una competencia especializada y limitada a aquellos procedimientos que se pueden tramitar de forma remota y que no requieren en su mayoría de la presencia física de las partes en un juicio contencioso, conforme a los Lineamientos para la Operatividad del Juzgado familiar en Línea.

**Artículo 56.** El Juzgado en Línea Especializado en Violencia Familiar y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene el propósito de garantizar la protección de las víctimas de violencia a través de confirmar, modificar, cancelar o ejecutar medidas, como actos previos a juicio o en vía de controversia de violencia.

**Artículo 57.** El Juzgado en Línea Especializado en Violencia Familiar y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y resolver las controversias de violencia familiar que se tramitan totalmente en línea;
- II. Dictar medidas de protección inmediatas;
- III. Dar seguimiento a las medidas de protección emitidas;
- IV. Garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica en los procedimientos en línea;
- V. Permitir la presentación de demandas e inicio de expedientes sin necesidad de un abogado (vía electrónica y con firma digital);
- VI. Realizar audiencias remotas y llevar a cabo otras diligencias electrónicas;
- VII. Trabajar de manera interinstitucional con dependencias como la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF; las Secretarías de Salud, Mujeres y Seguridad, así como las autoridades municipales en términos de los Convenios suscritos; y
- VIII. Las demás contempladas en la Ley Orgánica o los lineamientos de su creación.

**Artículo 58.** Los Juzgados Especializados en materia Mercantil cuentan con una competencia exclusiva para conocer y resolver controversias o procedimientos, sin importar la cuantía.

**Artículo 59.** Se podrán crear Juzgados especializados en órdenes y medidas de protección, teniendo una competencia especializada para emitir, vigilar y modificar órdenes de protección en favor de niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia en coordinación con todas las autoridades en el ámbito de sus competencias conforme lo establece la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.

Estos Juzgados trabajarán coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal que se estime necesario y conveniente para la ejecución de las medidas.

## CAPÍTULO VI DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS JUDICIALES

**Artículo 60.** Las y los secretarios de Acuerdos de Sala o Tribunales de Alzada, tendrán enunciativamente las siguientes funciones:

- I. Recibir por sí o por conducto de la oficialía de partes, los escritos o promociones que se les presenten;
- II. Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados y elaborar los acuerdos respectivos;
- III. Dar cuenta diariamente dentro de las 24 horas siguientes de su recepción, a su superior, con los escritos, promociones y avisos presentados;



- IV. Asentar en los expedientes puntualmente las certificaciones, constancias y demás razones que la Ley Orgánica o el superior ordenen;
- V. Llevar la estadística interna de los asuntos que se hubiesen radicado en dicha Sala o Tribunal de Alzada;
- VI. Conservar bajo su resguardo el sello oficial de la Sala o Tribunal de Alzada;
- VII. Guardar y custodiar en el secreto de la Sala o Tribunal de Alzada, los documentos, expedientes, tocas, cuadernos de amparo que la Ley Orgánica o el superior disponga;
- VIII. Participar como fedatario público en el desahogo de las diligencias, así como dar fe y autorizar los actos de su superior en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- IX. Conservar bajo su custodia, previo inventario, el mobiliario de la Sala o Tribunal de Alzada y cuidar de su buen estado de conservación;
- X. Publicar la lista de Tocas y fecha en que serán sesionados y, al término de esta, los resolutivos de cada sentencia;
- XI. Vigilar el cumplimiento del horario oficial de labores; y
- XII. Las demás que determine la Ley Orgánica o le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 61.** Las y los administradores tendrán; las siguientes funciones:

- I. Cumplimentar las medidas, acciones o indicaciones que establezcan las personas juzgadoras;
- II. Coordinar y organizar la agenda de las salas de oralidad y verificar su óptimo funcionamiento;
- III. Supervisar la elaboración y cumplimiento de diligencias;
- IV. Revisar la elaboración de oficios y/o notificaciones y demás trámites ordenados en audiencia;
- V. Supervisar la equitativa distribución de las promociones que ingresen en el juzgado, a las áreas competentes, así como de los expedientes;
- VI. Coordinar la integración de los datos estadísticos derivados de la operación del Juzgado o Tribunal;
- VII. Supervisar los libros de gobierno, registro diario de promociones, entrega y recibo de expedientes y comunicaciones, el de exhortos, el de entrega y recibo de expedientes al archivo judicial, el de sentencias, el de valores, el libro índice, el de oficios, el de amparos, y en su caso los registros digitales y demás que sean necesarios;
- VIII. Tramitar la correspondencia oficial administrativa del juzgado, así como controlar la distribución de la jurisdiccional;
- IX. Supervisar que los responsables de las áreas de atención al público, archivo, unidad de gestión y actuarios mantengan actualizada la alimentación de los campos que conforman el Sistema de Expediente Electrónico;
- X. La atención de los usuarios; y
- XI. Las demás que determine la Ley Orgánica o le encomiende las y los Jueces relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 62.** Las y los Secretarios Auxiliares de Sala Proyectista, tendrán las siguientes atribuciones de manera enunciativa:

- I. Sustituir al Secretario de Acuerdos cuando falte;
- II. Apoyar en las labores propias de la Secretaría;
- III. Estudiar y analizar los asuntos que les sean turnados;
- IV. Elaborar los proyectos de resolución que le sean encomendados por la o el Magistrado ponente, y someterlos a su consideración;
- V. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados;
- VI. Llevar un control interno de los asuntos que se le turnen para estudio y proyecto de resolución; y
- VII. Las demás que determine la Ley Orgánica o le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 63.** Las y los Secretarios Instructores en materia laboral, tendrán las siguientes funciones de manera enunciativa:

- I. Recibir actuaciones;
- II. Evaluar e instruir las actuaciones y providencias cautelares;
- III. Dar trámite a los Amparos;
- IV. Revisar y evaluar si la notificación se practicó correctamente;
- V. Elaborar convocatorias de investigaciones de beneficiarios;
- VI. Elaborar autos de depuración, proyectos de resoluciones y sentencias;
- VII. Preparar y desahogar audiencias presenciales y remotas;
- VIII. Proyectar resoluciones y programar audiencias;
- IX. Elaborar trámites y comunicaciones procesales;
- X. Hacer el recuento de los trabajadores; y
- XI. Las demás que determine la Ley Orgánica o le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 64.** Las y los Secretarios de Acuerdos, tendrán las siguientes funciones de manera enunciativa:

- I. Firmar las sentencias, actas, acuerdos, decretos y actuaciones del Juzgado, Sala o Tribunal, según corresponda;
- II. Elaborar los acuerdos;
- III. Auxiliar a las Juezas y Jueces, en la coordinación de las labores del personal adscrito a las mismas;
- IV. Efectuar las diligencias que les sean encomendadas y que deban practicarse fuera de la oficina respectiva;
- V. Distribuir, entre el personal, el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- VI. Tener a su cargo el cotejo de los testimonios de las ejecutorias asentando al margen su rúbrica para acreditar la fidelidad de estos documentos;
- VII. Cuidar que el despacho de los asuntos sea expedito; y
- VIII. Las demás que determine la Ley Orgánica o le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 65.** Las y los Oficiales Mayores de Sala o Tribunal de Alzada, tendrán de manera enunciativa las siguientes obligaciones:

- I. Auxiliar a la Secretaria o Secretario de Acuerdos de Sala o Tribunal de Alzada en las actividades que le encomiende para el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Llevar al corriente los libros electrónicos de la Sala o Tribunal de Alzada en apoyo a las o los Secretarios;
- III. Ayudar en el registro de antecedentes de libros electrónicos de los Tribunales de Alzada;
- IV. Auxiliar en el trámite general del procedimiento del Tribunal de Alzada;
- V. Las demás que determine la Ley Orgánica o le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 66.** Las y los Actuarios adscritos a órganos jurisdiccionales tendrán las siguientes atribuciones de manera enunciativa:

- I. Practicar en tiempo y forma las diligencias que se les encomienden o les sean turnadas;
- II. Realizar acta circunstanciada de las diligencias que practiquen, firmando al margen y calce de esta, junto con las personas que intervengan en la diligencia, si quisieran hacerlo;
- III. Dar cuenta a su superior jerárquico en forma inmediata, de la diligencia que se haya practicado;
- IV. Diligenciar expedientes, tocas, exhortos y despachos relacionados con emplazamientos, requerimientos, ejecuciones, notificaciones y citaciones;
- V. Enviar puntualmente la relación de notificaciones al boletín judicial y publicarlas en lugar visible del Juzgado o Tribunal que corresponda, a primera hora del día hábil siguiente;
- VI. Realizar las notificaciones que deban ser electrónicas; y
- VII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 67.** Tratándose de las y los actuarios adscritos a Órganos Jurisdiccionales que trabajan con el sistema de las Centrales de Actuarios, deberán fungir como enlace con la Central correspondiente.

**Artículo 68.** Por lo que hace a las y los Actuarios adscritos a las Centrales de Actuarios deberán apegarse a las atribuciones establecidas en los Lineamientos de Operatividad de las Centrales de Actuarios.

**Artículo 69.** Las y los técnicos judiciales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la captura de los acuerdos, de las promociones que lleguen diariamente al órgano jurisdiccional;
- II. Elaborar exhortos, despachos y oficios;
- III. Registrar en los libros de gobierno los expedientes terminados para su archivo;
- IV. Coser, sellar, foliar los expedientes o tocas, causas y cuadernos de amparo;
- V. Vaciar pruebas o datos de prueba para emitir resoluciones en los casos aplicables;
- VI. Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de acuerdos; y
- VII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que le encomiende su titular.

**Artículo 70.** Las y los oficiales judiciales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar, clasificar y archivar la documentación recibida, para facilitar el archivo de esta;
- II. Facilitar a las partes contendientes del juicio y personas autorizadas, los expedientes, causas, actas, tocas y cuadernos de amparo para que se enteren de las actuaciones, cuando así le sea autorizado; y
- III. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que le encomiende su titular, relacionadas con el encargo judicial.

**Artículo 71.** Las y los Técnicos en audio y video tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Preparación de equipo de videograbación para traslado;
- II. Efectuar la videograbación de las audiencias celebradas, respaldar la información y archivar;
- III. Verificar los sistemas de videograbación y procesadores de audiencia;
- IV. Elaborar copias de videograbaciones; y
- V. Asegurar que todo el equipo tecnológico funcione correctamente para el adecuado desarrollo de cada audiencia;
- VI. Operar los sistemas de grabación para registrar de manera fidedigna e ininterrumpida las audiencias celebradas;
- VII. Apoyar en las labores del Juzgado que seas necesarias; y
- VIII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que le encomiende la persona juzgadora relacionadas con el encargo judicial.

## CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 72.** Corresponde a la Secretaria o el Secretario de Acuerdos del Pleno:

- I. Dar cuenta a la Presidenta o el Presidente de la correspondencia y los asuntos para el Pleno;
- II. Tramitar y dar seguimiento a las instrucciones o acuerdos del Pleno y de la Presidencia.
- III. Elaborar proyectos de Acuerdos para la Presidencia y el Pleno, así como gestionar su publicación;
- IV. Recibir los comunicados de excusas e impedimentos y radicarlas;
- V. Elaborar las actas y resoluciones acordadas por el Pleno;
- VI. Verificar la publicación de documentos y circulares en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, Boletín Judicial y la página Web del Poder Judicial;
- VII. Convocar, por instrucción de la Presidenta o el Presidente, a las y los integrantes del Pleno del Tribunal Superior a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Corroborar la autenticidad de las cédulas profesionales que se inscriban en el registro de Cédulas Profesionales del Tribunal Superior y llevar a cabo su digitalización;
- IX. Dar fe, elaborar y firmar las actas de sesiones, acuerdos y actuaciones del Pleno y de la Presidencia;
- X. Expedir copias certificadas, de documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas dependientes del Tribunal Superior, que le sean solicitados por parte interesada o autoridad;
- XI. Coordinar el proceso de selección de las y los candidatos servidores públicos jurisdiccionales a recibir premios y estímulos;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de los informes, requerimientos o solicitudes de autoridades federales, estatales y municipales;
- XIII. Verificar la publicación de Edictos enviados por los órganos jurisdiccionales en el Boletín Judicial, Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" y página web;
- XIV. Supervisar la recepción, turno y distribución de la documentación dirigida a órganos jurisdiccionales y la entrega de escritos de término legal ingresados por las Oficinas de Partes Común;
- XV. 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;
- XVI. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 73.** La Dirección General Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Poder Judicial, que incluye al Tribunal Superior de Justicia, al Tribunal de Disciplina Judicial y al Órgano de Administración Judicial, a las personas titulares de los mismos, 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 Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial y sus miembros, tengan el carácter de autoridad responsable y/o tercero interesado, así como intervenir en todas las etapas del proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación que requiera el órgano jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Amparo;
- III. Representar legalmente al Tribunal Superior de Justicia, al Tribunal de Disciplina Judicial, al Órgano de Administración Judicial y a las personas titulares de los mismos, 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 de la Presidenta o el Presidente;
- V. Colaborar con la Presidenta o el Presidente 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;
- VI. Actuar con la representación legal conforme y para los efectos contenidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo, en aplicación supletoria, de manera enunciativa y no limitativa;
- VII. 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 podrán 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, podrán comparecer al desahogo de la prueba confesional, con facultades para absolver y articular posiciones;
- VIII. 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 a la Presidenta o el Presidente, al Pleno del Órgano de Administración Judicial, en los términos más amplios que establezca y requiera la legislación laboral, sus disposiciones reglamentarias, la jurisprudencia y demás disposiciones aplicables;
- IX. Participar, en representación del Poder Judicial y sus órganos, 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;
- X. Proporcionar asesoría y consultoría en materia jurídica a los órganos desconcentrados y unidades administrativas de la institución;
- XI. Intervenir como órgano de opinión y asesoría jurídica en los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública, arrendamientos y enajenaciones;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento o proceso;
- XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Presidencia; y
- XIV. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 74.** La Dirección General Jurídica y Consultiva contará para el adecuado desempeño de sus funciones con la Dirección de Asuntos Contenciosos y la Dirección Consultiva.

**Artículo 75.** La Dirección General de Apoyo a la Función Jurisdiccional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el adecuado manejo de la información clasificada del Poder Judicial y el sistema institucional de archivos;
- II. Coordinar la evaluación de desempeño de las y los peritos para informar a la Presidenta o el Presidente y en su caso al Órgano de Administración los resultados y así se cuente con personal más capacitado;
- III. Coordinar el trabajo asignado a las Centrales de Actuarios que prestan auxilio a los órganos jurisdiccionales para que cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al proceso administrativo ordenadas por el Órgano de Administración;
- IV. Supervisar el trabajo de los Centros de Convivencia Familiar en el Estado;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacitación, sensibilización, análisis y elaboración de proyectos en materia de derechos humanos, igualdad y perspectiva de género;
- VI. Coordinar acciones orientadas a garantizar el acceso a la justicia y una vida libre de violencia para las mujeres, impulsando la igualdad, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos en el ámbito judicial; y
- VII. Las demás que determine la Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 76.** La Dirección General de Apoyo a la Función Jurisdiccional para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las unidades administrativas descritas en el artículo 354 de la Ley Orgánica, que para su operación administrativa se estará a lo dispuesto por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 77.** La Dirección de Archivos será la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos, así como de establecer e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos técnicos en materia de organización, conservación, valoración y disposición documental.

Le corresponde, además diseñar e instrumentar estrategias de cultura archivística que permitan difundir lo ejecutado por el Sistema Institucional de Archivos, y los procesos técnicos en gestión documental en concordancia con lo establecido en la normativa general y estatal en materia archivística.

**Artículo 78.** La Dirección de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- II. Vigilar el control, integridad y uso de la documentación clasificada para análisis y consulta de los órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados y unidades administrativas competentes, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la aplicación de los instrumentos de gestión documental emitidos dentro del Sistema Institucional de Archivos para su correcta observancia;
- IV. Implementar al seno del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, las políticas, lineamientos y criterios emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y el Consejo Nacional de Archivos;
- V. Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y criterios en materia de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación en coordinación con las áreas productoras de la documentación;
- VI. Coordinar la modernización de los procesos archivísticos y promover el uso de sistemas automatizados para la gestión documental y de archivos electrónicos;
- VII. Autorizar las transferencias de archivos ante procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas;
- VIII. Promover programas de capacitación en materia archivística y brindar asesoría técnica a las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- IX. Informar al Archivo General del Estado de México sobre las transferencias secundarias que se realicen en el Poder Judicial; y
- X. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 79.** La Dirección de Servicios Periciales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las acciones relativas a los servicios periciales, con el propósito de contribuir en la impartición de justicia en forma expedita;
- II. Proponer y someter a aprobación de la Presidenta o el Presidente las políticas, normas técnicas y administrativas que deberán observar las y los peritos en el desempeño de sus funciones;
- III. Verificar que las personas candidatas a ocupar una plaza de perito oficial cumplan con los requisitos legales y formular la propuesta correspondiente;
- IV. Emitir anualmente, la lista de personas autorizadas para fungir como peritos externos;
- V. Evaluar de forma permanente el desempeño de las y los peritos e informar los resultados a la Presidenta o el Presidente para la determinación de su continuidad en el cargo;
- VI. Autorizar la intervención de las y los peritos cuando se trate de personas en condición de vulnerabilidad;
- VII. Coordinar la operación y actualización del sistema automatizado utilizado por la Coordinación, a fin de generar estadísticas que sustenten la toma de decisiones institucionales;
- VIII. Enviar al Órgano de Administración por conducto de su titular jerárquico, el soporte documental para el pago de peritos externos;
- IX. Atender con absoluta diligencia los requerimientos de jueces, así como las observaciones a los dictámenes emitidos por peritos a su cargo; y
- X. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 80.** La Dirección de las Centrales de Actuarios vigilará que se cumpla con la práctica de las diligencias ordenadas por los órganos jurisdiccionales, que estén autorizados para trabajar auxiliándose del sistema de Centrales de Actuarios.

**Artículo 81.** La Dirección de las Centrales de Actuarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar medidas y controles operativos que garanticen el funcionamiento eficiente y efectivo de las Centrales de Actuarios;
- II. Supervisar en su caso que, el personal adscrito a las Centrales de Actuarios cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al proceso de programación y práctica de las diligencias ordenadas fuera de la sede de los órganos jurisdiccionales;
- III. Supervisar que las y los actuarios adscritos a los Órganos Jurisdiccionales que operan con el sistema de las Centrales de Actuarios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Dar seguimiento al Sistema Electrónico de Actuarios, así como implementar los ajustes necesarios para su adecuada operatividad;
- V. Analizar las estadísticas generales de las Centrales de Actuarios, así como las estadísticas individuales correspondientes a las y los actuarios, para verificar la productividad y los tiempos empleados en el desarrollo de sus obligaciones, con la finalidad de implementar acciones de mejora;
- VI. Diseñar e implementar programas de capacitación continua para el personal operativo y administrativo de las Centrales de Actuarios;
- VII. Evaluar permanentemente el desempeño y productividad de las y los actuarios, e informar los resultados a la Presidencia para la toma de decisiones;
- VIII. Informar al Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de México sobre los actos u omisiones del personal adscrito a las Centrales de Actuarios, que sean contrarios a las normas aplicables; y
- IX. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 82.** La Dirección del Centro de Convivencia Familiar, tiene por objeto supervisar el desarrollo de las convivencias familiares entre niñas, niños y adolescentes, con sus ascendientes, así como con su familia ampliada o personas con un vínculo afectivo, en aquellos casos en que a juicio de los órganos jurisdiccionales, o por convenio suscrito ante facilitador certificado, no puedan realizarse de manera libre porque se considera que se pone en peligro el interés superior de la infancia, con la finalidad de generar lazos de identidad y confianza entre ellos y desarrollar la ejecución de talleres psicoeducativos, coadyuvando al sano desarrollo psicoemocional de los involucrados en la controversia.

**Artículo 83.** La Dirección del Centro de Convivencia Familiar tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter para autorización de su superior jerárquico los lineamientos, normas e instrumentos que regulen la organización y operación de los Centros de Convivencias Familiar;
- II. Supervisar que se aplique y cumpla la normatividad en los Centros de Convivencias Familiar;
- III. Dar seguimiento a las convivencias que por su complejidad requieran de una atención especial;
- IV. Supervisar el funcionamiento del proceso de convivencia, así como del desarrollo de actividades psicoeducativas dirigidas a las personas usuarias del servicio;
- V. Vigilar que las actividades de las y los coordinadores de parentalidad se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- VI. Proponer programas de capacitación dirigidos al personal, con la finalidad de dotarlos de herramientas que coadyuven en su labor profesional; y
- VII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 84.** Para el cumplimiento de su objeto se dispondrá de la cantidad de Centros que la Presidencia del Tribunal estime necesarios; y de acuerdo con sus necesidades, podrán contar de manera enunciativa, con el siguiente personal:

- I. Un Titular;
- II. Coordinadora o coordinador de parentalidad;
- III. Especialistas en Convivencia Familiar;
- IV. Administrativo;
- V. Médico o Paramédico; y
- VI. Vigilancia.

**Artículo 85.** La persona Titular de cada Centro gozará de fe pública en el desempeño de sus funciones, para hacer constar las eventualidades ocurridas en su adscripción.

**Artículo 86.** La Dirección de Igualdad y Derechos Humanos es una unidad encargada de fomentar, impulsar, gestionar, elaborar, proponer, contribuir, generar, participar, promover e implementar procesos, acciones, políticas, estrategias, sistemas, proyectos, diagnósticos, programas y mecanismos institucionales orientados al reconocimiento, protección y respeto de los derechos humanos; la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, así como el enfoque diferenciado; y el fortalecimiento de la cultura institucional bajo estas directrices, al interior de este Poder Judicial y quien lo peticione.

**Artículo 87.** La Dirección de Igualdad y Derechos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir y fomentar el cumplimiento de los instrumentos normativos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, igualdad y la erradicación de las violencias en el quehacer institucional;
- II. Generar y/o participar en políticas públicas, mecanismos interinstitucionales, sistemas, programas, herramientas, instrumentos, análisis, diagnósticos, proyectos, opiniones técnicas, informes o acciones afirmativas, que contribuyan a los procesos de institucionalización y transversalización en materia de derechos humanos, igualdad, perspectiva de género, enfoque diferenciado y cultura institucional, ya sea al interior y, en su caso, al exterior en representación del Poder Judicial;
- III. Impulsar mecanismos de vinculación interinstitucional con dependencias e instituciones de los tres ámbitos de gobierno, organismos autónomos e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y academia, para la instrumentación de acciones, programas, proyectos especiales y políticas en la materia;
- IV. Generar acciones para coadyuvar en la promoción y respeto de los derechos humanos, así como su fortalecimiento institucional, a una vida libre de violencia, la no discriminación y de acceso a la justicia al interior y exterior del Poder Judicial;
- V. Proponer estrategias de prevención y atención al personal judicial ante situaciones derivadas de hostigamiento sexual, acoso sexual y las violencias en el ámbito laboral, así como fomentar un clima laboral igualitario, seguro, respetuoso de los derechos humanos y libre de prácticas discriminatorias;
- VI. Proponer y promover previa aprobación, el diseño, planeación, desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos especiales y acciones en materia de igualdad, derechos humanos, perspectiva de género, que contribuyan a las políticas públicas y programas institucionales;
- VII. Implementar procesos de sensibilización en derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, interculturalidad, interseccionalidad, inclusión y accesibilidad y en su caso, proponer las necesidades de capacitación en estas materias, así como coadyuvar para fortalecer las competencias del personal judicial, así como aquellas que lo peticionen, además de promover una cultura institucional igualitaria y respetuosa de los derechos humanos;
- VIII. Promover y difundir entre el personal de la Institución, acciones, ordenamientos jurídicos, publicaciones, protocolos, buenas prácticas u otros, en los temas de su competencia; y
- IX. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 88.** La Coordinación de Relaciones Intergubernamentales e Interinstitucionales tiene como objetivo diseñar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación, cooperación y colaboración entre el Poder Judicial y otras instancias públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales, fomentando el diálogo institucional y la cooperación intergubernamental e interinstitucional.

**Artículo 89.** La Coordinación de Relaciones Intergubernamentales e Interinstitucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos Autónomos, cuando las funciones propias del Presidente así lo requieran, a fin de construir un vínculo de comunicación y colaboración interinstitucional;
- II. Participar en el análisis, formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y proyectos del Poder Judicial, bajo un enfoque integral y sustentable con la colaboración y participación de los sectores social, productivo y académico;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las acciones que se deriven de la participación del Poder Judicial en diversos foros relacionados con la administración e impartición de justicia, e intervenir, en su caso, en su implementación;
- IV. Establecer y mantener en operación los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan allegar la información necesaria para elaborar estudios que contribuyan a la definición de mejoras en la administración de justicia en la entidad;



- V. Promover la obtención de recursos con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos estratégicos específicos;
- VI. Establecer relaciones interinstitucionales con otros Poderes Judiciales a nivel federal, estatal y otras instancias gubernamentales, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos y programas que se le encomienden;
- VII. Fomentar la realización de convenios de colaboración necesarios con las instituciones públicas, privadas y civiles;
- VIII. Participar en los programas de vinculación del Poder Judicial con los municipios del Estado de México que promueva la Coordinación General de Acceso a la Justicia para diagnosticar la problemática y detectar necesidades regionales de acceso e impartición de justicia;
- IX. Impulsar en conjunto con la Coordinación General de Acceso a la Justicia, el sector jurídico privado, con Asociaciones, Barras, Colegios y Movimientos Independientes de la Abogacía Mexiquense, y las organizaciones de la sociedad civil, el otorgamiento de servicios *pro-bono* para grupos vulnerables;
- X. Convocar, organizar y conducir audiencias ciudadanas del Poder Judicial del Estado de México;
- XI. Fomentar un vínculo cercano y efectivo de atención entre la ciudadanía, las diputaciones locales y federales, Autoridades Municipales, Organismos Autónomos y el Poder Judicial del Estado de México;
- XII. Instalación y seguimiento de Módulos Judiciales Municipales;
- XIII. Coordinar la participación del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial en eventos, mesas de trabajo y actividades con autoridades Municipales y representantes de Organismos Autónomos;
- XIV. Promover acciones de capacitación, sensibilización o cooperación técnica en coordinación con los Municipios y Organismos Autónomos; y
- XV. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 90.** La Coordinación de Relaciones Intergubernamentales e Interinstitucionales, para el desempeño de sus funciones contará con la Dirección de Coordinación con Legisladores Locales y Federales y con la Dirección de Enlace Municipal y Organismos Autónomos.

**Artículo 91.** La Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para la compilación, procesamiento, sistematización, publicación y consulta de la jurisprudencia, así como de los precedentes judiciales;
- II. Analizar el contenido jurídico de los criterios emitidos, confrontarlos con la jurisprudencia y precedentes federales; así como, con la normatividad que en ellos se aplica, a fin de observar la viabilidad, adecuación y procedencia de los criterios judiciales;
- III. Dirigir los procesos de compilación, registro, organización y clasificación del acervo jurisprudencial en medios impresos como electrónicos, con el objeto de mantener un control sistemático de la información generada por el Pleno, las Salas, los Tribunales de Alzada y las Juntas Plenarias del Tribunal Superior;
- IV. Tramitar la publicación de las tesis en el Boletín Judicial y en los medios de difusión que se autoricen o se propongan;
- V. Establecer mecanismos de colaboración con el Poder Judicial de la Federación para el desarrollo conjunto de acciones en materia de jurisprudencia;
- VI. Aplicar criterios y directrices para operar el registro de tesis aisladas o de jurisprudencia; así como, brindar el servicio público correspondiente en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Promover las normas para la elaboración, envío, registro de los criterios del Tribunal Superior
- VIII. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia;
- IX. Conducir los procesos de compilación, registro, organización y clasificación del acervo de tesis aisladas o de jurisprudencia, en medios impresos y electrónicos, a fin de llevar un control de la información que emite el Pleno, las Salas, Tribunales de Alzada y las Juntas Plenarias del Tribunal Superior;
- X. Colaborar con la Escuela Judicial en actividades académicas en materia de jurisprudencia y precedentes por consideración; y
- XI. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 92.** La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias, programas y acciones destinados a difundir, promover y fortalecer la imagen del Poder Judicial, tanto a nivel interno como externo; para mejorar la percepción social y la confianza ciudadana;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades públicas de la persona titular de la Presidenta o el Presidente y de las personas titulares de los órganos del Poder Judicial, así como su interacción con los medios de comunicación;
- III. Elaborar materiales y contenidos informativos, gráficos y audiovisuales para su difusión en medios institucionales, así como en medios de comunicación;
- IV. Desarrollar y producir contenidos audiovisuales para informar, orientar y capacitar, a las personas usuarias de los servicios judiciales, a través de su transmisión en las plataformas digitales institucionales;
- V. Someter a consideración de la Presidenta o el Presidente el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación para la difusión de los servicios de justicia y los derechos de las personas usuarias, en apego a la normatividad y programas establecidos, así como informar del quehacer diario del Poder Judicial;
- VI. Organizar y coordinar las actividades en las que la persona titular de la Presidencia o los funcionarios del Poder Judicial presenten información o emitan declaraciones ante los medios de comunicación;
- VII. Establecer y mantener relaciones institucionales con los medios de comunicación para garantizar una comunicación fluida, oportuna y veraz;
- VIII. Realizar el seguimiento y análisis de la opinión pública sobre el Poder Judicial, expresada en los medios de comunicación;
- IX. Coordinar, supervisar y aprobar las acciones y productos de comunicación desarrollados por las distintas áreas del Poder Judicial;
- X. Implementar estrategias que contribuyan a proteger, fortalecer y visibilizar la labor de las personas juzgadoras con estricto respeto a los principios de imparcialidad, objetividad y reserva judicial;
- XI. Emitir por instrucciones de la Presidencia comunicados oficiales que aclaren información inexacta o imprecisa;
- XII. Capacitar a las y los juzgadores sobre el manejo institucional de información pública, resguardo de datos sensibles y criterios de comunicación externa, asegurando que sus intervenciones públicas sean acordes a los principios de la función judicial; y
- XIII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.



**Artículo 93.** La Coordinación General de Asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Presidenta o Presidente;
- II. Desarrollar estudios, análisis e informes para orientar la toma de decisiones;
- III. Participar en las comisiones especiales que le sean instruidas por la Presidenta o el Presidente;
- IV. Coordinar que se elabore e integre la información y demás documentos para las intervenciones en los eventos oficiales en los que participe la Presidenta o el Presidente;
- V. Atender y participar en las comisiones y funciones especiales que le sean instruidas e informar el resultado del cumplimiento de estas;
- VI. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 94.** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Coordinación;
- II. Facilitar el diálogo y la cooperación entre el Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial, el Tribunal de Disciplina Judicial y las unidades administrativas;
- III. Solicitar a la Secretaría Técnica del Órgano de Administración Judicial, los cambios de adscripción, de modalidad de trabajo, altas de personal, bajas de personal de confianza;
- IV. Notificar la aceptación de las renunciaciones y las inasistencias, así como retardos de personas Juzgadoras a la Secretaría Técnica del Órgano de Administración Judicial;
- V. Requerir los recursos humanos, financieros o materiales a la Secretaría Técnica del Órgano de Administración Judicial, que sean necesarios para las áreas dependientes del Tribunal Superior o de su Presidencia; y
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y proyectos estratégicos, que asegure el cumplimiento de objetivos y la mejora continua;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, en los vínculos institucionales para la mejora de la administración e impartición de justicia; y
- VIII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 95.** La Unidad de Transparencia y Justicia Abierta impulsará la consolidación de una Justicia Abierta en el Poder Judicial del Estado de México, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana mediante la publicación y actualización de la información pública en formatos accesibles y de lenguaje ciudadano; así como coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos Acceso Rectificación Cancelación y Oposición, promoviendo la privacidad por diseño en los procesos institucionales para asegurar la protección de los datos personales y la seguridad de la información, fortaleciendo así la confianza social en una justicia cercana, inclusiva y ética.

**Artículo 96.** La Unidad de Transparencia y Justicia Abierta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el trámite y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales del Poder Judicial;
- II. Orientar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de información y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, así como, proporcionar asesoría para consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional;
- III. Efectuar las notificaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad;
- IV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales que así lo soliciten, respecto de las obligaciones de Transparencia, de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales;
- V. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales que así lo soliciten, respecto de los plazos, etapas y actos del procedimiento de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- VI. Coordinar la publicación de versiones públicas de sentencias en el portal institucional de transparencia;
- VII. Presentar al Comité de Transparencia y Justicia Abierta, las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para su análisis y clasificación;
- VIII. Proponer al personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, con el objeto de que faciliten a la Unidad la información o datos personales generados en los diferentes órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la institución;
- IX. Coordinar el registro de los sistemas de datos personales a cargo de las unidades administrativas del Poder Judicial;
- X. Analizar los recursos de revisión presentados y elaborar el informe justificado;
- XI. Analizar las Resoluciones respecto de los recursos y elaborar el informe de Cumplimiento
- XII. Promover al interior del Poder Judicial el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Proponer e implementar procedimientos que contribuyan a la eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en la materia y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Impulsar programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal del Poder Judicial sobre temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia abierta;
- XVI. Coordinar y supervisar la elaboración de diagnósticos, estudios o evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proponiendo acciones de mejora;
- XVII. Promover el uso de tecnologías de la información para fortalecer la transparencia con sentido social, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XVIII. Promover dentro de la institución la generación y publicación de información en datos abiertos;
- XIX. Coordinar la implementación, supervisión y mejora continua de las políticas, procedimientos y controles en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, conforme a la legislación aplicable y a los estándares idóneos, promoviendo la privacidad desde el diseño y la gestión responsable de riesgos; y
- XX. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

## CAPÍTULO VIII DE LAS ÁREAS STAFF DE PRESIDENCIA

**Artículo 97.** La Presidenta o el Presidente será auxiliado por la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica de Presidencia y demás personal que sea necesario.

**Artículo 98.** La Secretaría Particular tiene como objetivo la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad; así como, informar sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de estos e informar y notificar la representación delegada de la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 99.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidencia en el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Llevar a cabo el registro y control de las actividades de la Presidenta o el Presidente, así como la organización de su agenda y los compromisos derivados de sus funciones;
- II. Estar al tanto de la documentación oficial que se reciba en la oficina de Presidencia, dando cuenta a la Presidenta o el Presidente para su desahogo o canalización al área correspondiente;
- III. Dar cuenta a la Presidenta o el Presidente sobre los asuntos planteados por dependencias y áreas administrativas internas o externas, para efecto de dar seguimiento a los acuerdos que de ellos se deriven;
- IV. Gestionar los asuntos que expresamente le encomiende la Presidenta o el Presidente e informar sobre la consecución;
- VI. Organizar las reuniones de trabajo y los eventos oficiales en los que tenga participación la Presidencia, en concordancia con la o las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Transmitir las instrucciones de Presidencia a las unidades administrativas.
- VIII. Vigilar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Presidencia;
- IX. Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta a la Presidencia para que se dicten los acuerdos pertinentes;
- y
- X. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 100.** La Secretaría Técnica impulsará la vinculación entre la Presidencia, los órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados, unidades administrativas y demás áreas del Poder Judicial, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, captar y, en su caso, atender la opinión e inquietudes de la ciudadanía.

**Artículo 101.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar, canalizar, programar y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias o comentarios que la ciudadanía promueva ante el Poder Judicial, para la mejora administración de justicia;
- II. Atender y canalizar solicitudes, peticiones y quejas de personas o grupos relacionadas con la impartición de justicia y los servicios que presta el Poder Judicial, garantizando una respuesta oportuna, transparente y conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proporcionar orientación e información jurídica básica a la ciudadanía sobre los servicios, trámites y procedimientos del Poder Judicial, promoviendo el acceso a la justicia y la cultura de la legalidad;
- IV. Diseñar y ejecutar estrategias de vinculación ciudadana, a fin de fortalecer la confianza en la institución y fomentar la participación social en temas de transparencia, rendición de cuentas y mejora del servicio público judicial;
- V. Integrar, analizar y sistematizar los registros de atención ciudadana, elaborando informes periódicos;
- VI. Coordinar acciones con otras áreas del Poder Judicial y con instituciones públicas o sociales, para atender de manera integral los planteamientos de la ciudadanía y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la institución;
- VII. Generar proyectos especiales de relevancia institucional; y
- VIII. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 102.** La Secretaría Técnica de la Presidencia tendrá para el desarrollo de sus funciones a su cargo la Dirección de Atención Ciudadana y la Dirección de Estudios y Proyectos.

**Artículo 103.** La Coordinación de Enlaces con órganos Jurisdiccionales tiene como objetivo, fungir como enlace entre la Presidencia, el Pleno del Tribunal y los órganos jurisdiccionales de todas las materias.

**Artículo 104.** La Coordinación de Enlaces con órganos Jurisdiccionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las reuniones de trabajo con Jueces y Administradores de los órganos jurisdiccionales, sobre temas específicos relacionados con los recursos materiales, humanos u homologación de criterios o buenas prácticas;
- II. Dar cuenta de las necesidades de los órganos jurisdiccionales a la Presidenta o el Presidente;
- III. Revisar la operación y sistemas organizacionales con la finalidad de identificar su funcionamiento, así como áreas de oportunidad para su mejora continua;
- IV. Verificar el cumplimiento del modelo de gestión operativa y coadyuvar en el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora;
- V. Dar seguimiento y gestionar la atención de las inconsistencias detectadas en los órganos jurisdiccionales;
- VI. Trabajar en conjunto con las áreas involucradas en la implementación de acciones encaminadas a la mejora operativa de los órganos jurisdiccionales;
- VII. Guiar a las y los usuarios del servicio de impartición y administración de justicia, con la finalidad de canalizar sus dudas, comentarios e inconformidades a través de los mecanismos institucionales dispuestos en diversos espacios para tal efecto;
- VIII. Solicitar información a los órganos jurisdiccionales;
- IX. Coordinar y supervisar a los Administradores de los órganos jurisdiccionales, a fin de que permitan eficientar o mejorar la función jurisdiccional;
- X. Fungir como representante del Poder Judicial de la Entidad ante las instancias involucradas en temas de impartición de justicia en las diversas materias; y
- XI. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente mediante Acuerdo.

**Artículo 105.** La Coordinación de Enlaces con órganos Jurisdiccionales, tendrá enlaces para las materias Civil y Mercantil, Laboral, Familiar y Penal.

**Artículo 106.** La Coordinación de Logística tiene como propósito proporcionar, dirigir y controlar dentro de las instalaciones del Poder Judicial los servicios de vigilancia, administración y resguardo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal, de los usuarios y de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener el orden en dichos espacios. Asimismo, le corresponde planear y coordinar las giras de trabajo, las acciones logísticas y de vigilancia requeridas para la realización de actos protocolarios, cívicos y eventos en los que participe la o el Presidente y/o funcionarios del Poder Judicial, supervisando su adecuado desarrollo.

**Artículo 107.** La Coordinación de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidencia, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Institución, programas y sistemas de vigilancia y protección para los inmuebles del Poder Judicial;
- II. Coordinar el funcionamiento y operación de los servicios de vigilancia interna, seguridad privada contratada y Policía Procesal;
- III. Proponer la ubicación del equipo de vigilancia en los diversos inmuebles propiedad del Poder Judicial, así como su implementación y ejecución;
- IV. Impulsar los estudios de entorno físico en las instalaciones del Poder Judicial, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo y siniestros para los ocupantes y usuarios;
- V. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación de programas orientados a proporcionar atención inicial a las personas usuarias que ingresen a los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Informar sobre los requerimientos indispensables para garantizar el adecuado mantenimiento de los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Realizar reuniones de planeación y pregras en conjunto con las diversas unidades administrativas, para la preparación y ejecución de las actividades que se desarrollen durante actos protocolarios y eventos en los que participen la o el integrantes del Poder Judicial;
- VIII. Proporcionar los apoyos logísticos que tenga bajo su resguardo la Coordinación y/o gestionar, ante la unidad administrativa correspondiente, aquellos necesarios para su realización;
- IX. Organizar en los edificios los espacios de uso común asignar los lugares de estacionamiento; y
- X. Las demás que determine la Ley Orgánica o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 108.** La Dirección de Representación y Eventos tiene como objetivo colaborar en las actividades oficiales que desarrolle la Presidencia, del Pleno del Tribunal, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina; así como, en los eventos especiales organizados por cualquier órgano del Poder Judicial o donde se asista en su representación, así como coordinarse con los otros Poderes del Estado, organismos autónomos y municipios.

**Artículo 109.** La Dirección de Representación y Eventos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la organización y el desarrollo de foros, conferencias, congresos y demás actividades institucionales en que participen la Presidenta o el Presidente del Poder Judicial, con la finalidad de atender los requerimientos necesarios para su realización;
- II. Programar, organizar y realizar los eventos y giras en que participen la Presidenta o el Presidente;
- III. Realizar pregras de trabajo con las instancias involucradas en las giras de los servidores públicos del Poder Judicial, para determinar los lugares y precisar los requerimientos necesarios para la realización de los eventos;
- IV. Llevar a cabo reuniones para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos en que participen la Presidenta o el Presidente y funcionarios del Poder Judicial; y
- V. Establecer mecanismos de control para garantizar la asistencia de funcionarios e invitados especiales que habrán de participar en las actividades programadas.

**Artículo 110.** La Presidencia del Voluntariado no recibirá salario alguno por el trabajo realizado a favor del Poder Judicial y de la sociedad.

**Artículo 111.** Para el cumplimiento de sus propósitos el Voluntariado contará con una unidad de promoción y asistencia social la cual tendrá como finalidad coordinar las actividades que lleven a cabo el cuerpo de voluntarias y voluntarios, en beneficio de colaboradores judiciales y de sus familias, así como de grupos vulnerables de la sociedad.

**Artículo 112.** La Unidad de Promoción y Asistencia Social tendrá para el cumplimiento de sus fines, las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la operación de eventos y actividades que se realicen para apoyar a la comunidad judicial que lo requiera;
- II. Promover la celebración de convenios y acuerdos con las instancias que correspondan, a fin de obtener beneficios en apoyo a las actividades de asistencia social e integración familiar que generen beneficios al personal del Poder Judicial;
- III. Solicitar asesoría a instituciones o personas que considere pertinentes para el desarrollo de la función;
- IV. Supervisar las acciones realizadas por las voluntarias y voluntarios respecto a los programas oficiales para la protección y desarrollo de la población menos favorecida;
- V. Coordinar y evaluar los programas y proyectos que se establezcan en beneficio del personal; y
- VI. Las demás que determine la Ley o las que expresamente le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente.

#### **CAPÍTULO IX DEL BOLETÍN JUDICIAL**

**Artículo 113.** El Boletín Judicial es el medio de publicación oficial del Poder Judicial, tiene por objeto hacer del conocimiento las listas de los acuerdos, sentencias y avisos de las Salas, Tribunales de Alzada, Juzgados y Tribunales así como las disposiciones de carácter general, acuerdos, circulares, convocatorias, avisos, tesis aisladas y jurisprudencia; las resoluciones y edictos, que en el ámbito de su competencia determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial.

**Artículo 114.** El boletín judicial se publicará todos los días hábiles en la página oficial del Poder Judicial para consulta del público en general.

En caso de alguna eventualidad la Presidenta o Presidente, determinará la publicación o no del Boletín Judicial, así como la información a publicarse.

Podrá contarse con una publicación extraordinaria por día, si el asunto amerita.

**Artículo 115.** El formato del Boletín necesariamente contendrá la expresión de ser "Boletín Judicial" y, en orden progresivo, el número de tomo y de boletín, lugar y fecha.

**Artículo 116.** El boletín judicial se integrará, en su caso, de las siguientes secciones:

- a) Lista de acuerdos;
- b) Edictos;
- c) Notificaciones;
- d) Tesis aisladas y de jurisprudencias;
- e) Publicación de resoluciones; y
- f) Disposiciones de interés general que se ordenen por el Pleno del Tribunal Superior, el Órgano de Administración o el Tribunal de Disciplina.

**Artículo 117.** En el boletín judicial se publicarán los edictos. Las notificaciones se publicarán solamente con el número de expediente, la clase de juicio y el nombre de las partes, así como Sala, Tribunal de Alzada, Juzgado o Tribunal de procedencia.

**Artículo 118.** Se deberá conservar un ejemplar electrónico de cada Boletín Judicial que se publique para consulta, venta de ejemplares y, en su caso, la expedición de copias certificadas que sean solicitadas.

Los ejemplares electrónicos de cada Boletín Judicial se archivarán en volúmenes mensuales y se almacenarán en la nube del Poder Judicial del Estado de México, para la gestión de los documentos.

## CAPÍTULO X DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 119.** El Poder Judicial del Estado de México contará con un Sistema Institucional de Archivos, integrado por los archivos de trámite, concentración e histórico, bajo la coordinación técnica de la Dirección de Archivos.

**Artículo 120.** El Sistema Institucional de Archivos tendrá por objeto normar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de gestión documental en todas las áreas jurisdiccionales y administrativas, garantizando la autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad de los documentos que conforman el patrimonio documental del Poder Judicial.

**Artículo 121.** Las transferencias primarias y secundarias que al efecto se realicen al seno del Sistema Institucional de Archivos, se tendrán que realizar de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística, las cuales se llevarán a cabo tres veces al año de manera cuatrimestral.

Las remesas extraordinarias serán autorizadas por la Presidenta o el Presidente del órgano y se llevarán a cabo conforme los lineamientos que se expidan.

**Artículo 122.** El Poder Judicial del Estado de México, contará con un Grupo Interdisciplinario de Archivos como órgano de apoyo técnico-consultivo del Sistema Institucional de Archivos, encargado de coadyuvar en la toma de decisiones relativas a la valoración, conservación, transferencia, y disposición de los documentos. El Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación para garantizar que los procesos de valoración documental sean objetivos, transparentes y funcionales.

**Artículo 123.** El Grupo estará conformado por:

- I. Un representante del del Órgano de Administración Judicial;
- II. Un representante del Tribunal de Disciplina Judicial;
- III. Una Magistrada o Magistrado de cada materia que designará la Presidenta o el Presidente, en representación de los órganos jurisdiccionales de segunda instancia;
- IV. La persona titular de la Coordinación General de Enlace con Órganos Jurisdiccionales, en representación de los órganos jurisdiccionales de primera instancia; y
- V. La persona titular de las siguientes unidades administrativas:
  - a) Contraloría Interna,
  - b) Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
  - c) Dirección General de Administración;
  - d) Dirección General de Finanzas y Planeación;
  - e) Dirección General de Apoyo a la Función Jurisdiccional;
  - f) Dirección de Archivos; y
  - g) Unidad de Transparencia.

**Artículo 124.** La Dirección de Archivos coordinará los procesos de gestión documental que la institución requiera en armonía con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, contribuyendo así, a un servicio más ordenado, transparente, expedito y coadyuvante en la impartición de justicia.

**Artículo 125.** Todos los órganos jurisdiccionales enviarán a la Dirección de Archivos aquellos expedientes y tocas concluidos o con inactividad procesal por más de un año para su resguardo en los Archivos de Concentración, conforme los supuestos de baja documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

## CAPÍTULO XI DE LOS ESPACIOS LIBRES DE VIOLENCIA

**Artículo 126.** Como estrategia de prevención y atención a favor del personal judicial ante situaciones de hostigamiento sexual, acoso sexual y las violencias en el ámbito laboral, así como fomentar un clima laboral igualitario, seguro, respetuoso de los derechos humanos y libre de prácticas discriminatorias se establecen dos órganos colegiados:

- I. El Comité para la Atención de Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del Poder Judicial del Estado de México; y
- II. Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación del Poder Judicial del Estado de México.

**Artículo 127.** El Comité para la Atención de Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del Poder Judicial del Estado de México tiene como objetivos:

- I. Establecer medidas necesarias para prevenir conductas de hostigamiento y acoso sexuales en el Poder Judicial, promoviendo una cultura institucional de respeto, igualdad de género y entornos laborales libres de violencia;
- II. Coordinar de manera transversal y permanente con las autoridades institucionales los trabajos de prevención del hostigamiento y acoso sexuales;
- III. Diseñar, definir e integrar procedimientos de orientación, apoyo y acompañamiento a las presuntas víctimas de conductas de hostigamiento y acoso sexuales;
- IV. Señalar los mecanismos e instancias competentes al interior del Poder Judicial que podrán conocer y, en su caso, proporcionar atención de primer contacto, seguimiento y rendir informes relacionados con las conductas de hostigamiento y acoso sexuales; y
- V. Generar un Registro Institucional sobre los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dentro del Poder Judicial, con el fin de diseñar políticas efectivas para el combate y la progresiva erradicación de dichas conductas.

Además, el Comité es el encargado de la implementación y cumplimiento del Protocolo para Prevenir Atender y Sancionar el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Poder Judicial del Estado de México.

**Artículo 128.** El Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación del Poder Judicial del Estado de México, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular recomendaciones en materia de igualdad laboral y no discriminación a los órganos jurisdiccionales y órganos desconcentrados y a las Unidades Administrativas;
- II. Fomentar sensibilización, así como procesos formativos y de capacitación especializada para sus integrantes en temas de igualdad de género, discriminación, derechos humanos y demás relacionados;
- III. Proponer los mecanismos para prevenir y atender las prácticas de violencia laboral y/o discriminación;
- IV. Proponer acciones encaminadas a la incorporación del lenguaje incluyente, no sexista y accesible en la normatividad interna, documentación oficial interna y externa, comunicación digital, redes sociales institucionales, entre otros, con las unidades administrativas relacionadas, y vigilar su cumplimiento;
- V. Proponer acciones que generen corresponsabilidad en la vida laboral, personal y familiar en igualdad de oportunidades; colaborar en su implementación y dar el seguimiento correspondiente;
- VI. Conocer el Informe Anual de Actividades de la figura Ombudsperson;
- VII. Turnar las situaciones de conflicto a la persona mediadora - facilitadora institucional para su solución cuando resulte procedente excepto aquellas relacionadas con la violencia sexual;
- VIII. En su caso, canalizar a las y los servidores públicos quejosos o solicitantes a las diversas Unidades Administrativas internas, así como a las instituciones públicas externas de acuerdo con las necesidades que se requieran;
- IX. Emitir órdenes de protección como autoridad administrativa en atención a casos de violencia laboral, con la finalidad de preservar la integridad de las y los servidores públicos y de generar ambientes libres de violencia laboral y discriminación, previo análisis de las especificidades del caso en concreto;
- X. Realizar evaluación del riesgo a los casos de violencia laboral;
- XI. Emitir exhortaciones a las personas servidoras públicas señaladas en caso de incumplimiento de las medidas de medicación de conducta o reincidencia de conductas de violencia laboral;
- XII. Establecer medidas de modificación de conductas;
- XIII. Dar seguimiento al trabajo técnico de implementación de la Norma y a la Auditoría de Certificación, Vigilancia y Recertificación en igualdad Laboral y No Discriminación; y
- XIV. Emitir los Acuerdos para dar cumplimiento al objetivo del Comité y en el ámbito de su competencia para la prevención y atención de la violencia laboral y discriminación institucional.

Además, el Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación es el encargado de la implementación y cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y no discriminación, sus Lineamientos de Operación y el Mecanismo para la Prevención y Atención de situaciones que vulneren la conciliación laboral, personal y familiar dentro del Poder Judicial del Estado de México.

## CAPÍTULO XII DE LA TRANSPARENCIA Y LA JUSTICIA ABIERTA

**Artículo 129.** Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se contará con un Comité de Transparencia y Justicia Abierta y un Comité de Magistrados o Magistrados, para la sustanciación de los recursos de revisión, debida reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información.

**Artículo 130.** El Comité de Transparencia y Justicia Abierta es el órgano colegiado responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, justicia abierta, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro del Poder Judicial del Estado de México. Su finalidad es fortalecer la rendición de cuentas, la participación y colaboración, la apertura judicial y la tutela efectiva de los derechos de acceso y privacidad por diseño, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 131.** El Comité de Transparencia y Justicia Abierta estará integrado por:

- I. La o el Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. Magistrada o Magistrado de la materia Civil;
- III. Magistrada o Magistrado de la materia Familiar;
- IV. Magistrada o Magistrado de la materia Penal;
- V. Jueza o Juez de la materia Mercantil;
- VI. Jueza o Juez de la materia Laboral;
- VII. Persona Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VIII. Persona Titular de la Contraloría Interna;



- IX. Persona Titular de la Dirección de Archivos; y
- X. Persona Oficial de Protección de Datos Personales.

Podrán participar como invitados consultores representantes de áreas técnicas y especialistas, con derecho a voz, pero sin voto.

Los cargos serán honoríficos, las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, el voto de quien presida tendrá carácter dirimente.

**Artículo 132.** Las atribuciones del Comité de Transparencia y Justicia Abierta serán:

- I. Confirmar solicitudes de clasificación reservada y confidencial, así como prórrogas para la publicación de versiones públicas de sentencias;
- II. Aprobar la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales;
- III. Impulsar prácticas de transparencia con sentido social, justicia abierta e información socialmente útil;
- IV. Conocer irregularidades en el tratamiento de datos personales;
- V. Coordinar en el ámbito de su competencia la seguridad de la información;
- VI. Determinar las sentencias que se consideren relevantes para su publicación en los motores de búsqueda institucionales;
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

**Artículo 133.** El Comité de Magistrados de Transparencia y Justicia Abierta, por su parte, conoce y resuelve los recursos de revisión derivados de asuntos jurisdiccionales, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información y de los derechos ARCO.

El Comité confirmará las solicitudes de clasificación reservada y confidencial, así como prórrogas para la publicación de versiones públicas de sentencias; y

Aprobará la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales.

**Artículo 134.** El Comité de Magistrados se conformará por:

- I. Magistrada o Magistrado de materia Civil;
- II. Magistrada o Magistrado de materia Familiar;
- III. Magistrada o Magistrado de materia Penal;
- IV. Secretario Técnico, designado por la Presidenta o el Presidente; y
- V. Secretario Ejecutivo, la persona Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 135.** Las resoluciones del Comité de Magistrados son definitivas e inatacables en sede administrativa, sin perjuicio del derecho de las personas a impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación.

### **CAPÍTULO XIII DEL CENTRO PÚBLICO DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 136.** El Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa, se entenderá también como Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**Artículo 137.** La o el Director General del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar el funcionamiento del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, de sus unidades administrativas y Centros Regionales;
- II. Establecer los proyectos y acciones que desarrolla el Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, con la finalidad de cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía procesal confidencialidad y prontitud;
- III. Promover ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial, la emisión de normas e instrumentos que regulen la organización y operación de unidades administrativas que integran la Dirección General, para el desarrollo de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Centros Regionales en la entidad;
- IV. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial, sobre las actividades y asuntos atendidos en el Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de los avances de los proyectos y programas que desarrollan;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros Regionales del Poder Judicial y de sus unidades administrativas para vigilar el cumplimiento de sus objetivos, así como los Centros Privados de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, autorizados y certificados para ese efecto;
- VI. Supervisar, autorizar, dar seguimiento y reconocer legalmente los convenios y acuerdos relativos a los derechos de los niños, niñas, adolescentes, que además de ser resultado de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias resulten notoriamente equitativos y justos para que no contravengan las disposiciones legales aplicables;
- VII. Dirigir y supervisar la creación de programas de capacitación y actualización, difusión de la cultura de paz, de la justicia y de la legalidad; así como, la vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que realice el Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, otorgando la autorización correspondiente;
- VIII. Coordinar los proyectos que impulsen en la investigación, expansión, mejora y producción de obras, cuyo fin sean los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Coordinar la asistencia técnica brindada a organismos públicos y privados para el diseño y elaboración de políticas públicas y programas que contribuyan al mejoramiento del sistema de administración e impartición de justicia a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- X. Dirigir los procesos de certificación, registro y autorización de mediadores- conciliadores y facilitadores públicos y privados; así como, de traductores e intérpretes, mediadores-conciliadores y facilitadores públicos y privados que tengan conocimiento de la lengua y cultura indígena en el Estado de México;



- XI. Establecer la integración y actualización del sistema de registro de los convenios de facilitadores públicos y privados de la Entidad; así como, de las personas jurídicas colectivas privadas que practiquen los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- XII. Supervisar que los procesos de justicia restaurativa que se llevan a cabo en Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México, cumplan con lo establecido por la Ley, reglamentos, manuales, circulares y acuerdos emitidos, sin perjuicio del diseño y aplicación estratégica de la práctica restaurativa de que se trate para cada situación o conflicto estructurada por el facilitador designado;
- XIII. Resguardar el registro de los acuerdos reparatorios de las y los facilitadores para monitorear y cuantificar su cumplimiento;
- XIV. Dar seguimiento de los diversos programas y proyectos que se implementen en materia de justicia restaurativa en los Centros Regionales de Mecanismos Alternativos de Solución Controversias, para la difusión y mejora continua de los servicios que se brindan;
- XV. Proponer proyectos de sensibilización y difusión de la justicia restaurativa para fomentar e impulsar el uso de los procesos restaurativos en la Entidad; y
- XVI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables o las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico o las previstas en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y la Ley local de la materia.

**Artículo 138.** Las Direcciones Regionales de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Toluca, Tlalnepantla, Texcoco y Ecatepec, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los Centros Regionales de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de las regiones, cumplan con lo establecido en la Ley, reglamentos, manuales, documentos y acuerdos emitidos; así como, orientar y evaluar las actividades del personal adscrito;
- II. Realizar visitas de revisión a los Centros de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa de su región para verificar que cuente con la infraestructura y requerimientos técnicos necesarios para el trámite y prestación de los servicios que brindan;
- III. Dirigir las evaluaciones de las solicitudes para dar inicio a procedimientos que resulten de la competencia de los Centros Regionales;
- IV. Designar a los facilitadores públicos o autorizar los cambios de éstos a petición de los interesados; así como, autorizar el cambio de mecanismos alternativos de solución de controversias cuando de acuerdo con la sesión o sesiones realizadas, se considere la conveniencia de utilizar uno diverso al elegido inicialmente;
- V. Revisar, formular observaciones, autorizar y registrar los convenios y acuerdos reparatorios que se celebren como resultado del ejercicio de los mecanismos alternativos de solución de controversias o justicia restaurativa en asuntos de naturaleza familiar; así como, convenios pactos éticos, morales o acuerdos relativos a derechos de niñas, niños, adolescentes e incapaces.
- VI. Expedir copias certificadas de las constancias, convenios o acuerdos reparatorios de que obren en el expediente respectivo;
- VII. Acordar con prontitud y probidad los escritos o promociones y oficios que durante las etapas de los procesos de mecanismos alternativos de solución de controversias presenten los usuarios de los Centros Regionales, o de autoridad diversa;
- VIII. Contribuir con la Dirección General en el fortalecimiento del trámite y ejercicio de los mecanismos alternativos de solución de controversias en temas de naturaleza mercantil;
- IX. Informar a la Dirección General las actividades realizadas por los Centros Regionales;
- X. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los diversos programas y proyectos que, en materia de su competencia, se implementen en los Centros Regionales para su difusión y mejora continua de los servicios que se brindan;
- XI. Enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo la estadística generada durante las etapas de los procesos de mecanismos alternativos de solución de controversias conducidos en los Centros Regionales;
- XII. Coordinar el abordaje y atención de los procesos de justicia restaurativa penales y no penales con la finalidad de gestionar el conflicto mediante el reconocimiento de su existencia y los daños que se generaron; así como, la identificación de las necesidades de las partes y sus mutuas responsabilidades, para adoptar y acordar el despliegue de conductas enfocadas en reparar los daños existentes y prevenir futuros, bajo la expectativa de no repetición;
- XIII. Reconocer, difundir y promover las prácticas ancestrales y comunitarias de perfil restaurativo a fin de colaborar activa y horizontalmente en la construcción de la paz social en la entidad;
- XIV. Dirigir los procesos de justicia restaurativa con la finalidad de gestionar el conflicto mediante el reconocimiento de su existencia y los daños que se generaron; así como, la identificación de las necesidades de las partes y sus mutuas responsabilidades, para adoptar y acordar el despliegue de conductas enfocadas en reparar los daños existentes y prevenir futuros, bajo la expectativa de no repetición;
- XV. Evaluar la eficacia de los acuerdos reparatorios celebrado entre las partes, que pongan fin a la controversia total o parcial, para que surta los efectos que establece la Ley;
- XVI. Recibir y registrar los acuerdos reparatorios aprobados por los Juzgados de Control, del Sistema Penal Acusatorio y Oral, para inscribirse en el registro Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias en materia penal;
- XVII. Supervisar la adecuada implementación del procedimiento restaurativo;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento del acuerdo reparatorio; y
- XIX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en el Boletín Judicial y página web del Poder Judicial.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México publicado el 01 de abril de 2005 en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**CUARTO.** Todo lo no previsto en este Reglamento se determinará lo conducente mediante acuerdo del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

El presente reglamento fue aprobado por acuerdo del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, celebrado el día cinco del mes de diciembre, del año dos mil veinticinco en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México.