

***Al margen un logotipo y leyenda, que dice: Poder Judicial del Estado de México, una leyenda que dice: Órgano de Administración Judicial.***

Toluca de Lerdo, México, a 04 de diciembre de 2025.

**ACUERDO APOAJ/12/2025 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO; POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **CONSIDERANDO**

- I. Por Decreto 63 publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el seis de enero de dos mil veinticinco, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial, entre otras cosas, se determinó la extinción del Consejo de la Judicatura y la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un Órgano de Administración Judicial.
- II. El Órgano de Administración Judicial es un órgano del Poder Judicial del Estado de México con independencia técnica y de gestión, responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial, facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 111 y 111 Ter, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, segundo párrafo, 106, 107, 108, 110, 124 fracciones III y XLI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- III. El cuatro de septiembre de dos mil veinticinco se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 141 por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, misma que establece en su artículo 124 fracción II como atribución del Órgano de Administración Judicial, expedir los reglamentos interiores del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial.
- IV. El artículo 370 de la citada Ley Orgánica, señala que la facultad reglamentaria de esta ley, corresponde al Órgano de Administración Judicial, quien emitirá los reglamentos, acuerdos generales y demás disposiciones legales, que resulten necesarias, para el cumplimiento de las atribuciones, competencia y finalidades del Poder Judicial.
- V. A fin de garantizar la debida operatividad, dar sustento a la nueva estructura administrativa, distribuir los ámbitos de funcionamiento de las áreas administrativas de la institución, delimitando cada una de sus funciones y llevar una coordinación entre ellas, así como dar cumplimiento al artículo 124 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, este Cuerpo Colegiado ha estimado expedir el Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 111 y 111 Ter, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 segundo párrafo, 106, 107, 108, 110, 124 fracciones II, III, IX y XLI, 138 y 370 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se expide el Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de México.

**SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Órgano de Administración Judicial.

**TERCERO.** Por tratarse de un acuerdo de interés general, se determina su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página web del Poder Judicial del Estado de México.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**A T E N T A M E N T E.-** El Presidente del Órgano de Administración Judicial, Magistrado Fernando Díaz Juárez.-  
Rúbrica.- El Secretario Técnico del Órgano de Administración Judicial, Licenciado Ricardo Daniel Ramírez Mercado.-  
Rúbrica.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de México, en las unidades administrativas, en los órganos desconcentrados, así como en los órganos auxiliares que dependen del mismo, teniendo por objeto regular su organización y funcionamiento para la administración del Poder Judicial del Estado de México.

**TÍTULO II  
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 2.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno del Órgano de Administración Judicial podrán ser presenciales, telepresenciales o mixtas. Las actas que deriven de dichas sesiones podrán ser firmadas electrónicamente a través de la Firma Electrónica o físicamente por sus integrantes y por la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, dentro de los diez días siguientes al engrose de la resolución o acuerdo respectivo.

**Artículo 3.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de conformidad con el orden del día aprobado. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán conforme al punto específico del orden del día que se señale en la convocatoria.

**Artículo 4.** De cada sesión, la Secretaria o Secretario Técnico del Pleno del Órgano de Administración Judicial elaborará el acta correspondiente en la que se hará constar, como requisitos mínimos:

- I. Hora y fecha de apertura;
- II. Lugar en que se haya celebrado la sesión;
- III. Naturaleza de la sesión;
- IV. Número de la sesión;
- V. Lista de presentes y declaración de quorum;
- VI. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- VII. Aprobación del orden del día;
- VIII. Acuerdos o resoluciones;
- IX. Hora y fecha de clausura; y
- X. Firma del Presidente o Presidenta y de la Secretaria o Secretario Técnica del Pleno del Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 5.** Las votaciones de los acuerdos o resoluciones se tomarán por la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica; dichas votaciones serán nominales y se aprobarán por mayoría de votos.

**Artículo 6.** La aprobación de los reglamentos que emita el Órgano de Administración Judicial requerirá del voto de la mayoría calificada de sus integrantes.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 7.** Son atribuciones del Pleno del Órgano de Administración Judicial, además de las que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, las siguientes:

- I. Expedir los reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones normativas que sean de su competencia, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Analizar el proyecto de reglamento que remita el Tribunal de Disciplina Judicial y efectuar, en su caso, las modificaciones que resulten necesarias;
- III. Aprobar por mayoría calificada de sus integrantes el reglamento del Tribunal de Disciplina Judicial;
- IV. Reformar los reglamentos y modificar las disposiciones, resoluciones o acuerdos emitidos por el Órgano de Administración Judicial;
- V. Emitir los acuerdos generales y ejecutar las resoluciones que solicite el Tribunal de Disciplina Judicial, para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional local en los asuntos de su competencia;

- VI. Ordenar la publicación de los reglamentos, acuerdos y resoluciones de interés general que emita dicho órgano colegiado, así como aquellos cuya publicación le sea solicitada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, por conducto de su Presidente o Presidenta, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Determinar los asuntos que deban de ser aprobados por mayoría calificada de sus integrantes;
- IX. Otorgar estímulos y recompensas a las servidoras y servidores públicos judiciales que se hayan destacado en el desempeño de su cargo, sujetándose al programa de premios y estímulos, becas, fondo de ahorro y préstamos;
- X. Establecer y, en su caso, modificar el calendario y el horario oficiales de labores, por causas extraordinarias o excepcionales;
- XI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XII. Designar, de entre las y los integrantes presentes del Pleno del Órgano de Administración Judicial, a quien deba fungir como Presidente o Presidenta suplente para la sesión correspondiente, en los casos en que la persona titular se encuentre impedido para asistir por causa justificada;
- XIII. Concentrar, a solicitud del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, los asuntos vinculados con hechos que constituyan violaciones graves de derechos humanos, en uno o más órganos jurisdiccionales para que conozcan de los mismos;
- XIV. Determinar las regiones y los distritos judiciales en las que se distribuirán las salas colegiadas y unitarias, así como los tribunales de alzada;
- XV. Determinar el número, competencias y especialización por materias de salas, juzgados o tribunales en cada una de las regiones y distritos judiciales o en toda la entidad;
- XVI. Proponer a la Legislatura o a la Diputación Permanente, una terna de jueces o secretarios, a fin de que se designe a la persona que ejercerá en forma interina las funciones de magistrada o magistrado del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, o de jueza o juez del Poder Judicial del Estado de México, respectivamente, en los términos del artículo 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XVII. Designar al jurado encargado de examinar la pericia de las personas aspirantes a desempeñarse como peritas o peritos en el Poder Judicial del Estado de México;
- XVIII. Someter a consideración de la Legislatura las solicitudes de licencia sin goce de sueldo, mayores a quince días, de las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de Disciplina Judicial;
- XIX. Conceder licencias a las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, así como a las Juezas y los Jueces del Poder Judicial del Estado de México, cuando no excedan de quince días;
- XX. Conceder licencias sin goce de sueldo a las Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, cuando excedan de quince días;
- XXI. Emitir opinión al Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, para la elaboración del Plan de Desarrollo del Poder Judicial del Estado de México;
- XXII. Crear, modificar o suprimir plazas de las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- XXIII. Crear, modificar o suprimir las unidades administrativas adscritas a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, a solicitud de su Presidente o Presidenta;
- XXIV. Crear las centrales de actuarías y actuarios que resulten necesarias en cada distrito judicial;
- XXV. Dictar las medidas que sean necesarias para preservar la seguridad del personal del Poder Judicial del Estado de México;
- XXVI. Someter a la consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia los asuntos que generen contradicción de criterios entre el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial, respecto del alcance de los derechos humanos y de los principios constitucionales que rigen los procedimientos administrativos sancionadores de las servidoras y servidores públicos judiciales;
- XXVII. Designar, a propuesta del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, a las cinco magistradas y magistrados del Pleno del Tribunal Superior de Justicia que integrarán a la Sala Constitucional;
- XXVIII. Designar, a propuesta del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, a las cinco magistradas y magistrados del Pleno del Tribunal Superior de Justicia que integrarán a la Sala de Asuntos Indígenas;
- XXIX. Determinar las atribuciones de las secretarías y secretarios ejecutivos de las Comisiones;
- XXX. Determinar la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de México;
- XXXI. Nombrar y remover a los directores o directoras de área, subdirectores o subdirectorías, jefes o jefas de departamento y demás personal que integre las unidades administrativas adscritas al Órgano de Administración Judicial;
- XXXII. Nombrar, a propuesta del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, a las personas titulares de las Direcciones Generales u órganos auxiliares adscritos al Órgano de Administración Judicial;
- XXXIII. Nombrar y remover, a propuesta del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, a las personas titulares de las unidades administrativas de ese Tribunal;
- XXXIV. Establecer, a propuesta del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, la estructura orgánica de las unidades administrativas de ese Tribunal.
- XXXV. Determinar el tipo de asuntos que deberán ser dictaminados por las Comisiones y sometidos a votación del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XXXVI. Aprobar el programa anual de trabajo en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza;
- XXXVII. Aprobar planes y programas de los cursos de carrera judicial, así como los de capacitación, actualización y profesionalización que imparta la Escuela Judicial del Estado de México;
- XXXVIII. Emitir la política educativa de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XXXIX. Determinar el número de integrantes de la Junta General Académica;
- XL. Emitir opinión en la que se apruebe o rechace la idoneidad de la propuesta de designación de la persona titular de la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales que formule la Directora o el Director General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XLI. Solicitar a la Contraloría Interna la realización de auditorías extraordinarias para verificar el cumplimiento de las atribuciones y competencias del Órgano de Administración Judicial;

- XLII.** Dar seguimiento a la administración y manejo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XLIII.** Establecer las bases para la formación, promoción y evaluación del desempeño del personal de carrera judicial y administrativo;
- XLIV.** Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Para la determinación del número, competencias y especialización por materias de las salas, juzgados o tribunales en cada región y distrito judicial o en toda la entidad, el Órgano de Administración Judicial realizará un análisis de la información que emitan las Unidades de Gestión y la Unidad de Análisis de Desempeño, tomando en consideración lo siguiente:

- I.** La estadística jurisdiccional de cada materia, incluyendo cargas de trabajo, tiempos de resolución, número de acuerdos, sentencias y demás indicadores que resulten relevantes;
- II.** Las necesidades operativas de los órganos jurisdiccionales en materia de infraestructura, sistemas informáticos, bienes, servicios y distribución del personal;
- III.** La demanda de los servicios de impartición de justicia en cada región, distrito judicial o en la entidad;
- IV.** La necesidad de la especialización por materia, atendiendo a la complejidad técnica y volumen de los asuntos que se tramiten;
- V.** La disponibilidad y suficiencia de infraestructura física, tecnológica y presupuestal para la creación, reubicación o modificación de órganos jurisdiccionales;
- VI.** La disponibilidad de recursos humanos con el perfil requerido;
- VII.** Los diagnósticos anuales de cargas de trabajo, adscripción del personal y necesidades operativas de los órganos jurisdiccionales;
- VIII.** Los modelos de gestión operativa y los indicadores de desempeño por región, órgano jurisdiccional y número de personal que determine la Unidad de Análisis de Desempeño; y
- IX.** Los demás criterios que determine el Pleno del Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 9.** Para resolver las solicitudes de concentración de asuntos vinculados con hechos que constituyan violaciones graves de derechos humanos que formule el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial observará lo siguiente:

- I.** Una vez recibida la solicitud formulada por el Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, la Secretaria o Secretario Técnico la turnará a la Unidad de Gestión correspondiente, acompañada de los elementos que justifiquen la necesidad de concentración;
- II.** La Unidad de Gestión correspondiente realizará un análisis operativo y estadístico respecto de la carga de trabajo, infraestructura, recursos humanos, tiempos de resolución y demás condiciones de los órganos jurisdiccionales que pudieran conocer del asunto;
- III.** Posteriormente, la Secretaria o Secretario Técnico solicitará a la Unidad de Análisis de Desempeño el análisis técnico sobre la idoneidad de la concentración, con base en indicadores de desempeño, modelos de gestión y demás elementos aplicables;
- IV.** La Secretaria o Secretario Técnico integrará los informes elaborados por la Unidad de Gestión correspondiente y por la Unidad de Análisis de Desempeño, y los someterá a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- V.** El Pleno del Órgano de Administración Judicial resolverá la procedencia de la concentración, con base en el interés social y el orden público, precisando el o los órganos jurisdiccionales que conocerán del asunto, así como los alcances y efectos de la determinación;
- VI.** La Secretaria o Secretario Técnico notificará la determinación correspondiente al Tribunal Superior de Justicia y a los órganos jurisdiccionales involucrados.

La concentración de asuntos en términos de este artículo constituye una excepción a las reglas de turno y competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 10.** Son facultades y obligaciones del Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, además de las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, las siguientes:

- I.** Delegar la representación del Órgano de Administración Judicial en sus integrantes o en las personas titulares de las unidades administrativas, mediante acuerdo aprobado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- II.** Turnar la correspondencia oficial del Órgano de Administración Judicial;
- III.** Emitir voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- IV.** Designar una sede diversa, en cualquier municipio del Estado de México, para desarrollar las sesiones del Pleno, cuando no sea posible sesionar en el salón oficial de Plenos del Palacio de Justicia en la ciudad de Toluca, o en el salón de sesiones alterno ubicado en el edificio administrativo del Poder Judicial del Estado de México de la misma ciudad;
- V.** Determinar la fecha y hora en que deberán celebrarse las sesiones extraordinarias del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VI.** Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial el calendario de sus sesiones ordinarias;
- VII.** Solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico la emisión de las convocatorias para las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VIII.** Instruir a la Secretaria o Secretario Técnico para que emita la convocatoria a sesión extraordinaria, cuando así lo solicite cualquiera de las y los integrantes de dicho órgano colegiado;
- IX.** Solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;

- X. Convocar, a través de la Secretaría o Secretario Técnico, al Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, en su calidad de invitados permanentes, a las sesiones del Órgano de Administración Judicial, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto;
- XI. Invitar, a través de la Secretaría o Secretario Técnico, a las servidoras y servidores públicos judiciales que, por sus atribuciones o funciones, tengan relación con los asuntos que se aborden en las sesiones de dicho órgano colegiado;
- XII. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial la reforma de los reglamentos y la modificación de las disposiciones, resoluciones o acuerdos emitidos por dicho órgano colegiado;
- XIII. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial la creación de Comisiones permanentes o transitorias;
- XIV. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial a quienes deban integrar las Comisiones permanentes o transitorias;
- XV. Dar seguimiento al correcto ejercicio del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XVI. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial;
- XVII. Encabezar la Junta General Académica;
- XVIII. Proponer las disposiciones necesarias para garantizar la adecuada integración y funcionamiento del sistema de archivos del Poder Judicial del Estado de México;
- XIX. Proponer a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial el informe anual de labores de dicho órgano colegiado;
- XX. Firmar las operaciones activas o pasivas para el registro y vigencia del Fondo auxiliar en forma mancomunada con el Director o Directora General de Finanzas y Planeación; pudiendo delegar esta atribución a este último y al Director o Directora de Área inmediato inferior respectivo o al Director o Directora General de Administración; y
- XXI. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 11.** Son facultades y obligaciones de las personas que integran el Órgano de Administración Judicial, además de las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, las siguientes:

- I. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Rendir al Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial los informes que les sean requeridos, dentro de los plazos que se establezcan para tal efecto;
- III. Requerir el apoyo de las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial, cuando resulte necesario para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Integrar las Comisiones para las que fueren designados;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial y de las Comisiones de las que formen parte, salvo causa justificada;
- VI. Emitir opinión y voto en las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial y de las Comisiones sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. Abstenerse de votar cuando exista impedimento o conflicto de interés en los asuntos sometidos a su consideración, debiendo informar de ello al Pleno del Órgano de Administración Judicial o a la Comisión para que se asiente en el acta correspondiente;
- VIII. Formular los comentarios, observaciones o propuestas de modificación sobre los temas incluidos en el orden del día, haciéndolos llegar a la Secretaría o Secretario Técnico antes de la celebración de la sesión;
- IX. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y las deliberaciones relativas a los asuntos tratados en el Pleno del Órgano de Administración Judicial y las Comisiones;
- X. Auxiliar en la definición de políticas para el adecuado cumplimiento e implementación de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial y de las Comisiones de las que forme parte;
- XII. Dar cuenta al Pleno del Órgano de Administración Judicial de los asuntos importantes o trascendentes a su cargo;
- XIII. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial la reforma de los reglamentos y la modificación de las disposiciones, resoluciones o acuerdos emitidos por dicho órgano colegiado;
- XIV. Participar en actividades académicas, profesionales o institucionales, nacionales o internacionales, que se relacionen con las funciones del Órgano de Administración Judicial; y
- XV. Elegir mediante votación mayoritaria a la persona que ocupará la Presidencia del Órgano de Administración Judicial; y
- XVI. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

#### TÍTULO III DE LAS COMISIONES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 12.** Las Comisiones son órganos internos, permanentes o transitorios del Órgano de Administración Judicial, creadas para el adecuado desempeño de sus funciones.

**Artículo 13.** El Pleno del Órgano de Administración Judicial determinará, mediante acuerdos generales, el número y especialidad de las Comisiones del Órgano de Administración Judicial, así como a los miembros que deban integrarlas.

**Artículo 14.** La actuación de las Comisiones se regirá por los principios de la función judicial y los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, incluyendo la dignidad humana, la justicia con sentido social, el respeto a los derechos humanos, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**Artículo 15.** Las Comisiones del Órgano de Administración Judicial podrán ser permanentes o transitorias. Se considerarán permanentes aquellas que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine con ese carácter para el desempeño continuo de sus funciones; y transitorias las que se creen para atender asuntos o fines específicos y por un tiempo determinado, extinguiéndose al momento en que cumplan su objeto.

**Artículo 16.** Las Comisiones permanentes o transitorias que sean creadas deberán conformarse cuando menos por tres integrantes del Órgano de Administración Judicial, de los cuales uno fungirá como Presidente o Presidenta de la Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. La persona que presida la Comisión durará en su encargo por un periodo máximo de un año.

**Artículo 17.** El acuerdo general de creación de las Comisiones deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. La motivación y fundamentación de su creación;
- II. Su integración, respetando lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México; y
- III. El objeto específico y las actividades a realizar.

Tratándose de Comisiones transitorias, además de los requisitos anteriores, deberán señalarse los plazos o condiciones para dar por terminados sus trabajos.

**Artículo 18.** Las Comisiones permanentes deberán presentar al Pleno del Órgano de Administración Judicial durante la primera sesión que se celebre en el ejercicio correspondiente, lo siguiente:

- I. Un Programa Anual de Trabajo, para su aprobación, que contenga las metas y actividades a desarrollar durante el ejercicio, salvo aquellas Comisiones cuya naturaleza o funciones no permitan su programación anual, en cuyo caso deberán presentar los objetivos generales y las líneas de acción que guíen su actuación;
- II. Un Informe Anual de Actividades, correspondiente al año inmediato anterior, en el que se describa las tareas desarrolladas, su vinculación con las metas programadas y las consideraciones que se estimen pertinentes. Dicho informe deberá incluir un anexo que contenga la relación de los dictámenes, proyectos de acuerdo, proyectos de resolución e informes votados, precisando la fecha de la sesión y el sentido de la votación;
- III. Un calendario anual de sesiones; y
- IV. Los demás documentos o informes que solicite el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Las Comisiones transitorias deberán presentar al Pleno del Órgano de Administración Judicial un informe final al concluir su encargo.

En ambos casos, los informes correspondientes formarán parte del informe anual del Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 19.** El Pleno del Órgano de Administración Judicial podrá acordar la fusión y escisión de dos o más Comisiones permanentes cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

El acuerdo general de fusión deberá establecer el objeto, la integración, la persona que fungirá como Presidente o Presidenta, y el tiempo de duración de la fusión.

El acuerdo de escisión deberá precisar las causas que la justifiquen, así como la integración, la persona que fungirá como Presidente o Presidenta, y el tipo de Comisiones que deriven de dicho proceso.

**Artículo 20.** Las Comisiones podrán acordar la integración de grupos de trabajo para el desarrollo de actividades que auxilien en sus tareas.

Podrán participar en los grupos de trabajo el personal de las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial y, previa invitación, personas servidoras públicas con función jurisdiccional o administrativa.

La Comisión designará a la o el integrante de la misma que fungirá como coordinador del grupo de trabajo. El Presidente o Presidenta de la Comisión dará seguimiento y apoyo a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo.

Las Comisiones que celebren sesiones conjuntas podrán acordar la integración de grupos de trabajo y designar, de común acuerdo, a la persona que fungirá como su coordinador o coordinadora.

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 21.** Las Comisiones, para el despacho de los asuntos de su competencia, sesionarán las veces que lo estimen necesario, debiendo hacerlo, por lo menos, una vez al mes.

**Artículo 22.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que se celebren con la periodicidad que determine la propia Comisión.
- II. Extraordinarias: Las que convoque el Presidente o Presidenta, o la mayoría de las y los integrantes para tratar asuntos urgentes.

Las sesiones de las Comisiones serán privadas, salvo que la propia Comisión determine, por la naturaleza del asunto y mediando justificación, sean de índole pública.



Cuando una Comisión determine que una sesión sea pública, podrá solicitarse su transmisión a través de los medios oficiales del Poder Judicial del Estado de México.

**Artículo 23.** Para la celebración de las sesiones ordinarias de las Comisiones, se hará la convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se hará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

La convocatoria deberá incluir el orden del día y los documentos necesarios para el análisis de los asuntos listados. No será necesaria convocatoria cuando se encuentren reunidos la totalidad de las y los integrantes de la Comisión.

**Artículo 24.** El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener, por lo menos:

- I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior, salvo tratándose de la primera sesión;
- III. Relación de los proyectos de acuerdo, de resolución, programas, informes o dictámenes que serán objeto de análisis y, en su caso, de votación;
- IV. Número de sesión;
- V. Informe de seguimiento de acuerdos;
- VI. Discusión y votación de los dictámenes y proyectos listados; y
- VII. Asuntos generales, en los que se podrán tomar criterios que no requieran votación.

Cualquier integrante podrá solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, hasta antes de que se emita la convocatoria a la sesión.

**Artículo 25.** Aprobado el orden del día, los asuntos se discutirán en el orden en que fueron listados. El Presidente o Presidenta de la Comisión concederá el uso de la palabra y organizará el debate en rondas, procurando la participación equitativa de todas y todos los integrantes.

En la primera ronda, las y los integrantes de la Comisión, así como las personas que, en su caso, hayan sido invitadas a la sesión, podrán hacer uso de la palabra por un máximo de ocho minutos para exponer su argumentación respecto del punto correspondiente del orden del día.

Una vez que hayan intervenido todas las personas que solicitaron el uso de la palabra, el Presidente o Presidenta de la Comisión consultará si el asunto se encuentra suficientemente discutido.

De no ser así, se abrirá una segunda o tercera ronda de debate, según corresponda, bastando para ello que una sola persona solicite nuevamente la palabra.

En la segunda y tercera ronda, las intervenciones se sujetarán a las reglas establecidas para la primera, sin exceder de cinco minutos en la segunda ronda y de tres minutos en la tercera.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente o Presidenta de la Comisión podrá ajustar los tiempos de intervención cuando, a su consideración, la naturaleza del asunto lo requiera.

Agotada la discusión, el Presidente o Presidenta de la Comisión someterá el asunto a votación.

Con el fin de salvaguardar los derechos de quienes asistan a la sesión y de garantizar el adecuado desarrollo de las deliberaciones, el Presidente o Presidenta de la Comisión cuidará que las intervenciones se conduzcan con moderación y respeto.

**Artículo 26.** Para la validez de las sesiones será necesaria la asistencia del Presidente o Presidenta de la Comisión y de, cuando menos, la mitad de sus integrantes.

Cuando no haya quorum, se convocará a una nueva sesión dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas.

**Artículo 27.** Además de sus integrantes, podrán asistir a las sesiones de las Comisiones:

- I. Las y los integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial que no formen parte de la Comisión, con derecho a voz pero sin voto; y
- II. Las personas titulares de las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial, así como el personal necesario para exponer asuntos de su competencia.

Por acuerdo de la Comisión, podrá autorizarse la asistencia de personas invitadas cuya participación se considere relevante para el desarrollo de los trabajos o el análisis de los asuntos en deliberación.

**Artículo 28.** El tiempo máximo de duración de las sesiones será de seis horas. Transcurrido dicho lapso de tiempo, la Comisión podrá acordar, sin necesidad de debate, la prolongación de la sesión por un periodo adicional de hasta tres horas, mediante el voto de la mayoría de sus integrantes. Una vez concluido cada periodo adicional de tres horas, la Comisión podrá resolver nuevamente su continuación, siguiendo el mismo procedimiento.

La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron su convocatoria

**Artículo 29.** Durante las sesiones, las y los integrantes podrán presentar mociones de orden o al orador ante el Presidente o Presidenta de la Comisión, quien resolverá sobre su procedencia.

Se considera moción de orden toda proposición que tenga alguno de los objetivos siguientes:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar un receso durante la sesión;
- III. Solicitar la resolución de un aspecto particular del debate;
- IV. Solicitar la suspensión de la sesión;
- V. Solicitar al Presidente o Presidenta de la Comisión que exhorte al orador para que se ciña al punto en discusión, cuando se aparte del tema o su intervención resulte ofensiva o calumniosa;
- VI. Ilustrar la discusión con argumentos estrechamente vinculados con los asuntos en deliberación;
- VII. Pedir la aplicación de lo dispuesto en las presentes Bases; o
- VIII. Proponer alguna mecánica para desahogar el debate en curso o para someter un asunto a votación.

En caso de ser aceptada, la intervención de quien formule la moción no podrá exceder de dos minutos, y el orador dispondrá del mismo tiempo para responder. Si la moción es desestimada, la sesión continuará su curso.

Las mociones al orador tienen por objeto formular una pregunta, solicitar una aclaración sobre algún punto de su intervención o realizar una aportación breve estrechamente relacionada con el argumento expuesto. El solicitante deberá manifestar expresamente el objeto de su moción antes de proceder a formularla.

Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente o Presidenta de la Comisión y contar con la anuencia del orador a quien se dirijan. En caso de ser aceptada, la intervención del solicitante no podrá exceder de dos minutos, y el orador contará con el mismo tiempo para responder a la moción formulada.

**Artículo 30.** De cada sesión, la Secretaría o Secretario Ejecutivo elaborará el acta correspondiente en la que se hará constar lo siguiente:

- I. La hora y fecha de apertura;
- II. El lugar en que se haya celebrado la sesión;
- III. La naturaleza de la sesión;
- IV. El número de la sesión;
- V. La lista de presentes y declaración de quorum;
- VI. La lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- VII. La aprobación del orden del día;
- VIII. Los acuerdos adoptados;
- IX. El sentido de los votos emitidos, con su respectiva identificación nominal;
- X. El seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones previas;
- XI. La hora y fecha de clausura;
- XII. El nombre de la Secretaría o Secretario Ejecutivo; y
- XIII. La firma del Presidente o Presidenta y de la Secretaría o Secretario Ejecutivo de la Comisión.

El proyecto de acta deberá circularse previamente entre las y los integrantes de la Comisión y será sometido a aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 31.** Los dictámenes de las Comisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente o Presidenta de la Comisión, además de su voto nominal, tendrá voto de calidad. Ningún integrante podrá abstenerse de votar, salvo cuando exista impedimento legal.

Cualquier integrante podrá formular voto particular o concurrente, el cual se insertará al final del acta correspondiente. Dichos votos deberán presentarse dentro de los dos días siguientes a la aprobación del dictamen respectivo.

Cuando un asunto no pueda ser dictaminado en una Comisión, éste deberá someterse a consideración y resolución del Pleno del Órgano de Administración Judicial.

La votación se realizará en lo general y en lo particular, cuando así lo determine el Presidente o Presidenta de la Comisión o lo solicite cualquiera de sus integrantes.

**Artículo 32.** Dos o más Comisiones podrán celebrar sesiones conjuntas para el análisis de asuntos de competencia concurrente.

Las Presidencias de las Comisiones involucradas definirán de común acuerdo quién presidirá la sesión conjunta y quién fungirá como Secretario Ejecutivo o Secretaría Ejecutiva.

Para la instalación de la sesión de dos o más Comisiones, se requerirá la asistencia de la mayoría de las y los integrantes de cada una de las Comisiones participantes.

Los asuntos dictaminados conjuntamente por dos o más Comisiones se resolverán por mayoría de votos de sus integrantes o, en su caso, serán turnados al Pleno del Órgano de Administración Judicial.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 33.** Las Comisiones permanentes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las facultades que el Pleno les delegue mediante acuerdos generales;
- II. Elaborar, discutir, aprobar y presentar al Pleno del Órgano de Administración Judicial los dictámenes sobre asuntos que deban ser votados por este último;
- III. Vigilar y dar seguimiento a las actividades que emanen de sus Acuerdos, así como las que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine;



- IV. Solicitar la información que requieran a las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales que corresponda, para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones normativas que les encomiende el Pleno del Órgano de Administración Judicial, para aprobación de dicho órgano colegiado;
- VI. Informar mensualmente al Pleno del Órgano de Administración Judicial sobre los asuntos tratados por la Comisión;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión que corresponda;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial los proyectos de acuerdos generales necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial la suscripción de acuerdos, convenios o contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- X. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 34.** Las Comisiones transitorias tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con el objeto específico establecido en su acuerdo de creación;
- II. Elaborar, discutir y aprobar los dictámenes o informes finales que deban ser presentados al Pleno del Órgano de Administración Judicial; y
- III. Las demás necesarias para el cumplimiento de su fin y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES O PRESIDENTAS DE LAS COMISIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 35.** Los Presidentes o Presidentas de las Comisiones del Órgano de Administración Judicial tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión de que se trate;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, por conducto de la Secretaria o Secretario Ejecutivo;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión y dirigir los debates de sus integrantes;
- IV. Definir el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- V. Vigilar el orden en las sesiones de la Comisión;
- VI. Iniciar y concluir las sesiones, así como decretar los recesos que resulten necesarios;
- VII. Someter a votación los asuntos y declarar los resultados;
- VIII. Solicitar y recibir la colaboración, los informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en las deliberaciones;
- X. Revisar los proyectos o anteproyectos, según corresponda, y someterlos a la aprobación de la Comisión;
- XI. Votar los proyectos de acuerdo o de resolución, así como los programas, informes o dictámenes que se sometan a consideración de la Comisión;
- XII. Garantizar que las y los integrantes, así como las personas invitadas, cuenten oportunamente con la información necesaria para el desarrollo de las sesiones, la relativa a los asuntos de la Comisión y aquella que contenga los acuerdos adoptados;
- XIII. Firmar las actas y resoluciones junto con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Excusarse de participar en asuntos donde exista impedimento legal;
- XV. Someter a conocimiento del Pleno del Órgano de Administración Judicial aquellos asuntos cuya resolución no sea posible por la Comisión;
- XVI. Informar al Pleno del Órgano de Administración Judicial sobre la estadística de los asuntos recibidos y resueltos, cuando así le sea requerido;
- XVII. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que integre la Comisión;
- XVIII. Proponer a la Comisión la designación de la persona que fungirá como Secretaria o Secretario Ejecutivo de la misma;
- XIX. Establecer la sede en la que se celebrarán las sesiones de la Comisión;
- XX. Determinar la fecha y hora en que deberán celebrarse las sesiones extraordinarias de la Comisión;
- XXI. Proponer a la Comisión el calendario de sus sesiones ordinarias;
- XXII. Solicitar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo la emisión de las convocatorias para las sesiones de la Comisión;
- XXIII. Instruir a la Secretaria o Secretario Ejecutivo para que emita la convocatoria a sesión extraordinaria, cuando así lo solicite cualquiera de las y los integrantes de la Comisión;
- XXIV. Solicitar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Comisión; y
- XXV. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial o por la Comisión.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 36.** Las y los integrantes de las Comisiones del Órgano de Administración Judicial tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones;
- II. Participar en las deliberaciones con voz y voto;
- III. Votar los asuntos, salvo que exista impedimento legal;
- IV. Calificar las excusas e impedimentos de los demás miembros de la Comisión;
- V. Solicitar al Presidente o Presidenta de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día;

- VI. Solicitar al Presidente o Presidenta de la Comisión se convoque a sesión extraordinaria, cuando así lo acuerde la mayoría de los integrantes;
- VII. Participar en los grupos de trabajo que integre la Comisión;
- VIII. Excusarse de participar en asuntos donde exista impedimento legal; y
- IX. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial o por la Comisión

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS EJECUTIVOS DE LAS COMISIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 37.** Las Comisiones contarán con una Secretaría Ejecutiva para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 38.** Las Secretarías o Secretarios Ejecutivos de las Comisiones del Órgano de Administración Judicial tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión;
- II. Apoyar al Presidente o Presidenta de la Comisión en las tareas que le encomiende en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Tramitar los asuntos que sean de la competencia de la Comisión;
- IV. Integrar la información y documentación necesaria para el análisis de los asuntos a cargo de la Comisión;
- V. Elaborar los proyectos de los dictámenes que se someterán a consideración de la Comisión;
- VI. Redactar y firmar con el Presidente o Presidenta de la Comisión las actas de sesiones;
- VII. Recabar y certificar la votación de los acuerdos de la Comisión;
- VIII. Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
- IX. Verificar el quorum de las sesiones;
- X. Participar en las deliberaciones
- XI. Elaborar y someter a consideración del Presidente o Presidenta de la Comisión el orden del día de las sesiones;
- XII. Circular el orden del día de las sesiones, así como los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos que en él se incluyan;
- XIII. Auxiliar al Presidente o Presidenta de la Comisión en la citación de las y los integrantes para las sesiones;
- XIV. Asistir a las sesiones de la Comisión de que se trate;
- XV. Asentar constancia de los impedimentos legales de las y los integrantes de la Comisión en la discusión de los asuntos
- XVI. Resguardar las actas de las sesiones de la Comisión;
- XVII. Llevar un registro de los proyectos de acuerdo o de resolución, así como de los programas, informes o dictámenes emitidos por la Comisión;
- XVIII. Dar seguimiento al calendario de sesiones de la Comisión;
- XIX. Expedir copias certificadas de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión, previa autorización de su Presidente o Presidenta; y
- XX. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el Presidente o Presidenta de la Comisión o por la propia Comisión.

#### TÍTULO IV

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 39.** Las unidades administrativas que integran el Órgano de Administración Judicial estarán conformadas de la manera siguiente:

- I. Secretaría Técnica, que contará con la Secretaría y unidades siguientes:
  - a) Secretaría de Acuerdos;
  - b) Unidad de Gestión Penal;
  - c) Unidad de Gestión Civil y Mercantil;
  - d) Unidad de Gestión Laboral;
  - e) Unidad de Gestión Familiar; y
  - f) Unidad de Análisis de Desempeño.
- II. Dirección General de Finanzas y Planeación, que contará con las direcciones de área siguientes:
  - a) Dirección de Finanzas;
  - b) Dirección de Tesorería;
  - c) Dirección de Información y Estadística;
  - d) Dirección de Planeación; y
  - e) Dirección de Fondo Auxiliar.
- III. Dirección General de Administración, que contará con la unidad, direcciones de área y delegaciones administrativas siguientes:
  - a) Unidad de Seguimiento;
  - b) Dirección de Organización;
  - c) Dirección de Personal;

- d) Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
  - e) Dirección de Control Patrimonial;
  - f) Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública;
  - g) Delegación Administrativa Tlalnepantla; y
  - h) Delegación Administrativa Texcoco.
- IV. Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, que contará con las direcciones de área siguientes:
- a) Dirección de Centros de Datos y Ciberseguridad;
  - b) Dirección de Servicios Informáticos;
  - c) Dirección de Infraestructura Tecnológica; y
  - d) Dirección de Ingeniería de Software.
- V. Dirección General de Acceso a la Justicia, que contará con las direcciones de área siguientes:
- a) Dirección de Divulgación de la Cultura Jurídica; y
  - b) Dirección de Vinculación.
- VI. Unidad de Normatividad y Consulta, que contará con la dirección de área siguiente:
- a) Dirección de Proyectos Normativos.
- VII. Escuela Judicial del Estado de México, que contará con la coordinación, direcciones de área y unidades siguientes:
- a) Coordinación de Enlace Académico;
  - b) Unidad de Apoyo Administrativo;
  - c) Unidad Jurídica;
  - d) Unidad de Tecnologías de la Información;
  - e) Unidad de Servicios Médicos;
  - f) Dirección Académica;
  - g) Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;
  - h) Dirección de Carrera Judicial;
  - i) Dirección de Profesionalización e Innovación Educativa;
  - j) Dirección de Comunicación, Extensión y Vinculación;
  - k) Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales;
  - l) Dirección de Procesos de Evaluación Judicial;
- VIII. Contraloría Interna, que contará con las direcciones de área siguientes:
- a) Dirección de Auditoría;
  - b) Dirección de Investigación;
  - c) Dirección de Substanciación;
  - d) Dirección de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; y
  - e) Dirección de Control Interno y Riesgos.

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ÁREA

**Artículo 40.** Para ser titular de la Secretaría Técnica, de la Contraloría Interna, director o directora general o de área, coordinador o coordinadora, o titular de alguna unidad administrativa del Órgano de Administración Judicial, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con cédula profesional correspondiente al título expedido por una institución educativa de nivel superior; y
- III. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 41.** Para ser subdirectora o subdirector, delegada o delegado administrativo, jefa o jefe de departamento, o su equivalente, se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México a para las personas titulares de área, así como los previstos en el artículo anterior, con un mínimo de tres años de experiencia en el área respectiva.

**Artículo 42.** El personal de las unidades administrativa no podrá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en los sectores público o privado, salvo aquellas actividades que realicen en asociaciones o instituciones de carácter científico, docente, literario o de beneficencia pública, siempre que sean compatibles con su horario de trabajo y no exista un posible conflicto de intereses.

**Artículo 43.** El personal de las unidades administrativas realizará sus actividades en forma programada y conforme a los lineamientos y políticas que apruebe el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 44.** Cualquier duda respecto de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial será resuelta por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES O DIRECTORAS GENERALES, COORDINADORES O COORDINADORAS GENERALES, DIRECTORES O DIRECTORAS DE ÁREA, COORDINADORES O COORDINADORAS, SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS, Y JEFES O JEFAS DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 45.** Los directores o directoras generales, coordinadores o coordinadoras generales, directores o directoras de área, coordinadores o coordinadoras, subdirectores o subdirectoras, y jefes o jefas de departamento, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar al órgano o unidad administrativa a la que se encuentren adscritas, en los asuntos relacionados con su ámbito de competencia;
- II. Supervisar que la actuación de las servidoras y servidores públicos judiciales que se encuentren bajo su dependencia se ajuste a las facultades y funciones que tengan atribuidas, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones cuando así se les requiera;
- IV. Planear, programar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades y funciones a su cargo;
- V. Ejecutar los programas de actividades aprobados por su superior jerárquico;
- VI. Rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida en la norma aplicable o cuando así les sea requerido;
- VII. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas relativos a los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinarse, en el ámbito de sus atribuciones, con las personas titulares de otras unidades administrativas, para el tratamiento eficaz de los asuntos de su competencia
- X. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos;
- XI. Proponer al Órgano de Administración Judicial la designación del personal correspondiente a su área;
- XII. Encomendar a las personas servidoras públicas a su cargo para representar a su unidad administrativa en los eventos, congresos, talleres, foros, comités o grupos de trabajo que se determinen;
- XIII. Proporcionar la información que les sea requerida para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Atender las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano de Administración Judicial;
- XV. Delegar sus atribuciones en sus inferiores jerárquicos inmediatos, cuando la naturaleza del asunto lo permita;
- XVI. Solicitar a la unidad administrativa competente la provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y funciones, y
- XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 46.** La Secretaría Técnica, además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, tendrá las siguientes:

- I. Recibir la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- II. Dar cuenta a los integrantes del Órgano de Administración Judicial de la documentación que reciba;
- III. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- IV. Redactar y firmar con los integrantes Pleno del Órgano de Administración Judicial las actas de las sesiones;
- V. Recabar y certificar la votación de los acuerdos y, en general, de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VI. Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VII. Notificar los acuerdos y resoluciones que determine el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VIII. Verificar el quorum de las sesiones;
- IX. Elaborar y someter a consideración del Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial el orden del día de las sesiones;
- X. Auxiliar al Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial en la citación de las y los integrantes para las sesiones;
- XI. Asistir a las sesiones del Órgano de Administración Judicial;
- XII. Resguardar las actas de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XIII. Integrar la información necesaria para el informe anual de labores del Órgano de Administración Judicial;
- XIV. Fungir como integrante de la Junta de Coordinación;
- XV. Emitir la invitación, por instrucción del Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, a la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, en su calidad de invitados permanentes, así como a las servidoras y servidores públicos judiciales que, por sus atribuciones o funciones, tengan relación con los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto;
- XVI. Presentar quejas y denuncias ante el Tribunal de Disciplina Judicial;
- XVII. Proporcionar de oficio o cuando el Tribunal de Disciplina Judicial formalmente lo requiera, la información y documentación que pueda constituir indicio o medio de prueba en la investigación de presuntas responsabilidades;
- XVIII. Fungir como enlace entre el Órgano de Administración Judicial y los órganos jurisdiccionales, respecto de los asuntos vinculados con las atribuciones de dicho órgano colegiado;
- XIX. Dar seguimiento a las gestiones que los órganos jurisdiccionales realicen ante las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial;
- XX. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, nuevos modelos de información y estadística que contribuyan a la eficiente toma de decisiones;
- XXI. Proponer las adecuaciones a los modelos de gestión operativa que, atendiendo al número de asuntos, usuarios, espacios físicos disponibles y personal adscrito, propicien equilibrio en las cargas de trabajo;

- XXII. Asentar los impedimentos legales de las y los integrantes del Órgano de Administración Judicial para intervenir en la discusión o aprobación de los asuntos;
- XXIII. Llevar al corriente los libros que el Órgano de Administración Judicial determine para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Coordinar el proceso de selección de las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México que sean candidatos para recibir premios y estímulos;
- XXV. Supervisar la publicación de los reglamentos, así como los acuerdos y resoluciones de interés general en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado de México;
- XXVI. Expedir copias certificadas de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, así como de los documentos públicos que obren en el archivo del Órgano de Administración Judicial, previa autorización de su Presidente o Presidenta; y
- XXVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 47.** La Secretaría de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- II. Proponer al Presidente o Presidenta del Órgano los asuntos que integrarán el orden del día de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- III. Asistir a las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial para apoyar en el desahogo de los asuntos, la elaboración de actas y las tareas que le instruya la Secretaría Técnica;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la verificación del quorum de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- V. Auxiliar en la elaboración, integración y resguardo de las actas de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VI. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual de labores de dicho órgano colegiado;
- VII. Auxiliar en la notificación de los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- VIII. Integrar la información requerida para someter al Pleno del Órgano de Administración Judicial lo relativo al vencimiento de nombramientos de personal;
- IX. Coordinar la publicación de información en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 48.** Las Unidades de Gestión Penal, Civil y Mercantil, Laboral, y Familiar tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Mantener comunicación permanente con los órganos jurisdiccionales en materia penal, civil y mercantil, laboral, y familiar, según corresponda, para atender, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos operativos que estos formulen ante las unidades administrativas adscritas al Órgano de Administración Judicial;
- II. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes relativas a recursos humanos, materiales y financieros de los órganos jurisdiccionales, a fin de coadyuvar en el adecuado funcionamiento de los mismos;
- III. Analizar la información relativa al personal adscrito a los órganos jurisdiccionales, con el objeto de generar insumos que permitan optimizar la toma de decisiones del Órgano de Administración Judicial respecto a adscripciones, conformación de plantillas y cargas de trabajo;
- IV. Analizar la estadística jurisdiccional de cada materia, a efecto de identificar necesidades operativas, cargas de trabajo, tiempos de resolución, número de acuerdos, sentencias y demás indicadores relevantes para la adecuada distribución de recursos;
- V. Detectar las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales, particularmente en lo relativo al uso de sistemas informáticos, infraestructura, bienes, servicios y control de capital humano;
- VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de acciones que permitan mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos operativos formulados por los órganos jurisdiccionales; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 49.** La Unidad de Análisis de Desempeño tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las necesidades de cada órgano jurisdiccional y de las categorías que lo integran, para elaborar los diagnósticos relativos a capacitación e indicadores de desempeño;
- II. Coadyuvar en la realización de los diagnósticos anuales que permitan analizar las cargas de trabajo y la adscripción del personal conforme a las necesidades cualitativas y cuantitativas de cada órgano jurisdiccional;
- III. Determinar los modelos de gestión operativa con base en la información que proporcionen las Unidades de Gestión, para identificar los indicadores que permitan medir el desempeño por región, por órgano jurisdiccional y por número de personal; y
- IV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**Artículo 50.** La Dirección General de Finanzas y Planeación, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Administración Judicial la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial, de gasto público, así como precios y tarifas de bienes y servicios;



- II. Implementar políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, así como de planeación, programación, evaluación, presupuestos e inversión pública aplicables a las unidades administrativas y órganos desconcentrados o auxiliares del Poder Judicial del Estado de México;
- III. Proponer al Órgano de Administración Judicial para su autorización el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de México, con base en los programas establecidos por las unidades administrativas en congruencia con el Plan de Desarrollo del Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Suscribir de manera conjunta o separada los actos jurídicos y las operaciones activas o pasivas de los fondos y valores del Poder Judicial del Estado de México, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos; así como suscribir convenios y contratos con instituciones financieras, de los cuales deberá informar al Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- V. Llevar la contabilidad del Poder Judicial del Estado de México y emitir los estados financieros que presentará mensualmente al Órgano de Administración Judicial, dentro de los informes correspondientes;
- VI. Someter a la consideración del Órgano de Administración Judicial los financiamientos que, por causa de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades prioritarias, y otorgar los que éste autorice;
- VII. Formular y proponer al Órgano de Administración Judicial los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas de desarrollo institucional;
- VIII. Proporcionar información a las autoridades que lo soliciten en materia de finanzas, planeación y estadística;
- IX. Asistir y participar en las sesiones de los comités de los que forme parte o a los que sea convocado, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Suscribir, en forma mancomunada con las direcciones de área adscritas a la misma, todo tipo de actos financieros en representación del Poder Judicial del Estado de México;
- XI. Supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos en materia financiera y de rendición de cuentas;
- XII. Custodiar las formas valoradas, fianzas, certificados y demás valores cuyo resguardo le sea encomendado;
- XIII. Llevar a cabo un sistema de evaluación de resultados de la gestión;
- XIV. Vigilar que el pago de nómina al personal contratado por el Poder Judicial del Estado de México se realice en forma oportuna y conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Rendir informes periódicos al Pleno del Órgano de Administración Judicial sobre los asuntos a su cargo;
- XVI. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 51.** La Dirección de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación las reglas, sistemas, procedimientos y disposiciones a los cuales las unidades administrativas deben sujetarse para la formulación de sus anteproyectos de presupuestos;
- II. Celebrar, previa aprobación del Director o Directora General de Finanzas y Planeación, los actos jurídicos y suscribir de manera conjunta o separada las operaciones activas o pasivas necesarias para el cumplimiento de los fines del presupuesto institucional;
- III. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Diseñar e instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación del gasto público de las unidades administrativas de conformidad con las políticas, prioridades y metas señaladas;
- V. Analizar las propuestas de modificación al presupuesto y adecuar su disponibilidad presupuestal;
- VI. Generar los informes de análisis y evaluación del presupuesto ejercido;
- VII. Validar las solicitudes de pago presentadas por los órganos jurisdiccionales, órganos desconcentrados o auxiliares y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos en materia financiera y de rendición de cuentas;
- IX. Supervisar el registro contable y el control de la captación de ingresos propios en los sistemas institucionales correspondientes; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 52.** La Dirección de Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación opciones para el manejo de los recursos y compromisos financieros del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Proponer el flujo de los recursos financieros para el ejercicio del gasto;
- III. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación los fundamentos económicos y financieros para la elaboración de convenios con instituciones financieras, procurando que las condiciones y el tipo de servicio resulten favorables para la institución;
- IV. Administrar y suscribir conjunta o separada las operaciones activas o pasivas de las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Poder Judicial del Estado de México;
- V. Coordinar la custodia, el registro clasificado y el control de los valores que representen las inversiones financieras, así como el afianzamiento del personal que maneje valores propiedad del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Custodiar la documentación original de los activos fijos propiedad del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia financiera, previa autorización del Director o Directora General de Finanzas y Planeación;
- VIII. Efectuar el pago de nómina al personal contratado por el Poder Judicial del Estado de México; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.



**Artículo 53.** La Dirección de Información y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, organizar, procesar y analizar la información estadística relativa a las actividades que realizan los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos desconcentrados o auxiliares del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Suscribir previa aprobación del Director o Directora General de Finanzas y Planeación, los actos necesarios para el cumplimiento de los fines del presupuesto institucional;
- III. Contar con información actualizada que sirva para la toma de decisiones, promoviendo para su integración el empleo de la tecnología;
- IV. Presentar al Director o Directora General de Finanzas y Planeación un informe mensual estadístico sobre el estado que guardan los órganos jurisdiccionales;
- V. Solicitar, previa aprobación del Órgano de Administración Judicial y por conducto de la Secretaría o Secretario Técnico, a los órganos jurisdiccionales, a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados o auxiliares del Poder Judicial del Estado de México, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Administrar las bases de datos estadísticos del área a su cargo;
- VII. Supervisar y autorizar la actualización y validación de los datos captados en los sistemas institucionales; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 54.** La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación el método, mecanismos, procedimientos y normatividad a que deban sujetarse las unidades administrativas y órganos desconcentrados o auxiliares, para llevar a cabo el proceso de planeación;
- II. Suscribir previa aprobación del Director o Directora General de Finanzas y Planeación, los actos necesarios para el cumplimiento de los fines del presupuesto institucional;
- III. Integrar los programas del Poder Judicial del Estado de México al proyecto de presupuesto institucional;
- IV. Llevar a cabo un sistema de evaluación de resultados de la gestión;
- V. Presentar al Director o Directora General de Finanzas y Planeación los informes de avance en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- VI. Colaborar en la integración del informe anual que rinda el Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial;
- VII. Solicitar a los órganos jurisdiccionales, a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados o auxiliares del Poder Judicial del Estado de México, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación el Programa Anual de Evaluación; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 55.** La Dirección de Fondo Auxiliar tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director o Directora General de Finanzas y Planeación el método, mecanismos, procedimientos y normatividad necesarios para la administración de los recursos económicos que constituyen el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- II. Celebrar, previa aprobación del Director o Directora General de Finanzas y Planeación, los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, y del Sistema de Previsión Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 349 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México; así como suscribir de manera conjunta o separada las operaciones activas o pasivas que deriven de ellos;
- III. Vigilar el control de ingresos y egresos de las cuentas y depósitos bancarios a nombre del Poder Judicial del Estado de México; y las aportaciones que integran el Sistema de Previsión Social;
- IV. Proveer lo conducente para que se entreguen o devuelvan a quienes acrediten su derecho, los depósitos en efectivo que se encuentren en poder del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- V. Hacer las gestiones necesarias para incorporar al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, los valores y bienes que pasen a su propiedad y los que por disposición de la ley deba recibir en forma provisional;
- VI. Rendir al Órgano de Administración Judicial, por conducto del Director o Directora General de Finanzas y Planeación, un informe mensual sobre los ingresos, inversiones y erogaciones realizadas en el mes anterior que hubiese aumentado o disminuido el patrimonio del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VII. Proponer la práctica de las auditorías necesarias, para vigilar que el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, se ejecute de manera adecuada, honesta y transparente;
- VIII. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten previa autorización de la Dirección General de Finanzas y Planeación;
- IX. Participar en las sesiones de comités conforme a las disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 56.** La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar el capital humano y los recursos materiales del Poder Judicial del Estado de México con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Órgano de Administración Judicial;

- II. Aplicar al interior de la institución las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración, de organización, de sistemas administrativos, de servicios generales, de seguridad e higiene y protección civil, de conformidad con la normatividad aplicable y los que emita el Órgano de Administración Judicial;
- III. Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, enajenación, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Participar en la supervisión de la ejecución de la obra pública, mantenimiento y remodelación;
- V. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia de recursos humanos y materiales;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Judicial del Estado de México, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VII. Asegurar la oportunidad y calidad de los servicios básicos y generales requeridos por la institución;
- VIII. Participar en las sesiones de comités conforme a las disposiciones aplicables y suscribir de manera conjunta o separada las operaciones activas o pasivas que deriven de los mismos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral que rigen las relaciones entre el Poder Judicial del Estado de México y las servidoras y servidores públicos judiciales;
- X. Administrar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Judicial del Estado de México;
- XI. Coordinar, previa aprobación del Órgano de Administración Judicial, las acciones necesarias para llevar a cabo la certificación de los procesos institucionales de trabajo;
- XII. Brindar asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos y sistemas de gestión a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y auxiliares del Poder Judicial del Estado de México;
- XIII. Implementar acciones preventivas para mitigar las condiciones de riesgo que afecten la salud o integridad del personal del Poder Judicial del Estado de México;
- XIV. Proponer al Órgano de Administración Judicial el programa anual de trabajo en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los programas anuales de obra pública y de adquisiciones y contratación de servicios;
- XVI. Supervisar las acciones de orden y vigilancia para garantizar la seguridad e integridad del personal y de las personas usuarias del Poder Judicial del Estado de México;
- XVII. Administrar el funcionamiento del Fondo de Ahorro y Préstamo;
- XVIII. Rendir informes periódicos al Pleno del Órgano de Administración Judicial sobre los asuntos a su cargo;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos; y
- XX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 57.** La Unidad de Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 58.** La Dirección de Organización tendrá las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 59.** La Dirección de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y supervisar los procesos administrativos en materia de servicios y beneficios al personal;
- II. Someter a aprobación del Órgano de Administración Judicial, por conducto del Director o Directora General de Administración, los lineamientos y normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil;
- III. Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones del personal que concluya su relación laboral con el Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Coordinar la entrega y distribución de los beneficios al personal;
- V. Proporcionar información derivada de la relación laboral de las servidoras y servidores públicos judiciales, a las autoridades o terceros que lo soliciten;

- VI. Expedir a las servidoras y servidores públicos judiciales los documentos que deriven de la relación laboral, en los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinar las actividades de capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Poder Judicial del Estado de México;
- VIII. Proporcionar a las servidoras y servidores públicos judiciales herramientas de autocuidado y autoconocimiento, con el fin de promover su bienestar laboral y personal;
- IX. Gestionar el pago de sueldos y prestaciones socioeconómicas de las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Verificar que la contratación del personal se realice conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar los procesos administrativos en materia de movimientos de personal;
- XII. Elaborar y actualizar el Catálogo General de Puestos, las Cédulas de Identificación de Puestos y el Tabulador de Sueldos, conforme a la estructura orgánica aprobada por el Órgano de Administración Judicial;
- XIII. Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del sistema escalafonario;
- XIV. Coordinar el funcionamiento del Fondo de Ahorro y Préstamo de las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México; y
- XV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 60.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Administración Judicial, por conducto del Director o Directora General de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Coordinar la adquisición y entrega de los bienes, materiales y servicios generales que requiera el Poder Judicial del Estado de México para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y servicios;
- IV. Integrar, controlar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- V. Participar en las sesiones de comités de los que forme parte conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los almacenes;
- VII. Dirigir, supervisar y llevar el control del suministro de combustible; mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado de México;
- VIII. Proporcionar los servicios de orden y vigilancia necesarios para salvaguardar la integridad física del personal y de los usuarios;
- IX. Organizar los eventos y giras en los que participen las y los integrantes del Órgano de Administración Judicial, así como el personal adscrito al mismo; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 61.** La Dirección de Control Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles en posesión o propiedad del Poder Judicial del Estado de México para el desempeño de sus funciones;
- III. Participar en las sesiones de comités de los que forme parte conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Someter a aprobación del Órgano de Administración Judicial, por conducto del Director o Directora General de Administración, los lineamientos y normas administrativas relativas al registro, control y enajenación de bienes propiedad del Poder Judicial del Estado de México;
- V. Coadyuvar en los procesos de arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles; y
- VI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 62.** La Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Administración Judicial, por conducto del Director o Directora General de Administración, el Programa Anual de Obra Pública, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de construcción y mantenimiento de obra pública, supervisando su ejecución para asegurar el cumplimiento en observancia de las normas de calidad, así como validar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y dictámenes necesarios para la ejecución de las mismas;
- III. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas en materia de obra pública;
- IV. Participar en las sesiones de comités de los que forme parte conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Integrar el registro sistemático de los recursos autorizados y aprobados para la aplicación del ejercicio del gasto, conforme a las reglas de operación, lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad de la materia; y
- VI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 63.** Las Delegaciones Administrativas Tlalneptla y Texcoco tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la comunicación entre las Delegaciones y las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
- II. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento, por parte de las Delegaciones, de las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas emitidas por el Órgano de Administración Judicial;

- III. Proporcionar asistencia a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región que corresponda, en materia de recursos humanos, materiales, vigilancia, mantenimiento, servicios generales, control patrimonial, obra pública y tesorería;
- IV. Coadyuvar en la supervisión de la prestación de los servicios generales, así como del mantenimiento de los inmuebles y mobiliario asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región que corresponda;
- V. Coadyuvar en la distribución de la documentación oficial dirigida a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región;
- VI. Fungir como enlace ante la Dirección de Tesorería para la tramitación del reembolso de gastos autorizados a las magistradas o magistrados presidentes de Sala y de Tribunal de Alzada;
- VII. Supervisar las actividades de apoyo vinculadas con la recepción de ingresos y el pago de obligaciones;
- VIII. Dirigir las actividades de apoyo vinculadas con la ejecución de los acuerdos emitidos por el Órgano de Administración Judicial, así como con el control y los movimientos de personal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene y protección civil; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**Artículo 64.** La Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar e implementar programas tecnológicos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones, garantizando su mantenimiento, actualización y adecuada integración a los procesos institucionales;
- II. Brindar a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas, órganos desconcentrados y auxiliares, servicios de asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de información;
- III. Desarrollar e implementar proyectos de modernización tecnológica;
- IV. Coordinar acciones de capacitación en materia tecnológica dirigidas al personal del Poder Judicial del Estado de México;
- V. Implementar herramientas de seguridad informática que garanticen la protección de datos personales contenidos en los sistemas informáticos;
- VI. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Resguardar la información confidencial o reservada bajo su control, garantizando su integridad, disponibilidad y acceso exclusivo al personal autorizado conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y el presente Reglamento; quedando estrictamente prohibido entregar, divulgar o permitir el acceso a dicha información a personas servidoras públicas o particulares que no cuenten con autorización expresa;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 65.** La Dirección de Centros de Datos y Ciberseguridad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar políticas orientadas a garantizar la disponibilidad de recursos informáticos seguros y confiables;
- II. Desarrollar un plan de recuperación de desastres ante incidentes, ataques o interrupciones en los servicios de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- III. Supervisar la implementación de herramientas de seguridad informática que aseguren la protección de los datos personales contenidos en los sistemas informáticos;
- IV. Supervisar y administrar la seguridad informática del Poder Judicial del Estado de México, garantizando la protección de los datos personales y el control de cuentas de usuario, contraseñas y accesos a los servidores y sistemas institucionales;
- V. Coordinar la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los centros de datos y telecomunicaciones del Poder Judicial del Estado de México; y
- VI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 66.** La Dirección de Servicios Informáticos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la implementación de las nuevas tecnologías propuestas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- II. Supervisar la correcta ejecución de las pruebas y evaluaciones de software;
- III. Implementar programas de capacitación en materia de sistemas informáticos y temas tecnológicos de interés;
- IV. Participar en la elaboración de estándares, lineamientos y normas en materia de sistemas informáticos;
- V. Coordinar la asignación y entrega de la firma electrónica a las servidoras y servidores públicos judiciales y demás usuarios;
- VI. Proponer al Director o Directora General de Innovación y Desarrollo Tecnológico la infraestructura requerida para la centralización de las llamadas telefónicas, así como para el registro, atención y escalamiento de las incidencias y solicitudes de servicios tecnológicos;
- VII. Brindar soporte para la atención y solución de los incidentes y peticiones de servicios tecnológicos presentados por las y los usuarios internos y externos del Poder Judicial del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 67.** La Dirección de Infraestructura Tecnológica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar proyectos de innovación tecnológica orientados a optimizar el desempeño institucional del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos de vanguardia;

- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de uso de bienes y servicios informáticos;
- IV. Supervisar el trámite de renovación de licencias de software autorizado para el uso de los bienes informáticos; y
- V. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 68.** La Dirección de Ingeniería de Software tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los lineamientos para la implementación de los proyectos de software;
- II. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico en la definición de requerimientos de infraestructura e insumos informáticos necesarios para los sistemas de cómputo del Poder Judicial del Estado de México;
- III. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los proyectos de software;
- IV. Coordinar las acciones de mantenimiento y soporte necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas implementados;
- V. Informar al Órgano de Administración Judicial, a través del Director o Directora General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sobre el estado de los sistemas informáticos y el progreso de los nuevos proyectos;
- VI. Implementar programas de capacitación en materia de arquitectura y desarrollo de software; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA**

**Artículo 69.** La Dirección General de Acceso a la Justicia, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar y evaluar programas y proyectos de divulgación y fomento de la cultura jurídica en la entidad;
- II. Coordinar con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y auxiliares competentes la realización de seminarios, cursos, talleres, mesas de trabajo y demás actividades orientadas a promover la cultura jurídica;
- III. Coordinar la elaboración de materiales impresos, digitales y audiovisuales que orienten a la ciudadanía sobre la solución pacífica de controversias, el uso de los medios de acceso a la justicia y el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- IV. Presentar al Pleno del Órgano de Administración Judicial los informes periódicos de actividades, resultados y evaluación de impacto de los programas implementados;
- V. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 70.** La Dirección de Divulgación de la Cultura Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la cultura jurídica y los medios de acceso a la justicia que permitan a las personas ejercer sus derechos ante las autoridades competentes;
- II. Difundir información que permita a la ciudadanía conocer la organización, operación y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México;
- III. Facilitar a la población en general el acceso a las publicaciones y al acervo jurídico del Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Diseñar y coordinar programas y proyectos de divulgación y fomento ciudadano de la cultura jurídica del Poder Judicial del Estado de México;
- V. Gestionar, ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y auxiliares competentes, la realización de seminarios, cursos, talleres, mesas de trabajo y demás actividades dirigidas a promover la cultura jurídica entre la ciudadanía;
- VI. Participar, de manera conjunta con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y auxiliares competentes, en la elaboración de materiales que promuevan la solución pacífica de controversias, el uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias y la comprensión del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 71.** La Dirección de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, en coordinación con los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas, órganos desconcentrados y auxiliares competentes, estrategias que coadyuven a la aplicación efectiva y oportuna de la justicia;
- II. Diseñar mecanismos jurisdiccionales de proximidad que fortalezcan el acceso a la justicia y faciliten la resolución de conflictos;
- III. Desarrollar proyectos orientados al cumplimiento de políticas públicas que promuevan la aplicación efectiva y el acceso expedito a la justicia; y
- IV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## **CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**

**Artículo 72.** La Unidad de Normatividad y Consulta, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración y actualización de la normatividad que corresponda emitir al Órgano de Administración Judicial;
- II. Representar jurídicamente al Órgano de Administración Judicial en los asuntos de carácter normativo y consultivo;
- III. Fungir como instancia normativa y de innovación que otorgue fundamento jurídico a los actos emitidos por las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial;



- IV. Dictaminar los planes, programas y proyectos a ejecutar por las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial, a fin de verificar que cumplan con las leyes, normas y disposiciones generales aplicables para su correcta ejecución;
- V. Dictaminar el sistema de evaluación que permita conocer el impacto y resultados de los proyectos emprendidos por el Órgano de Administración Judicial;
- VI. Actuar como instancia de asesoría y consulta jurídica para las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial, y en su caso, coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- VII. Validar la información que proporcionen las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial para la elaboración de los reportes e informes que sean solicitados por las instancias competentes;
- VIII. Coordinar la atención de requerimientos, solicitudes y observaciones formulados al Órgano de Administración Judicial por autoridades internas y externas, recabando de las unidades administrativas la información necesaria para su desahogo;
- IX. Coordinar la revisión de proyectos de los reglamentos del Órgano de Administración Judicial, de la Escuela Judicial del Estado de México, de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de México, así como de los demás reglamentos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del propio Órgano;
- X. Coordinar la elaboración del proyecto para la concentración de los asuntos vinculados con hechos que constituyan violaciones graves de derechos humanos, en uno o más órganos jurisdiccionales, y someterlo a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XI. Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones para regular el turno de los asuntos de la competencia de las salas, tribunales y juzgados;
- XII. Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones para regular el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México;
- XIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones para regular el ingreso, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones necesarias para regular la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;
- XV. Coordinar la elaboración de los proyectos que establezcan las bases generales de organización y funcionamiento del Poder Judicial del Estado de México;
- XVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas y de criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público;
- XVII. Coordinar la elaboración de los proyectos de regulación para la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen la Firma Electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos; y
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 73.** La Dirección de Proyectos Normativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proyectar la normatividad que corresponda emitir al Órgano de Administración Judicial;
- II. Integrar la información que deba enviarse al Pleno del Órgano de Administración Judicial para su análisis, deliberación y toma de decisiones;
- III. Integrar la información que proporcionen las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial, para elaborar y proporcionar los reportes e informes que sean solicitados por las instancias competentes;
- IV. Atender los requerimientos, solicitudes y observaciones formulados al Órgano de Administración Judicial por autoridades internas y externas, que le sean encomendadas, recabando de las unidades administrativas la información necesaria para su atención;
- V. Atender las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial;
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos del Órgano de Administración Judicial, de la Escuela Judicial del Estado de México, de la Contraloría Interna, así como de los demás instrumentos normativos que sean competencia del Órgano de Administración Judicial;
- VII. Elaborar el proyecto para la concentración de los asuntos vinculados con hechos que constituyan violaciones graves de derechos humanos, en uno o más órganos jurisdiccionales;
- VIII. Elaborar los proyectos de disposiciones para regular el turno de los asuntos de la competencia de las salas, tribunales y juzgados;
- IX. Elaborar los proyectos de disposiciones para regular el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Elaborar los proyectos de disposiciones para regular el ingreso, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
- XI. Elaborar los proyectos de disposiciones necesarias para regular la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;
- XII. Elaborar los proyectos que establezcan las bases generales de organización y funcionamiento del Poder Judicial del Estado de México;
- XIII. Elaborar los proyectos de disposiciones normativas y de criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público;
- XIV. Elaborar los proyectos de regulación para la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen la Firma Electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## CAPÍTULO X DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 74.** La Escuela Judicial del Estado de México es un órgano desconcentrado, auxiliar del Órgano de Administración Judicial, dotado de autonomía técnica y de gestión, responsable de diseñar e implementar los procesos de capacitación, formación, evaluación, certificación y actualización de las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, sus órganos auxiliares y, en su



caso, del personal de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, defensorías públicas, organismos de protección de los derechos humanos, instituciones de seguridad pública locales y del público en general, así como de llevar a cabo los concursos de oposición para acceder a las distintas categorías de la carrera judicial en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 75.** La Escuela Judicial del Estado de México estará a cargo de un Director o Directora General. La persona titular de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México será nombrada por el Órgano de Administración Judicial, a propuesta del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, y durará en su encargo dos años.

**Artículo 76.** Para ser titular de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México o, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con nacionalidad mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener, al día de la designación, una edad mínima de treinta y cinco años;
- III. Contar con grado de Doctor en Derecho o con título equivalente en el área de las ciencias sociales;
- IV. Poseer méritos profesionales y académicos reconocidos;
- V. No desempeñar el cargo de titular de alguna Secretaría en la administración pública federal o local, de un órgano constitucional autónomo, de una presidencia municipal, ni ser integrante del Senado de la República o de una diputación federal o local, o haberse separado del puesto al menos un año antes de su designación;
- VI. No ser ministro de culto religioso, o haberse separado formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos cinco años antes del día de la designación; y
- VII. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 77.** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las siguientes:

- I. Dirigir y representar a la Escuela Judicial del Estado de México;
- II. Coordinar los cursos relativos a la carrera judicial;
- III. Planear las actividades que integren el programa operativo anual y presentarlas para su aprobación ante el Órgano de Administración Judicial, debiendo vigilar mensualmente su cumplimiento e informar los avances y logros correspondientes;
- IV. Presentar por escrito al Órgano de Administración Judicial un informe anual de actividades;
- V. Ejecutar los acuerdos que emita el Órgano de Administración Judicial y que sean de competencia de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Dar seguimiento y coordinar la ejecución de los proyectos, dictámenes y propuestas que emita la Junta General Académica;
- VII. Ejecutar con las direcciones de área de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos;
- VIII. Firmar los diplomas y certificados que emita la Escuela Judicial del Estado de México;
- IX. Firmar las constancias de estudio que emita la Escuela Judicial del Estado de México;
- X. Someter a consideración del Órgano de Administración Judicial las propuestas de personas que reúnan los requisitos para incorporarse a la Escuela Judicial del Estado de México como investigadoras, investigadores, docentes o en cargos administrativos;
- XI. Celebrar, previa autorización del Órgano de Administración Judicial, convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos con instituciones de educación superior y organismos afines, nacionales o extranjeros;
- XII. Vigilar que las actividades docentes y académicas se realicen conforme a la normatividad vigente;
- XIII. Establecer mecanismos que apoyen el fortalecimiento del Centro de Investigaciones Judiciales;
- XIV. Proponer al Órgano de Administración Judicial la emisión de los acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos internos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XV. Certificar los documentos académicos que se generen, archiven o permanezcan bajo el resguardo de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la elaboración de estudios e investigaciones que sirvan de base para los proyectos de iniciativas de reforma; y
- XVII. Las demás que se le otorguen en las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 78.** La Escuela Judicial del Estado de México, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar e implementar programas que contribuyan a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, así como desarrollar la vocación al mejoramiento de las técnicas administrativas;
- II. Establecer la metodología, criterios e indicadores aplicables a los procesos de evaluación de las personas electas por voto popular;
- III. Diseñar e implementar programas académicos de educación superior especializada orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional, así como al análisis, reflexión, asesoría y consultoría en materia de impartición de justicia;
- IV. Diseñar e implementar programas de capacitación y formación profesional orientados a la constitución de claustros docentes especializados en materia de impartición de justicia;
- V. Implementar mecanismos que tiendan al desarrollo de proyectos de investigación, procurando su interacción con la docencia, la difusión de la cultura jurídica y la vinculación con otras instituciones;
- VI. Establecer mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de las obras jurídicas de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VII. Establecer bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones afines del país y del extranjero;
- VIII. Implementar las acciones necesarias para la debida operación y mejora continua del Centro de Investigaciones Judiciales;
- IX. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 79.** Los programas académicos que se desarrollen en la Escuela Judicial del Estado de México tendrán como objetivos:

- I. Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico, la doctrina y la jurisprudencia;
- III. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones judiciales;
- IV. Concientizar a las y los participantes sobre la importancia de desempeñar sus funciones con estricto apego a los más altos valores sociales y humanos;
- V. Desarrollar y difundir las herramientas administrativas y organizacionales orientadas al mejoramiento de la función jurisdiccional;
- VI. Promover el acercamiento con la sociedad a través de la difusión y divulgación del quehacer institucional;
- VII. Promover el intercambio académico con instituciones afines, de educación superior, colegios y asociaciones profesionales en los ámbitos nacional e internacional;
- VIII. Coordinar, promover y apoyar la realización de estudios e investigaciones de tipo jurídico, cuya aplicación redunde en beneficio de la administración e impartición de justicia, así como de la sociedad en general; y
- IX. Promover el estudio y comprensión de la función jurisdiccional con un enfoque interdisciplinario y globalizador.

**Artículo 80.** La Coordinación de Enlace Académico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la coordinación de las actividades relacionadas con el diseño de planes y programas académicos, así como con la elaboración de instrumentos de evaluación para someterlos a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- II. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Escuela Judicial del Estado de México apliquen los planes y programas de estudio de la carrera judicial y de los estudios superiores;
- III. Realizar los trámites correspondientes para la asignación y disposición del fondo revolviente asignado, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades del Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- V. Proponer al Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México los protocolos y medidas de salud necesarias para la prevención de enfermedades, seguridad médica y de higiene, control de enfermedades y las demás que permitan las mejores condiciones de salud para el personal que participe en las actividades de la Escuela Judicial del Estado de México; y
- VI. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 81.** La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el patrimonio de la Escuela Judicial del Estado de México, así como los bienes muebles e inmuebles asignados a sus unidades administrativas;
- II. Tramitar la documentación administrativa del personal adscrito a la Escuela Judicial del Estado de México;
- III. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Escuela Judicial del Estado de México;
- IV. Realizar, ante las unidades administrativas competentes, los trámites necesarios para la adquisición de los bienes requeridos para el adecuado funcionamiento de la Escuela Judicial del Estado de México;
- V. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura general de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Tramitar, ante las unidades administrativas competentes, la contratación y el pago de las personas docentes, sinodales y demás personal;
- VII. Dar seguimiento a los movimientos de personal que se registren en la Escuela Judicial del Estado de México;
- VIII. Elaborar el reporte de incidencias del personal adscrito a la Escuela Judicial del Estado de México;
- IX. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades del Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- X. Formular los informes de carácter administrativo que requiera Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México; y
- XI. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 82.** La Unidad de Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Escuela Judicial del Estado de México;
- II. Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que las unidades administrativas de la Escuela Judicial del Estado de México sometan a su consideración;
- III. Coadyuvar en los estudios para actualizar la normatividad relacionada con la Escuela Judicial del Estado de México;
- IV. Asesorar jurídicamente los trámites de baja del personal cursante en los programas educativos de la Escuela Judicial del Estado de México, proponiendo las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V. Fungir como apoyo técnico jurídico de la Unidad de Normatividad y Consulta en los asuntos de naturaleza jurídica en los que intervenga la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos internos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades del Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México; y
- VIII. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 83.** La Unidad de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la operación, mantenimiento y disponibilidad de las plataformas tecnológicas de la Escuela Judicial del Estado de México;
- II. Coadyuvar la definición e implementación de políticas en materia de tecnologías de la información aplicables a la Escuela Judicial del Estado de México;
- III. Ejecutar proyectos especiales relacionados con herramientas y plataformas de tecnologías de la información y comunicación;
- IV. Proporcionar soporte técnico a las plataformas de la Escuela Judicial del Estado de México;
- V. Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a la infraestructura informática de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Diseñar e implementar planes de contingencia que aseguren la continuidad de los servicios informáticos de la Escuela Judicial del Estado de México; y
- VII. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 84.** La Unidad de Servicios Médicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir entre el personal y alumnado de la Escuela Judicial del Estado de México los programas, protocolos, lineamientos y demás información en materia de prevención de enfermedades, así como la aplicación de medidas de sanitarias necesarias para el correcto desarrollo de las actividades;
- II. Brindar asistencia médica o, en su caso, de primeros auxilios, por sí o a través de los servicios de salud, al personal directivo, académico, docente, alumnado, administrativo, de servicios generales y público en general que lo requiera;
- III. Proponer al Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México los protocolos y medidas de salud necesarias para la prevención de enfermedades, seguridad médica y de higiene, control de enfermedades y las demás que permitan las mejores condiciones de salud para el personal que participe en las actividades de la Escuela Judicial;
- IV. Orientar al personal de la Escuela Judicial del Estado de México en temas relacionados con la salud; y
- V. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 85.** La Dirección Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Supervisar la integración y actualización de los expedientes académicos de las y los discentes inscritos en cursos, diplomados o programas de estudios superiores;
- III. Coordinar las actividades de la Biblioteca y del Centro de Información Documental;
- IV. Actualizar el acervo bibliográfico conforme a las necesidades derivadas de los planes y programas de estudio y de las líneas de investigación vigentes;
- V. Coordinar el proceso de admisión y selección de aspirantes a los cursos y estudios superiores que se impartan en la Escuela Judicial del Estado de México, de conformidad con lo establecido en las convocatorias correspondientes;
- VI. Presentar a la persona titular de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México la propuesta de reconocimientos a las y los discentes destacados;
- VII. Concentrar y sistematizar la información relativa al avance programático y a la eficiencia terminal de los cursos de la carrera judicial y de los estudios superiores;
- VIII. Supervisar que la aplicación de exámenes de grado se lleve a cabo de acuerdo con la programación y normatividad vigente;
- IX. Supervisar que la emisión de documentos oficiales se realice conforme a las disposiciones legales y que el registro de títulos, diplomas y grados académicos se gestione oportunamente ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- X. Verificar que los materiales y apoyos didácticos se mantengan actualizados conforme a los planes y programas de estudio, y proponer aquellos que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Judicial del Estado de México; y
- XI. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 86.** La Dirección de Planeación y Evaluación Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Coadyuvar en la coordinación de las actividades relacionadas con el diseño de planes y programas académicos, así como con la elaboración de instrumentos de evaluación para someterlos a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- III. Proponer a la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México los lineamientos y procedimientos que regulen el diseño, actualización y evaluación de los planes y programas académicos de la Escuela Judicial del Estado de México;
- IV. Formular propuestas de planes y programas de estudio que adopten la función jurisdiccional como eje de desarrollo profesional dentro de la actividad institucional;
- V. Elaborar el calendario escolar para cada ciclo lectivo;
- VI. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para elevar la calidad educativa de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VII. Registrar la estadística de aprobación y reprobación del personal cursante;
- VIII. Generar la estadística de asistencia académica del personal docente y discente,
- IX. Gestionar con los docentes la documentación correspondiente al término de cada ciclo lectivo de los cursos que se imparten en la Escuela Judicial del Estado de México;
- X. Dar seguimiento a las y los egresados de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XI. Coordinar las acciones de diagnóstico temprano, intervención oportuna y evaluación psicopedagógica dirigidas al alumnado y al personal docente;

- XII. Formular los informes de carácter pedagógico que ordene la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XIII. Supervisar el seguimiento psicopedagógico que se brinde al personal de la Escuela Judicial del Estado de México;
- XIV. Organizar los diferentes grupos pedagógicos para la impartición de la enseñanza;
- XV. Gestionar los procesos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa en la Escuela Judicial del Estado de México;
- XVI. Presentar a la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México propuestas de mejora derivadas de los resultados de la evaluación institucional, por conducto de la Coordinación de Enlace Académico;
- XVII. Diseñar los instrumentos de evaluación necesarios para valorar el aprendizaje de las y los estudiantes;
- XVIII. Promover la profesionalización y especialización de las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- XIX. Informar sobre las necesidades de capacitación del personal académico que preste sus servicios en cualquier modalidad de enseñanza;
- XX. Vigilar la impartición de los programas, cursos y demás actividades académicas en línea, así como los reportes y evaluaciones que de ellos se deriven; y
- XXI. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 87.** La Dirección de Carrera Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Gestionar con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa la realización de los programas académicos para los cursos de carrera judicial;
- III. Proporcionar a la Dirección Académica la información necesaria para la emisión de las constancias correspondientes a su ámbito de competencia;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencia del alumnado a los cursos y demás actividades académicas del área de competencia;
- V. Coordinar los cursos de formación continua y de actualización para juezas y jueces, así como los concursos de oposición para acceder a las distintas categorías de la carrera judicial;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa en el diseño de instrumentos para la evaluación académica;
- VII. Mantener actualizada la información sobre el ingreso, permanencia y egreso en los cursos de la carrera judicial;
- VIII. Diseñar y operar los procedimientos para la promoción, selección, formación y evaluación de las categorías de la carrera judicial, de acuerdo con los rangos de especialización requeridos para la impartición de justicia;
- IX. Coordinar el desarrollo de los programas presenciales y en línea; y
- X. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 88.** La Dirección de Profesionalización e Innovación Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Instrumentar los programas de estudios superiores que se impartan en la Escuela Judicial del Estado de México;
- III. Desarrollar y ejecutar acciones orientadas a la evaluación y mejora continua de los programas de estudios superiores que se desarrollen en la Escuela Judicial del Estado de México;
- IV. Elaborar la propuesta del programa anual de capacitación del personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México, para someterla a la consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- V. Diseñar proyectos de profesionalización e innovación educativa que contribuyan al fortalecimiento, desarrollo y posicionamiento de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Establecer mecanismos de colaboración con instituciones educativas, tanto nacionales como internacionales, previa coordinación con la Dirección de Comunicación, Extensión y Vinculación;
- VII. Implementar instrumentos que fortalezcan la gestión institucional y el seguimiento de los procesos que se desarrollen en la Escuela Judicial del Estado de México;
- VIII. Proponer acciones educativas y metodológicas que favorezcan la eficiencia terminal y la obtención del título, diploma o grado correspondiente; y
- IX. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 89.** La Dirección de Comunicación, Extensión y Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Impulsar el intercambio de experiencias académicas y culturales que contribuyan a la actualización, capacitación y formación que imparte la Escuela Judicial del Estado de México;
- III. Promover el intercambio de personal académico y del servicio público judicial con instituciones afines y de educación superior, tanto nacionales como internacionales;
- IV. Impulsar el desarrollo de actividades artísticas y culturales dirigidas a las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- V. Fortalecer la comunicación institucional de la Escuela Judicial del Estado de México mediante el intercambio de información con las distintas unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Impulsar la proyección de la Escuela Judicial del Estado de México, tanto al interior del Poder Judicial del Estado de México como hacia el exterior, mediante la difusión de su quehacer institucional;
- VII. Proporcionar la información necesaria para la actualización de la página de Internet de la Escuela Judicial del Estado de México, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información;
- VIII. Promover la difusión de la cultura jurídica mediante actividades académicas o culturales que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Escuela Judicial del Estado de México;
- IX. Coordinar los eventos académicos o culturales que organice la Escuela Judicial del Estado de México;

- X. Coordinar, conforme a los instrumentos jurídicos que se celebren para tal efecto, la planeación y el seguimiento de las acciones de capacitación y formación dirigidas al personal de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, defensorías públicas, organismos de protección de los derechos humanos, instituciones de seguridad pública locales y público en general;
- XI. Fungir como enlace con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, así como con colegios y demás organismos académicos o educativos; y
- XII. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 90.** La Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Presentar al Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México las propuestas de líneas y proyectos de investigación, por conducto de la Coordinación de Enlace Académico;
- III. Implementar mecanismos para el establecimiento y fortalecimiento de los proyectos de investigación, promoviendo su vinculación con la función jurisdiccional, la docencia y la difusión de la cultura judicial;
- IV. Proponer al Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México la contratación de personas investigadoras para el desarrollo de las actividades del Centro de Investigaciones Judiciales;
- V. Proponer modificaciones a los programas de estudios superiores o a las líneas de investigación, conforme a las necesidades académicas de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Organizar cursos, talleres, seminarios de investigación y otras actividades de interés general;
- VII. Desarrollar los programas de investigación y los proyectos correspondientes a cada una de las líneas establecidas en los estudios superiores de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VIII. Dirigir las actividades editoriales que se realicen en coedición con instituciones o casas editoras;
- IX. Coordinar la realización de los trabajos de investigación que se lleven a cabo en el Centro de Investigaciones Judiciales;
- X. Organizar actividades académicas derivadas de las investigaciones realizadas, así como otras vinculadas con temas de interés jurídico;
- XI. Coordinar las actividades de las investigadoras, los investigadores y demás personal adscrito al Centro de Investigaciones Judiciales;
- XII. Identificar las necesidades en materia de investigación judicial;
- XIII. Proponer la integración de grupos de trabajo para la investigación y actualización de la doctrina judicial;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones que sirvan de base para proyectos y propuestas que se sometan a consideración del Órgano de Administración Judicial, para la emisión de acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, así como para iniciativas de reformas en materias vinculadas con la impartición de justicia;
- XV. Mantener actualizada la doctrina judicial y proponer acciones para su difusión;
- XVI. Elaborar y actualizar proyectos de manuales, compendios y demás materiales de apoyo a la enseñanza que se imparta en la Escuela Judicial del Estado de México;
- XVII. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para el desarrollo conjunto de proyectos de investigación; y
- XVIII. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 91.** La Dirección de Procesos de Evaluación Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México las acciones académicas y su calendarización, para su integración al programa operativo anual de actividades;
- II. Diseñar y aplicar criterios de evaluación para las servidoras y servidores públicos de carrera judicial;
- III. Proponer criterios e indicadores para la valoración de los resultados obtenidos en los programas de formación y capacitación que imparte la Escuela Judicial del Estado de México;
- IV. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones aplicadas y proponer acciones para el fortalecimiento de los programas académicos que imparte la Escuela Judicial del Estado de México;
- V. Elaborar informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas, para su presentación ante la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Proponer estrategias y mecanismos para el mejoramiento continuo de los procesos de evaluación de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VII. Coordinar el comité encargado de elaborar los instrumentos de evaluación para los cursos y concursos de oposición, conforme a lo establecido en las convocatorias correspondientes;
- VIII. Diseñar la metodología, criterios e indicadores aplicables a los procesos de evaluación de las personas electas por voto popular; y
- IX. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 92.** El Consejo Editorial del Poder Judicial del Estado de México es un órgano colegiado de carácter técnico y académico, adscrito a la Escuela Judicial del Estado de México, responsable de coordinar, aprobar y supervisar las actividades editoriales y de publicaciones institucionales.

**Artículo 93.** El Consejo Editorial del Poder Judicial del Estado de México será presidido por el Director o Directora General de la Escuela Judicial del Estado de México, y contará con una Secretaría Técnica a cargo de la persona titular de la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales.

**Artículo 94.** El Consejo Editorial del Poder Judicial del Estado de México tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México el programa editorial anual de la Escuela Judicial;



- II. Emitir opinión sobre las obras, investigaciones y materiales propuestos para publicación por la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- III. Proponer políticas editoriales y lineamientos técnicos para la producción, distribución y difusión de obras jurídicas;
- IV. Participar en la revisión y validación de proyectos editoriales que se desarrollen en colaboración con instituciones académicas, editoriales o de investigación jurídica; Y
- V. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 95.** La Junta General Académica es un órgano colegiado de carácter consultivo, adscrito a la Escuela Judicial del Estado de México, responsable de brindar apoyo y asesoramiento en materia de las políticas educativas que fije el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 96.** La Junta General Académica será presidida por el Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, y contará con una Secretaría Técnica a cargo de la persona titular de la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México. En su integración deberán incorporarse dos personas designadas a propuesta del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y dos personas a propuesta del Presidente o Presidenta del Tribunal de Disciplina Judicial

**Artículo 97.** La Junta General Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre los asuntos de carácter académico que le sean consultados por el Órgano de Administración Judicial o por la Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México;
- II. Orientar sobre las políticas de formación y capacitación judicial;
- III. Proponer cambios y modificaciones a los planes y programas académicos que se desarrollen en la Escuela Judicial del Estado de México;
- IV. Participar en los eventos y actividades de carácter académico organizados por la Escuela Judicial del Estado de México;
- V. Emitir opinión sobre las líneas y proyectos de investigación del Centro de Investigaciones Judiciales;
- VI. Formular recomendaciones en materia de política editorial; y
- VII. Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

## CAPÍTULO XI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 98.** La Contraloría Interna es un órgano del Poder Judicial del Estado de México, adscrito administrativamente al Órgano de Administración Judicial, dotado de independencia técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

**Artículo 99.** Para el desempeño de sus funciones y atribuciones, la Contraloría Interna contará con el personal que determine el Pleno del Órgano de Administración Judicial, conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 100.** La Contraloría Interna, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar que las unidades administrativas encargadas de los procedimientos de licitación, prestación de servicios, adquisiciones de bienes y contratación de obras, se ajusten a la normatividad aplicable, instruyendo las acciones preventivas o correctivas que resulten necesarias;
- II. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, elaborando las actas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad o reglas sobre presupuestación, ingresos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, egresos, financiamientos y patrimonio;
- IV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema para presentar la declaración de situación patrimonial, de declaración de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de todos las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- V. Practicar investigaciones, inspecciones, visitas, revisiones o auditorías que les sean ordenadas por el Órgano de Administración Judicial, así como las que deriven de quejas, denuncias o actas administrativas;
- VI. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y que se ajusten a las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- VII. Proponer al Órgano de Administración Judicial mecanismos de control interno adecuados en la aplicación de los recursos;
- VIII. Llevar el registro de las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas o particulares vinculados con faltas administrativas sancionados;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de políticas anticorrupción en el interior de la institución;
- X. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos públicos que obren en sus archivos; y
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 101.** La Dirección de Auditoría será responsable de programar, coordinar y ejecutar las auditorías destinadas a verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, evaluar la correcta administración y comprobación de los recursos públicos y el funcionamiento administrativo de las áreas revisadas, así como de elaborar los informes y proponer las mejoras que se deriven de los resultados obtenidos.

**Artículo 102.** La Dirección de Auditoría, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar que los sistemas de control interno permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos aprobado;
- II. Verificar que en forma oportuna ingresen al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, los depósitos en efectivo o garantías que de cualquier índole se otorguen;
- III. Participar en la definición de indicadores y estándares para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desempeño de las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas;



- IV. Vigilar que los procedimientos de licitaciones de prestación de servicios, adquisiciones de bienes o de contratación de obras, se ajusten a la normatividad aplicable
- V. Programar y ejecutar auditorías en materia de control patrimonial, administración de personal, recursos materiales y servicios, orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluar la correcta aplicación y comprobación de los recursos públicos;
- VI. Requerir, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria para el desarrollo de auditorías;
- VII. Formular los informes que se deriven de las auditorías practicadas y remitirlos a la persona titular de la Contraloría Interna para su conocimiento y las determinaciones que correspondan;
- VIII. Proponer mejoras en los procesos administrativos y sustantivos de las unidades administrativas auditadas;
- IX. Supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Control Interno y Riesgos en la identificación, análisis y mitigación de los riesgos derivados de los resultados de las auditorías;
- XI. Informar oportunamente a la Dirección de Investigación cuando, durante el desarrollo de una auditoría, se adviertan hechos o conductas que pudieran constituir irregularidades administrativas;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Investigación cuando, con motivo de las auditorías practicadas, se adviertan posibles irregularidades atribuibles a las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas, proporcionando la información y documentación que resulte necesaria para la integración de los expedientes respectivos; y
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 103.** Cuando con motivo de las auditorías practicadas, la Dirección de Auditoría advierta posibles irregularidades atribuibles a las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas, o a particulares vinculados con faltas administrativas, deberá remitir los resultados correspondientes, junto con la información y documentación de soporte, a la Dirección de Investigación, para los efectos legales a que haya lugar

**Artículo 104.** La Dirección de Investigación será responsable de investigar las acciones, hechos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas y de particulares vinculados con faltas administrativas.

**Artículo 105.** La Dirección de Investigación, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, integrar y tramitar las quejas y denuncias por presuntas responsabilidades administrativas o disciplinarias de las personas servidoras públicas con funciones administrativas y de particulares relacionados con faltas de la misma índole, incluidas las que se originen de auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría;
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los escritos de quejas y denuncias relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas o disciplinarias atribuibles a las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas, así como a particulares vinculados con faltas administrativas;
- III. Investigar las faltas administrativas atribuibles a las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas, así como a particulares vinculados con faltas administrativas;
- IV. Ordenar la recolección de indicios, medios de prueba e información relacionada con los hechos materia de investigación;
- V. Citar a comparecer y apereibir a las personas que puedan aportar elementos de prueba para las investigaciones;
- VI. Requerir información y documentación a las autoridades y a los particulares, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Solicitar a la autoridad substanciadora la adopción de medidas cautelares en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Integrar y presentar los informes de presunta responsabilidad administrativa cuando proceda;
- X. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, de conformidad con los acuerdos generales y manuales que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 106.** Para la atención de las denuncias y el trámite de las investigaciones, cuando los hechos se relacionen con actos de hostigamiento y acoso sexuales, la Dirección de Investigación deberá:

- I. Reivindicar la dignidad de las personas afectadas en todos los ámbitos de la vida;
- II. Actuar con perspectiva de género y mediante la aplicación de los protocolos e instrumentos normativos para juzgar con perspectiva de género, así como de derechos humanos;
- III. Realizar las acciones para evitar la revictimización de las personas afectadas;
- IV. Recabar de oficio todas las pruebas directas e indirectas que sean aptas para el conocimiento de la verdad; y
- V. Solicitar a la autoridad competente atención psicológica y legal, especializada y gratuita a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual.

**Artículo 107.** En aquellos casos en los que la Dirección de Investigación recabe los medios de prueba que estime necesarios y éstos resulten suficientes para demostrar la posible existencia de la infracción denunciada, procederá a elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa.

El citado informe deberá contener los elementos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en los acuerdos generales y manuales que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial. Deberá integrarse de manera inmediata al expediente respectivo, el cual se remitirá a la Dirección de Substanciación para los efectos legales conducentes.

**Artículo 108.** En caso de que, con posterioridad a la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, las autoridades investigadoras adviertan la probable comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunta responsable, deberán elaborar un nuevo informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el procedimiento respectivo de manera independiente, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.

**Artículo 109.** Cuando de las diligencias practicadas no se reúnan elementos suficientes para demostrar la posible existencia de la infracción, ni la presunta responsabilidad de la o las personas investigadas, la Dirección de Investigación emitirá un acuerdo fundado y motivado de conclusión y archivo del expediente.

La investigación podrá reabrirse, de oficio o a petición de parte, si se aportan nuevos indicios o medios de prueba idóneos, siempre que no haya prescrito la facultad para sancionar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La determinación deberá notificarse a las servidoras y servidores públicos judiciales o particulares sujetos a la investigación, así como a la persona quejosa o denunciante cuando sea identificable, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, garantizando la protección de datos personales.

**Artículo 110.** La Dirección de Substanciación será responsable de dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados contra servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas y de particulares vinculados con faltas administrativas.

Su actuación comprenderá desde la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, garantizando en todo momento el debido proceso y los derechos de defensa de las partes.

**Artículo 111.** La Dirección de Substanciación, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, tendrá las siguientes:

- I. Admitir, prevenir o desechar, según corresponda, los informes de presunta responsabilidad administrativa emitidos por la Dirección de Investigación respecto del personal que desempeña labores administrativas;
- II. Substanciar los procedimientos por faltas administrativas o disciplinarias, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Emplazar a la persona presuntamente responsable, garantizando que cuente con los medios necesarios para ejercer adecuadamente su derecho de defensa;
- IV. Notificar a las personas terceras interesadas, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- V. Recibir los informes, escritos y promociones que presenten las partes, por los medios oficiales autorizados para su presentación;
- VI. Emitir acuerdos sobre la admisibilidad y procedencia del desahogo de pruebas;
- VII. Conducir las audiencias iniciales, garantizando orden, igualdad procesal y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Imponer los medios de apremio y las medidas cautelares que correspondan;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los medios de apremio y medidas cautelares impuestos durante el procedimiento;
- X. Remitir a la Contraloría Interna los expedientes debidamente integrados una vez concluidas las actuaciones a su cargo, acompañados de un informe en el que se detalle el desarrollo del procedimiento y las diligencias practicadas; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial mediante acuerdos generales.

**Artículo 112.** Concluidas las actuaciones a su cargo, la Dirección de Substanciación remitirá el expediente debidamente integrado a la Contraloría Interna, para la emisión de la resolución que corresponda.

**Artículo 113.** La Dirección de Ética y Prevención de Conflictos de Interés será responsable de establecer e implementar al interior del Poder Judicial del Estado de México, las medidas de prevención, políticas, lineamientos y acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, con el propósito de fomentar y promover la actuación honesta del personal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 114.** La Dirección de Ética y Prevención de Conflictos de Interés tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar políticas en materia de integridad pública y prevención de conflictos de interés al interior del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Proponer actualizaciones al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y demás instrumentos en la materia;
- III. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- IV. Emitir recomendaciones en materia de ética y conflictos de interés;
- V. Implementar políticas en materia de integridad pública y prevención de conflictos de interés al interior del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Vigilar la implementación de programas de capacitación en materia de ética e integridad pública en el Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Promover una cultura de integridad y denuncia en apego a los valores y principios institucionales;
- VIII. Evaluar el comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos judiciales que desempeñen funciones administrativas; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 115.** La Dirección de Control Interno y Riesgos será responsable de coordinar la implementación, evaluación y mejora del sistema de control interno y de administración de riesgos del Poder Judicial del Estado de México, mediante la elaboración de programas, la identificación y seguimiento de riesgos, y la promoción de acciones y políticas orientadas a fortalecer la integridad institucional y la gestión administrativa.

**Artículo 116.** La Dirección de Control Interno y Riesgos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos;
- II. Supervisar la implementación de acciones dirigidas a prevenir y erradicar la corrupción;
- III. Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno e identificación de riesgos, que realicen las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México atiendan oportunamente las acciones de mejora en materia de control interno y administración de riesgos;
- V. Implementar y dar seguimiento a las políticas anticorrupción al interior del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Promover programas de capacitación en materia de control interno y gestión de riesgos;
- VII. Proponer la celebración de mecanismos de vinculación con organismos nacionales e internacionales en materia de control interno y administración de riesgo; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

## TÍTULO V DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 117.** La persona titular de la Contraloría Interna podrá participar en las reuniones de la Junta de Coordinación, con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 118.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta de Coordinación celebrará sesiones convocadas por la Secretaría Técnica del Órgano de Administración Judicial, con el objeto de atender asuntos de interés común o aquellos en los que deba fijarse o adoptarse un posicionamiento u opinión conjunta respecto del Poder Judicial del Estado de México

**Artículo 119.** La conducción de las sesiones de la Junta de Coordinación corresponderá a la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica del Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 120.** De cada sesión se elaborará un acta en la que se harán constar los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Dicha acta se remitirá al Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, a fin de que, por su conducto, los respectivos órganos colegiados tomen conocimiento de su contenido, adopten las recomendaciones que emitan.

**Artículo 121.** La Junta de Coordinación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación entre el Órgano de Administración Judicial, el Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal de Disciplina Judicial;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones adoptadas en las sesiones celebradas;
- III. Impulsar la coordinación entre el Pleno del Órgano de Administración Judicial, el Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal de Disciplina Judicial, con el propósito de fortalecer y garantizar la adecuada operación y funcionamiento del Poder Judicial del Estado de México;
- IV. Analizar los proyectos, propuestas, planes, programas, publicaciones, informes y demás instrumentos que pretendan desarrollar el Pleno del Órgano de Administración Judicial, el Tribunal Superior de Justicia o el Tribunal de Disciplina Judicial, con el fin de identificar su posible impacto en alguno de dichos órganos colegiados y, en su caso, acordar conjuntamente su implementación;
- V. Identificar necesidades comunes en materia administrativa o jurisdiccional que requieran acciones conjuntas, así como aquellos asuntos en los que deba fijarse o adoptarse un posicionamiento u opinión conjunta respecto del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Elaborar un informe anual de resultados y presentarlo al Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Órgano de Administración Judicial.

**Artículo 122.** La Junta de Coordinación presentará una vez al año o cuando así lo requiera el Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial; un informe de resultados en el que se consignent las acciones realizadas y las recomendaciones emitidas.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado de México.

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

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que de igual o menor jerarquía se opongan al presente Reglamento Interior.