



C I R C U L A R N O . 5 3 / 2 0 1 6

Toluca de Lerdo, México, a 27 de septiembre de 2016.

C I U D A D A N O

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

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

- I. De conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura, conforme a las bases que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. El Plan de Desarrollo Estratégico 2015-2020 establece como sexto ideal de justicia, la modernización administrativa, que persigue promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad.
- III. De dicho ideal se desprende la estrategia "Gestión Efectiva de Recursos" que contempla como primera línea de acción la emisión de la normatividad para administrar y optimizar los bienes y servicios proporcionados.

En el marco del referido Plan, el catorce de diciembre del año próximo pasado, el Consejo de la Judicatura aprobó la modificación y actualización del organigrama y la estructura orgánica de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura, de la Escuela Judicial y del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, a fin de orientar, entre otras características orgánicas, el cumplimiento de la misión, visión e ideales en los que está sustentada la nueva concepción profesional y humanista del Poder Judicial, e impulsar la modernización de la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional.

- IV. Previo trabajo operativo con las áreas involucradas y el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Innovación de la Institución, se modificaron los diversos componentes del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura, acorde a la estructura orgánica aprobada; el cual en concepto de la Dirección General de Administración tiene la validez técnica correspondiente para ser aprobado por este Órgano Colegiado, al cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en la materia, necesarios para su aplicación, con la finalidad de ejecutar las atribuciones, funciones y actividades con mayor eficiencia y eficacia.
- V. Con motivo de lo anterior, este Órgano Colegiado considera que el Manual General de Organización que se presenta, cumple cabalmente con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en la materia y que ése constituirá un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada una de las unidades administrativas dependientes actualmente de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura.

Además, que dicho instrumento administrativo tiene como propósito impulsar la dinámica de las unidades administrativas, e incorporar los niveles jerárquicos necesarios con un ejercicio delimitado de las facultades de decisión, dirección, coordinación y supervisión, implícitas en las atribuciones, compatibilidad y analogía operativa, de manera que se eviten duplicidades o atomización de funciones que deben realizarse bajo una misma unidad de mando.

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



A C U E R D O

PRIMERO: Se aprueba la tercera edición del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, que se acompaña como anexo 1.

SEGUNDO: El presente Manual General de Organización deberá sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de los trámites y servicios que proporciona cada unidad administrativa.

TERCERO: El resguardo individual del Manual General de Organización que ha sido aprobado, quedará en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión original), bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, y a los titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

QUINTO: Publíquese este Acuerdo y el Manual General de Organización aprobado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado y en el Boletín Judicial; así como, en el portal de Transparencia e IPOMEX del Poder Judicial del Estado.

SEXTO: El presente Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de la publicación de este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.

SÉPTIMO: Queda sin efectos la segunda edición del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, el veinticinco de abril del año dos mil trece.

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

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firma al calce el Presidente, ante la Secretaría General de Acuerdos, que da fe.

A T E N T A M E N T E

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

MGDO. DR. EN D. SERGIO JAVIER MEDINA PEÑALOZA

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

M. EN C. P. FABIOLA CATALINA APARICIO PERALES



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE MÉXICO

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



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

©Derechos Reservados.

Tercera Edición, 2016.

Poder Judicial del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca Mexico.

Cuenta de Correo Electrónico: dirección.personal@pjedomex.gob.mx

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



Índice

Pág.

Presentación

- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Presidencia**
 - **Secretaría Particular**
 - **Secretaría General de Acuerdos**
 - **Dirección de Seguimiento de Acuerdos**
 - Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
 - Subdirección de Correspondencia
 - Subdirección de Oficialía de Partes
 - Subdirección de Boletín Judicial
 - Subdirección de Jurisprudencia
 - **Coordinación General de Asesores y Proyectos Especiales**
 - **Dirección de Proyectos Especiales**
 - **Dirección de Atención Ciudadana**
 - **Coordinación General Jurídica y Consultiva**
 - Subdirección de Amparos y Derechos Humanos
 - Subdirección de Asuntos Laborales
 - Subdirección de Convenios, Estudios Legislativos y Consultoría
 - Subdirección de Asuntos Civiles, Penales y de lo Contencioso Administrativo
 - **Coordinación General de Comunicación Social**
 - Subdirección de Estudios de Opinión
 - Subdirección de Imagen Institucional
 - Subdirección de Información
 - Subdirección de Relaciones Públicas
 - **Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística**
 - Subdirección de Seguridad
 - Subdirección de Logística y Seguimiento
 - Subdirección de Eventos y Giras
 - **Unidad de Transparencia**
 - **Presidencia del Voluntariado**
 - Unidad de Promoción y Asistencia Social
 - **Dirección General de Visitadurías**



- **Dirección de Visitadurías de Toluca**
- **Dirección de Visitadurías de Tlalnepantla**
- **Dirección de Visitadurías de Texcoco**
- **Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional**
- **Unidad de Equidad de Género y Derechos Humanos**
- **Dirección de Peritos**
 - Central de Peritos Toluca
 - Central de Peritos Tlalnepantla
 - Central de Peritos Texcoco
 - Central de Peritos de la Zona Oriente, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
- **Dirección de Centros de Convivencia Familiar**
 - Centro de Convivencia Familiar de Toluca A (Centro)
 - Centro de Convivencia Familiar de Toluca B (Unidad Deportiva)
 - Centro de Convivencia Familiar de Ixtapan de la Sal
 - Centro de Convivencia Familiar de Ecatepec de Morelos
 - Centro de Convivencia Familiar de Tlalnepantla Lago de Guadalupe
- **Central de Ejecutores y Notificadores de Toluca**
- **Central de Ejecutores y Notificadores de Tlalnepantla**
- **Central de Ejecutores y Notificadores de Naucalpan**
- **Dirección de Archivo General**
 - Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística
 - Departamento de Archivo Histórico
 - Departamento de Organización y Descripción Documental
 - Departamento de Archivo Tlalnepantla
 - Departamento de Archivo Texcoco
- **Dirección General de Finanzas y Planeación**
- **Dirección de Finanzas**
 - Subdirección de Contabilidad
 - Subdirección de Control Presupuestal
- **Dirección de Tesorería**
 - Subdirección de Ingresos y Egresos
 - Departamento de Ahorro y Préstamo
 - Subdirección de Inversiones
- **Dirección de Información y Estadística**
 - Departamento de Procesos Estadísticos
 - Departamento de Análisis e Información
- **Dirección de Planeación**
 - Subdirección de Planes y Programas
 - Subdirección de Evaluación
 - Subdirección de Gestión de la Calidad
- **Dirección de Fondo Auxiliar**
 - Subdirección de Fondos Ajenos
 - Subdirección de Fondos Propios



- **Dirección General de Administración**
- **Dirección de Control Patrimonial**
- Departamento de Control de Activos
- Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes
- **Dirección de Personal**
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Control de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Seguridad e Higiene y Protección Civil
- Subdirección de Remuneraciones al Personal
- Departamento de Control de Pagos
- Departamento de Política Salarial
- Subdirección de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Innovación
- **Dirección de Tecnologías de Información**
- Centro de Servicio
- Subdirección de Ingeniería de Software
- Departamento de Análisis y Diseño
- Departamento de Desarrollo
- Departamento de Pruebas e Implementación
- Departamento de Soporte y Mantenimiento
- Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones
- Departamento de Servidores de Datos
- Departamento de Seguridad Informática
- Departamento de Operaciones de Red
- Subdirección de Soporte Técnico
- Departamento de Soporte Técnico Toluca
- Departamento de Soporte Técnico Tlalnepantla
- Departamento de Soporte Técnico Texcoco
- Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión
- Departamento de Innovación Tecnológica
- Departamento de Seguimiento a Proyectos
- **Dirección de Recursos Materiales y Servicios**
- Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones
- Subdirección de Servicios Generales
- Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
- Subdirección de Almacenes
- Departamento de Almacén Toluca
- Departamento de Almacén Tlalnepantla
- Departamento de Almacén Texcoco
- Departamento de Bienes Incautados
- Subdirección de Control Vehicular
- **Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública**



- Subdirección de Administración de Obra Pública
- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones de Obra
- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Proyectos
- Subdirección de Construcción de Obra Pública
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Mantenimiento General
- Delegación Administrativa Tlalnepantla
- Delegación Administrativa Texcoco
- **Dirección General de Contraloría**
- **Dirección de Auditoría**
- Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera
- Subdirección de Control y Vigilancia de Obra
- **Dirección de Responsabilidades**
- Subdirección de Situación Patrimonial
- Subdirección de Responsabilidades
- **Delegación de la Contraloría Tlalnepantla**
- **Delegación de la Contraloría Texcoco**
- **Dirección General de la Administración de los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio**

VIII Directorio

IX Validación

X Hoja de Actualización

Presentación

La Administración 2015 – 2020 pretende elevar en la sociedad mexiquense el nivel de confianza en la Institución. Por ello, el Poder Judicial del Estado, en el contexto de la división de poderes, se debe constituir como factor fundamental de equilibrio entre los órganos del poder público y que, en las diferencias que se derivan de la convivencia social, la función jurisdiccional que ejerce, como expresión y acto soberano, tenga como referente la legalidad, la transparencia y autonomía, en defensa de los derechos y libertades del gobernado.

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

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



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

I. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

Consecuencia de lo anterior mediante Decreto del 20 de abril de 1825, se emite el "Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado Libre y Soberano de México", que definió la organización interna de dicho ente, compuesto entonces por dos salas, tres ministros, dos secretarías, integrada cada una por un oficial mayor y dos porteros. El 28 de marzo de ese año, queda constituido el



Supremo Tribunal de Justicia y en consecuencia el Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado Libre y Soberano de México. Este ordenamiento en su Capítulo I, denominado “Del Tribunal y sus funciones”, establece la composición del Tribunal en dos salas integradas por tres ministros cada una, dos secretarías integrada cada una por un oficial mayor y dos porteros.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

La estructura del Consejo de la Judicatura del Estado de México desde 1995, acordó la creación de unidades administrativas que dependerían de la Dirección de Administración y fortalecerían la actuación administrativa con los Departamentos necesarios para su funcionamiento. Se estableció



la Carrera Judicial como medio de especialización y crecimiento en la esfera jurisdiccional que estaría coordinada por el entonces Instituto de Capacitación y Especialización Judicial.

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

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

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

Posteriormente el 25 de agosto de 2005, se publicó mediante decreto número 137 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México. En este mismo año el 21 de diciembre, se adicionó a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, la figura del Juez Ejecutor de Sentencias e inician funciones el 1 de marzo de 2006, doce Juzgados de Ejecución de Sentencias en el Estado. En ese mismo año (2006), por acuerdo del Consejo de la Judicatura, se aprobó el Manual General de Organización y Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.

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

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

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

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

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

En fecha 7 de junio de 2013, se crean las Centrales de Ejecutores y Notificadores de Toluca, Tlalnepantla y Naucalpan, unidades administrativas que apoyarán con realizar notificaciones



personales y diligencias que deban efectuarse fuera de los Órganos Jurisdiccionales dentro de la competencia territorial que ejerzan estos iniciando funciones el 17 de junio.

En fecha 3 de junio de 2013, entró en funciones la Coordinación General de la Administración de Juzgados del Sistema Penal Acusatorio del Poder Judicial del Estado de México, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad en cuanto a la capacitación del personal jurisdiccional y administrativo, infraestructura, sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de los órganos jurisdiccionales, así como la problemática general en cuanto a las cargas de trabajo, organización de la administración de los juzgados y sus procedimientos administrativos, entre otros rubros.

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

Posteriormente el ocho de diciembre de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, autoriza la estructura y el organigrama de diversas unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura, fortaleciendo la operación de las unidades de apoyo a la función sustantiva del Poder Judicial del Estado de México.

Con la finalidad de promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México autorizó en fecha catorce de diciembre de 2015, la actualización a la estructura administrativa del Poder Judicial de la Entidad.

Actualmente la Presidencia y el Consejo de la Judicatura del Estado de México se integran en lo administrativo, por 133 unidades conformadas de la manera siguiente: 13 Direcciones Generales, 28 Direcciones de Área, 45 Subdirecciones, 47 Departamentos, y 2 órganos desconcentrados a nivel Dirección General.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo Reglamentaria del artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil Federal.



- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley para Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Lineamientos para la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

Del ejercicio del Poder Judicial

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

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

- I. El Tribunal Superior de Justicia;
- II. El Consejo de la Judicatura;
- III. Los juzgados y tribunales de primera instancia;
- IV. Los juzgados de cuantía menor; y
- V. Los servidores públicos de la administración de justicia, en los términos que establece esta ley, el Código de Procedimientos Civiles, el Código Nacional de Procedimientos Penales y, demás disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO

Del Presidente del Tribunal Superior de Justicia



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

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

- I. Vigilar que la administración de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita; dictar las providencias que los ordenamientos le autoricen, así como emitir los acuerdos y circulares que se requieran;
- II. Convocar a los magistrados del pleno del Tribunal Superior de Justicia a sesiones ordinarias o extraordinarias, presidirlas, dirigir los debates y conservar el orden;
- III. Tramitar los asuntos de la competencia del pleno del tribunal hasta su resolución y ejecutar sus acuerdos, informando de ello al pleno;
- IV. Designar a los magistrados sustitutos de las salas en los casos de excusa, impedimento o recusación;
- V. Vigilar que los presidentes de las salas colegiadas, los magistrados unitarios y los jueces proporcionen mensualmente los datos estadísticos de los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y coordinar la atención de la correspondencia del tribunal, así como el trámite, envío y diligenciación física o electrónica de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias o despachos.
- VII. Presidir el Consejo de la Judicatura, coordinar sus acciones y ejecutar los acuerdos dictados por éste;
- VIII. Proponer al Consejo de la Judicatura las medidas necesarias para mejorar la administración de justicia;
- IX. Autorizar con el secretario general de acuerdos, las actas y resoluciones que se dicten en asuntos de la competencia del pleno y de la presidencia;
- X. Desempeñar las atribuciones que esta ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial del Estado;
- XI. Informar anualmente al pleno del Tribunal Superior de Justicia sobre las actividades del Poder Judicial;
- XII. Representar al Tribunal Superior de Justicia en los actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto; y
- XIII. Solicitar a la Sala Colegiada, que ejerza la facultad de atracción para conocer de asuntos de la competencia de la Sala Unitaria;
- XIV. Las demás que le confieran las leyes y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO QUINTO

Del Consejo de la Judicatura

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

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

- I. Velar por la autonomía y la independencia de los miembros del Poder Judicial y evitar que se afecte su imparcialidad y libertad para juzgar;
- II. Designar a los jueces y al personal de los juzgados, mediante exámenes de oposición abiertos;
- III. Determinar, por necesidades de la función jurisdiccional, las regiones geográficas en que deban ejercer sus funciones las salas regionales, adscribir a ellas los tribunales y juzgados



de primera instancia y de cuantía menor para cada una de las regiones; aumentar o disminuir su número, cambiar de materia o residencia las salas o juzgados, determinando su organización y funcionamiento publicando oficialmente los acuerdos respectivos; y crear o suprimir plazas de servidores públicos de la administración de justicia.

- IV. Determinar la adscripción, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los magistrados, jueces y personal de los juzgados; dar curso a las renunciaciones que presenten y determinar el cese de jueces de primera instancia y de cuantía menor en los casos previstos en esta ley;
- IV bis. Designar de entre los magistrados que formen parte del Pleno, a los que en forma temporal integren la Sala Constitucional y dentro de ellos al instructor.
- V. Solicitar a la Legislatura del Estado la destitución del magistrado que haya cometido delitos o faltas u omisiones graves en el desempeño de sus funciones por mala conducta, o su separación porque esté imposibilitado física o mentalmente.
Para este efecto el Consejo de la Judicatura allegará los elementos que fundamenten y motiven su petición;
- VI. Resolver las renunciaciones que presenten los magistrados, remitiéndolas para su aprobación a la Legislatura o a la Diputación Permanente, así como las de los miembros del propio consejo, las de los jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial;
- VII. Imponer a los servidores públicos judiciales, previa la garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la ley y que no estén encomendadas expresamente a otras autoridades;
- VIII. Fijar las bases, convocar y realizar el procedimiento de insaculación para cubrir las plazas vacantes de sus miembros, de acuerdo con lo establecido por esta ley y establecer las previsiones para su sustitución, en casos de ausencia temporal o absoluta;
- IX. Suspender o destituir en el ejercicio de sus cargos a los jueces, secretarios, ejecutores y demás servidores judiciales, previa la garantía de audiencia y defensa, cuando a su juicio y comprobación de los hechos, hayan realizado actos de indisciplina, mala conducta, faltas graves o cuando incurran en la comisión de delito en el desempeño de sus funciones, denunciando, en su caso, los hechos al Ministerio Público;
- X. Establecer oficialía de partes comunes, cuando en los distritos judiciales o poblaciones exista más de un juzgado de primera instancia o de cuantía menor, por materia;
- XI. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos judiciales que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
- XII. Autorizar anualmente el calendario y el horario oficial de labores del Poder Judicial;
- XIII. Acordar licencias a los magistrados para separarse del cargo por menos de 15 días y nombrar a los interinos; cuando exceda de este término, pero no de 60 días, someterlas para su aprobación y designación de los interinos a la Legislatura o a la Diputación Permanente;
- XIV. Conceder licencias a los jueces, secretarios y demás empleados de confianza, hasta por tres meses y a los empleados de base, de acuerdo con lo previsto por las leyes laborales aplicables;
- XV. Nombrar, con el número ordinal que les corresponda, a los secretarios de las salas o juzgados, oficiales mayores, ejecutores y notificadores;
- XVI. Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial;
- XVII. Aprobar el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial y acordar su estricta distribución, conforme a las partidas establecidas al efecto;
El Presupuesto de Egresos del Poder Judicial que se apruebe para el ejercicio fiscal anual, no podrá ser menor al porcentaje que represente de los ingresos ordinarios del Estado, correspondiente al año inmediato anterior.



En ningún caso, el presupuesto Anual de Egresos que se apruebe para el Poder Judicial del Estado, podrá ser inferior al 2.0% de los ingresos ordinarios del Estado, para el año fiscal de que se trate. De conformidad con las necesidades del servicio, dicho porcentaje se incrementará anualmente.

- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos y el Fondo Auxiliar de la Administración de Justicia con transparencia, eficacia, honradez y con estricto apego a las políticas de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XIX. Formar los cuadros de servidores públicos que requiera el Poder Judicial, mediante la impartición de los cursos de capacitación en el instituto;
- XX. Facilitar los medios necesarios para que los cursos de capacitación que se impartan a los servidores públicos, se realicen adecuadamente;
- XXI. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promoverse a cargos superiores, se hagan con imparcialidad, objetividad y rigor académico;
- XXII. Cuidar el cumplimiento y efectividad de la carrera judicial;
- XXIII. Expedir los reglamentos, acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;
- XXIV. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos judiciales conforme a la ley de la materia;
- XXV. Asignar a sus comisiones la atención de los asuntos de su competencia;
- XXVI. Supervisar el funcionamiento de las salas y los juzgados;
- XXVII. Pedir al pleno del Tribunal Superior de Justicia la información y opiniones que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Solicitar de los magistrados del pleno del Tribunal Superior de Justicia su colaboración para el mejor desempeño de sus funciones de vigilancia; y
- XXIX. Practicar visitas de supervisión al Centro de Mediación y Conciliación;
- XXX. Crear, organizar, dirigir y administrar a los juzgados ejecutores de sentencias;
- XXXI. Expedir los reglamentos, normas y demás disposiciones de orden interno por las que habrán de regirse los Jueces Ejecutores de Sentencias, así como vigilar su cumplimiento;
- XXXII. Vigilar que los Jueces Ejecutores otorguen de oficio a los internos los beneficios o el tratamiento a que se hagan acreedores en los términos de Ley;
- XXXIII. Supervisar la vigilancia a que estarán sujetas las personas que gozan de los beneficios y tratamientos preliberatorios, con la colaboración en su caso, de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado;
- XXXIV. Coordinarse con la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, para establecer medidas eficaces dentro del marco legal que permitan reducir el índice de población penitenciaria;
- XXXV. Vigilar que los jueces ejecutores de sentencias revisen oficiosamente y de manera periódica los expedientes de los internos con sentencia ejecutoriada; y
- XXXVI. Establecer las acciones sobre las que se regirá la implementación de la política de Gobierno Digital y del uso estratégico de las tecnologías de la información, en los procesos jurisdiccionales que se realizan ante los juzgados y salas que componen el Tribunal Superior de Justicia.
- XXXVII. Las demás que le confiere esta Ley y otros ordenamientos.

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

- I. Presidir al Consejo, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- II. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo y ejecutar sus acuerdos;



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

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

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

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

- I. El Pleno;
- II. El Presidente;
- III. Las Comisiones;
- IV. Los Consejeros;
- V. El Secretario; y
- VI. Las unidades administrativas

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

Artículo 11.- Son atribuciones del Consejo, además de las que señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Designar a magistrados, jueces y demás personal de salas y juzgados, atendiendo a los requisitos que regulan la carrera judicial y en su caso, a la trayectoria dentro del Poder Judicial o a méritos profesionales y académicos reconocidos;
- II. Procurar que la adscripción de los magistrados no sea mayor de cinco años en una misma región;
- III. Procurar que la adscripción de los jueces no sea mayor de tres años en el mismo lugar;



- IV. Procurar que la adscripción de los magistrados sea alternada en las diversas regiones;
- V. Procurar tomar en cuenta el domicilio del servidor público hasta el nivel de secretario, para su adscripción;
- VI. Emitir dictamen con base en la averiguación de hechos que realice, para que de ser procedente se solicite a la Legislatura del Estado la destitución de algún magistrado;
- VII. Realizar las investigaciones, consultas o cualquier diligencia que estime necesarias, para la comprobación de la conducta atribuida al servidor público;
- VIII. Remitir dentro del término de tres días, la aceptación de la renuncia que presente el magistrado o los miembros del Consejo, para su aprobación a la Legislatura o Diputación Permanente;
- IX. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos que se hayan destacado en el desempeño de su cargo, sujetándose al programa de premios y estímulos, becas, fondo de ahorro y préstamos; y
- X. Modificar el calendario oficial de labores, por causas extraordinarias o excepcionales.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE

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

- I. Admitir o desechar las quejas administrativas o informes que se presenten en contra de servidores públicos;
- II. Representar al Consejo por sí o en su caso por mandatario;
- III. Vigilar el correcto ejercicio del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- IV. Establecer los sistemas necesarios para preservar el orden y la seguridad de los inmuebles;
- V. Vigilar por sí o a través de las comisiones o Consejeros, el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas dependientes del Consejo;
- VI. Tomar la protesta a los integrantes del Consejo; y
- VII. Las demás que determine el Pleno del Consejo.

IV. Objetivo General

Administrar e impartir Justicia en forma pronta, gratuita e imparcial y en estricto apego a la ley, a fin de fortalecer el desarrollo, la profesionalización de su personal, con perspectiva humana, valores, enfoque de género y defensa de los derechos humanos, apoyada en mecanismos alternativos de solución de conflictos que eleven la credibilidad y confianza de la sociedad, para contribuir a la paz, seguridad y equidad social en la Entidad.

V. Estructura Orgánica

3000000000	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
3010000000	PRESIDENCIA
3013000000	CONSEJO DE LA JUDICATURA
3010100000	SECRETARÍA PARTICULAR
3010200000	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
3010201000	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
3010201100	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
3010201200	SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
3010201300	SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES
3010201400	SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL



3010201500	SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA
3010300000	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y PROYECTOS ESPECIALES
3010301000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
3010302000	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
3010400000	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
3010400100	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS
3010400200	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
3010400300	SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS, ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTORÍA
3010400400	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
3010500000	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3010500100	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN
3010500200	SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
3010500300	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
3010500400	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
3010600000	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, EVENTOS Y LOGÍSTICA
3010600100	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
3010600200	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO
3010600300	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS Y GIRAS
3010001000	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
3010700000	PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO
3010700100	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
3013100000	DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURÍAS
3013101000	DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TOLUCA
3013102000	DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TLALNEPANTLA
3013103000	DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TEXCOCO
3013200000	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL
3013201000	UNIDAD DE EQUITAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS
3013202000	DIRECCIÓN DE PERITOS
3013202001	CENTRAL DE PERITOS TOLUCA
3013202002	CENTRAL DE PERITOS TLALNEPANTLA
3013202003	CENTRAL DE PERITOS TEXCOCO
3013202004	CENTRAL DE PERITOS DE LA ZONA ORIENTE, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL
3013203000	DIRECCIÓN DE CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR
3013203001	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TOLUCA A (CENTRO)
3013203002	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TOLUCA B (UNIDAD DEPORTIVA)
3013203003	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE IXTAPAN DE LA SAL
3013203004	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE ECATEPEC DE MORELOS
3013203005	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TLALNEPANTLA LAGO DE GUADALUPE
3013204000	CENTRAL DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE TOLUCA
3013205000	CENTRAL DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE TLALNEPANTLA



3013206000	CENTRAL DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE NAUCALPAN
3013207000	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
3013207001	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
3013207002	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
3013207003	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
3013207004	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TLALNEPANTLA
3013207005	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TEXCOCO
3013300000	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
3013301000	DIRECCIÓN DE FINANZAS
3013301100	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
3013301200	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
3013302000	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
3013302100	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
3013302101	DEPARTAMENTO DE AHORRO Y PRÉSTAMO
3013302200	SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES
3013303000	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
3013303001	DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS
3013303002	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
3013304000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
3013304100	SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
3013304200	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
3013304300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3013305000	DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR
3013305100	SUBDIRECCIÓN DE FONDOS AJENOS
3013305200	SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PROPIOS
3013400000	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
3013401000	DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
3013401001	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS
3013401002	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES
3013402000	DIRECCIÓN DE PERSONAL
3013402100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
3013402101	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
3013402102	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
3013402103	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
3013402200	SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
3013402201	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
3013402202	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL
3013402300	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
3013402301	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
3013403000	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
3013403001	CENTRO DE SERVICIO
3013403100	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
3013403101	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO



3013403102	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
3013403103	DEPARTAMENTO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN
3013403104	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
3013403200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES
3013403201	DEPARTAMENTO DE SERVIDORES DE DATOS
3013403202	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
3013403203	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE RED
3013403300	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
3013403301	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO TOLUCA
3013403302	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO TLALNEPANTLA
3013403303	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO TEXCOCO
3013403400	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GESTIÓN
3013403401	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
3013403402	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS
3013404000	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
3013404100	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
3013404200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
3013404201	DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES
3013404300	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
3013404301	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TOLUCA
3013404302	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TLALNEPANTLA
3013404303	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TEXCOCO
3013404304	DEPARTAMENTO DE BIENES INCAUTADOS
3013404400	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
3013405000	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA
3013405100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
3013405101	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DE OBRA
3013405102	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
3013405103	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
3013405200	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
3013405201	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
3013405202	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL
3013400100	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TLALNEPANTLA
3013400200	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TEXCOCO
3013500000	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA
3013501000	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
3013501100	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3013501200	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA
3013502000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
3013502100	SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
3013502200	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
3013503000	DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TLALNEPANTLA
3013504000	DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TEXCOCO



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

3013600000

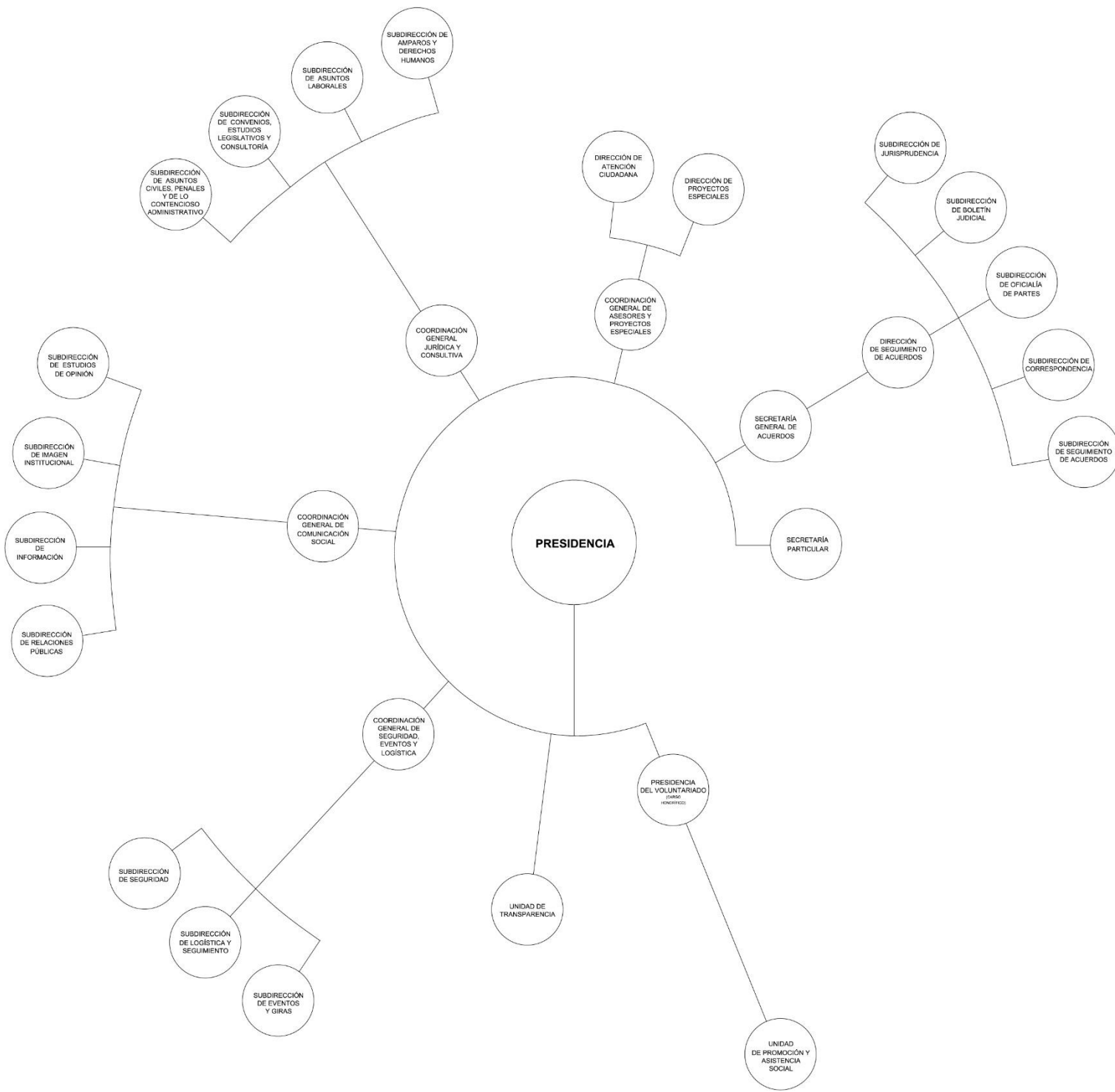
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS JUZGADOS DEL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO**





Desdoblamiento de Unidades Staff

Organigrama





VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

3010000000 PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Conducir la administración de justicia en la entidad, a través de la aplicación de Leyes y mecanismos alternativos de solución de conflictos orientados a garantizar el Bienestar Social y el Estado de Derecho; así como, orientar las acciones de administración, vigilancia, disciplina y la carrera judicial institucional, apegándose a las atribuciones conferidas en el marco legal respectivo y bajo los principios expresados en el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

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

3010100000 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, las solicitudes de audiencia, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y



demás eventos en los que el Presidente deba participar y, en su caso, turnarlos a los titulares de las unidades administrativas competentes, para su atención.

- Organizar en la agenda del Presidente los compromisos derivados de sus funciones, a efecto de mantener un registro y control de las actividades que de ellas se deriven.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando las funciones propias del Presidente así lo requieran, a fin de construir un vínculo de comunicación y colaboración.
- Tomar conocimiento y tramitar la documentación oficial de la oficina de la Presidencia, dando cuenta al Presidente de aquellos asuntos que requieran su intervención, determinación o instrucción, a fin de que se les dé respuesta o bien se canalicen a la instancia correspondiente.
- Enterar al Presidente sobre los asuntos que le sean planteados en forma verbal o escrita por las dependencias internas o externas, a fin de darle seguimiento a los acuerdos que de ellos se deriven.
- Comunicar las instrucciones del Presidente a los titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales, así como, realizar el seguimiento de los asuntos que les fueron designados a fin de verificar su cumplimiento.
- Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente e informarle del avance de cada uno, para el cierre o derivación de acuerdos resultantes.
- Coordinar acciones con el área responsable de la logística a fin de integrar la información necesaria y para organizar las reuniones de trabajo y los eventos oficiales en los que tenga participación el Presidente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010200000 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aprobar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Secretaría General; así como, vigilar su ejecución e informar los avances y logros correspondientes.
- Dar cuenta al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de la correspondencia y los asuntos para Pleno, así como, realizar las actividades asignadas.
- Recibir el comunicado de excusa y radicarla, a fin de que sea aprobada por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y devuelta a la Sala correspondiente.
- Colaborar con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en la elaboración de las actas y resoluciones acordadas en sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- Supervisar la publicación de documentos y circulares en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, Boletín Judicial y la página Web de la Institución.
- Autorizar los Libros de Gobierno a fin de legalizar su uso en los órganos jurisdiccionales.
- Convocar por instrucción del Presidente, a los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de atender oportunamente los asuntos de su competencia.
- Supervisar el registro de títulos profesionales, previa aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y de conformidad con la normatividad aplicable.



- Vigilar la autenticidad de las cédulas profesionales de los abogados litigantes que se inscriben en el registro de Cédulas Profesionales del Tribunal Superior de Justicia y llevar a cabo su digitalización.
- Emitir en el ámbito de su competencia, las copias certificadas de los documentos que sean solicitados por parte interesada.
- Coordinar el proceso de selección de servidores públicos del Poder Judicial, candidatos a recibir premios y estímulos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010201000 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO:

Colaborar con la Secretaría General de Acuerdos en las funciones y actos que ésta le encomiende para el seguimiento de los acuerdos y asuntos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México; así como, vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

FUNCIONES:

- Presentar a la Secretaría General de Acuerdos para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Supervisar la asignación del personal de servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de apoyar las actividades de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la recepción y envío de los certificados de incapacidad presentados por los servidores públicos del Poder Judicial, para el trámite correspondiente.
- Supervisar el proceso de gestión de la correspondencia administrativa dirigida a la Presidencia, órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Someter a la aprobación de la Secretaría General de Acuerdos, el calendario de labores anual para el Poder Judicial; así como, el calendario de guardias para órganos jurisdiccionales en materia penal y Oficialías de Partes, para su acuerdo con la autoridad competente.
- Vigilar la operación de las Oficialías de Partes Común, a fin de mantener el desempeño de las actividades asignadas.
- Vigilar la publicación de información oficial en el Boletín Judicial, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Concentrar la información que de acuerdo al ámbito de competencia le corresponda, a efecto de integrar el informe de labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- Vigilar el proceso jurisprudencial a fin de darle cumplimiento normativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010201100 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO:

Vigilar la integración, el seguimiento y ejecución de los Acuerdos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en su ámbito de competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración y autorización de su superior jerárquico la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de sus avances y resultados.
- Supervisar la solicitud, recepción y análisis de la información requerida para someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, lo relativo al vencimiento de nombramientos de personal.



- Supervisar la recepción y envío de exhortos, cartas rogatorias, solicitud de restitución de menores e incompetencias dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, a fin de remitirlos a los órganos jurisdiccionales competentes para su diligenciación.
- Ejecutar previa autorización del Consejo de la Judicatura, la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que soliciten los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos.
- Registrar y remitir a la Dirección de Personal los certificados de incapacidad presentados por los servidores públicos del Poder Judicial, para el trámite administrativo correspondiente.
- Supervisar la integración de documentos en los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial, para su control y resguardo.
- Realizar el seguimiento de los Acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, relativos a movimientos y licencias de personal y remitirlos a la Dirección de Personal para el trámite correspondiente.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de las atribuciones que le fueron conferidas, cuando así sea requerido.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda, de acuerdo al ámbito de competencia, a fin de que se integre al informe anual de actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010201200 SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3010201300 SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Supervisar la recepción, turno y distribución de la documentación dirigida a órganos jurisdiccionales, con la que se inicia un procedimiento en las diversas instancias, a fin de que las cargas de trabajo sean en igual proporción.



FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer lineamientos que regulen la operación de las Oficialías de Partes Común y establezcan las obligaciones y responsabilidades del personal adscrito a ellas en la prestación del servicio.
- Realizar el calendario oficial de guardias de fines de semana, días inhábiles, vespertinas y periodos vacacionales, que cubrirá el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales en materia penal, a fin de satisfacer las necesidades de servicio; y de acuerdo a lo establecido por el Consejo de la Judicatura.
- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información los sistemas automatizados que permitan actualizar y agilizar las actividades que llevan a cabo las Oficialías de Partes Común.
- Supervisar que el personal que se desempeña en las Oficialías de Partes Común, realice las funciones asignadas y dé cabal cumplimiento a la normatividad emitida por el Consejo de la Judicatura y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar junto con la Subdirección de Correspondencia, la entrega de escritos de término legal ingresados por las Oficialías de Partes Común para los órganos jurisdiccionales competentes en el Estado de México.
- Supervisar que las cargas de trabajo en los sistemas de Oficialías de Partes Común, conserven distribución equitativa.
- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a efecto de integrar el informe anual de actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010201400 SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



- Entregar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos la información que le corresponda de acuerdo al ámbito de competencia, a efecto de que se integre el Informe Anual de Actividades de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010201500 SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3010300000 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Coadyuvar con la oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en el desahogo y trámite de los asuntos que se le encomienden, a través de la asesoría técnico – jurídica; coordinando los programas, proyectos especiales, estudios y asuntos que sean de su competencia; así como, captar las inquietudes de la ciudadanía, cuando sean procedentes, para su atención.

FUNCIONES:

- Prestar el apoyo y asesoría que requiera la oficina de la Presidencia del Poder Judicial para el ejercicio de sus atribuciones.
- Establecer relaciones interinstitucionales con otros Poderes Judiciales a nivel federal, estatal y otras instancias gubernamentales, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos, proyectos y programas que se le encomienden.



- Proponer, coordinar y desarrollar los estudios, análisis, proyectos estratégicos e informes requeridos por la oficina de la Presidencia para orientar la toma de decisiones.
- Establecer coordinación con los titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, para dar seguimiento a los asuntos, programas y proyectos que se le encomienden; así como, informar a la oficina de la Presidencia los avances obtenidos, hasta su conclusión.
- Vigilar el cumplimiento y atención de los proyectos y acuerdos que se deriven de la participación del Poder Judicial, en diversos foros relacionados con la administración e impartición de justicia, interviniendo en su ámbito de competencia para su implementación y seguimiento.
- Coordinar que se elabore e integre la información y demás documentos para las intervenciones en los eventos oficiales en los que participe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- Atender y participar en las comisiones y funciones especiales que le sean instruidas e informar el resultado del cumplimiento de las mismas.
- Elaborar y apoyar en la redacción de discursos, conferencias, ponencias y demás documentos para los eventos en los que participe el titular del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010301000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Dirigir el desarrollo de estudios y proyectos de impacto en temas estratégicos que orienten la toma de decisiones y la implementación de acciones, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la oficina de la Presidencia del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección, e informar de los avances y logros correspondientes.
- Dirigir el desarrollo de estudios y proyectos especiales, presentar los proyectos, análisis, opiniones e informes que le sean solicitados por la oficina de la Presidencia del Poder Judicial.
- Establecer y mantener en operación los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan allegar la información necesaria para elaborar estudios que contribuyan a la definición de mejoras en la administración de justicia en la entidad.
- Establecer coordinación con los titulares de unidades administrativas, para dar seguimiento a los asuntos, programas y proyectos que se le encomienden; así como, informar a la oficina de la Presidencia los avances obtenidos, hasta su conclusión.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular del Poder Judicial y/o su superior jerárquico e informarles por escrito sobre el cumplimiento de las mismas.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control de la planeación y ejecución de proyectos en los que participe el Poder Judicial.
- Supervisar y coadyuvar con el Comité Editorial en la evaluación de la imagen de identidad institucional y la publicación de obras diversas.
- Promover la obtención de recursos con entidades nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010302000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:



Recibir, analizar, canalizar, programar y dar seguimiento a las solicitudes, trámites, quejas y audiencias que los ciudadanos promuevan ante el Poder Judicial del Estado de México, desde su inicio hasta su conclusión, para la mejor administración de justicia.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo, e informar de los avances y logros correspondientes.
- Dirigir la ejecución de los programas institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Vigilar la operación de los módulos de atención internos a fin de evaluar y mejorar su desempeño.
- Vigilar y controlar que se reciban, analicen y canalicen las dudas, comentarios o inconformidades que los usuarios del servicio de impartición y administración de justicia presenten de forma personal, a través del portal electrónico del Poder Judicial; así como, en los mecanismos que dispone la Institución en diversos espacios.
- Vigilar que se proporcione a los usuarios una atención puntual, provista de calidad y calidez que genere confianza y credibilidad permanente para exponer sus peticiones.
- Supervisar que se canalicen de manera oportuna las dudas, comentarios o inconformidades que sean recibidos para su atención.
- Supervisar que se genere la estadística en materia de atención ciudadana que coadyuve a la toma de decisiones de la Oficina de la Presidencia.
- Articular el desarrollo de propuestas relacionadas con la atención ciudadana que proporcione alternativas para la mejora continua.
- Impulsar el uso de herramientas tecnológicas y administrativas, que permitan mejorar los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, estableciendo criterios de evaluación para la mejora continua.
- Informar los horarios de atención al público en Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación y Conciliación, unidades administrativas del Poder Judicial; así como, la ubicación de las instancias donde se proporciona información legal y administrativa.
- Coadyuvar en que se aclare la terminología jurídica utilizada en los procesos judiciales y de toda la información relativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010400000 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los objetivos y metas que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Coordinación; así como, informar los avances y logros correspondientes.
- Representar al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura, al Presidente, o a algún otro miembro del Poder Judicial, con las facultades de Apoderado Legal, en los actos, procedimientos y juicios en que intervenga o sea parte, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Colaborar con la Presidencia, en la elaboración de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, Acuerdos y otras disposiciones que regulen los asuntos de la competencia del Poder Judicial, para su presentación a la Legislatura local.



- Participar en representación del titular del Poder Judicial, en comisiones legislativas, comités y mesas de trabajo, con el objeto de revisar los ordenamientos legales que se vinculen con la función institucional y que tengan por objeto modificar ordenamientos jurídicos.
- Proporcionar asesoría y consultoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Institución.
- Rendir los informes que le sean solicitados por el Presidente y el Consejo de la Judicatura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010400100 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Representar al Poder Judicial del Estado de México en los juicios de amparo en los que sea parte, de conformidad con la normatividad aplicable; así como, atender los requerimientos formulados por las Comisiones Interamericana, Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Representar al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura, al Presidente y a las unidades administrativas de la Institución ante las autoridades jurisdiccionales federales en los juicios de amparo en los que sean parte.
- Atender, dar trámite y seguimiento a los requerimientos formulados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura, al Presidente o a cualquiera de sus unidades administrativas.
- Representar al Poder Judicial ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los asuntos y trámites relacionados con las quejas presentadas ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas que resulten necesarias, para atender las recomendaciones que en relación al Poder Judicial emitan las Comisiones Interamericana, Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Atender los requerimientos, que en el ámbito de su competencia, formulen las autoridades federales al Presidente, al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura o a cualquiera de sus unidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente, sobre las materias de su competencia, a la Presidencia del Tribunal, al Consejo de la Judicatura y a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- Resolver las consultas que le sean formuladas respecto de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.
- Investigar los criterios vigentes relacionados con el juicio de amparo y derechos humanos, y verificar que se apliquen a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010400200 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Representar al Poder Judicial del Estado de México en los asuntos de naturaleza laboral en los que sea parte, de conformidad con la normatividad aplicable; así como, asesorar a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten, en asuntos relativos a aspectos laborales.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Desarrollar pláticas conciliatorias con los servidores públicos, que den evidencia de la promoción de medios alternos de solución de conflictos en los asuntos laborales que atañan a la Institución y que le sean encomendados.



- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos de naturaleza laboral en los que sea parte el Poder Judicial, alguno de sus órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, ante las autoridades competentes.
- Atender y dar trámite a los requerimientos formulados al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura por autoridades estatales y municipales.
- Establecer actividades de vinculación con diversas instancias u organismos del trabajo de carácter público, a efecto de compartir experiencias e información en la materia.
- Elaborar contestación a las peticiones formuladas por particulares a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- Proporcionar asesoría y desahogar las consultas en asuntos relativos a aspectos laborales que le formulen los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, a fin de satisfacer sus necesidades operativas y proponer alternativas que faciliten la resolución de los asuntos.
- Formular recomendaciones y opiniones jurídicas en materia laboral a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, a fin de satisfacer sus necesidades operativas.
- Contribuir con los órganos competentes de la Institución en la elaboración, adecuación y modernización de disposiciones jurídicas en materia laboral, que le sean encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010400300 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS, ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTORÍA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de coordinación, organización y enlace que permitan articular convenios en beneficio del Poder Judicial del Estado de México; elaborar, proponer y participar en proyectos de iniciativa de actualización o creación de ordenamientos legales; así como, asesorar y fungir como órgano de opinión jurídica para las diversas unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Intervenir en la elaboración y formulación de convenios interinstitucionales, para verificar que cumplan con la normatividad vigente.
- Identificar necesidades y oportunidades en el campo nacional e internacional que permitan fortalecer y generar proyectos estratégicos.
- Coordinar el intercambio de datos y estudios con el Poder Legislativo del Estado de México, a fin de compartir experiencias e información para la creación de leyes.
- Participar en coordinación con las dependencias que correspondan, en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo del Poder Judicial.
- Elaborar, proponer y participar en proyectos de iniciativa de Ley, reglamentos, decretos, Acuerdos, circulares y demás normatividad del Poder Judicial.
- Fungir como órgano de opinión jurídica de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; así como, de las unidades administrativas, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir opinión jurídica del contenido de los proyectos de manuales administrativos, normas y lineamientos de los órganos internos del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010400400 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Representar al Poder Judicial del Estado de México en los juicios y asuntos civiles, penales y de lo contencioso administrativo en los que sea parte, de conformidad con la normatividad aplicable.



FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Integrar, tramitar y dar seguimiento, hasta su conclusión, a los juicios en materia civil y penal en los que intervenga o sea parte el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, el Presidente o alguna de sus unidades administrativas.
- Intervenir en los procesos contenciosos en los que sea parte el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, el Presidente o alguna de sus unidades administrativas, en los términos que prevengan las leyes.
- Asesorar al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura, al Presidente y a las unidades administrativas del Poder Judicial en los procedimientos no contenciosos en los que sean parte.
- Asesorar a la Presidencia del Tribunal, al Consejo de la Judicatura, a las unidades administrativas y a sus servidores que lo soliciten, en los asuntos civiles, penales y de lo contencioso administrativo que sean de su interés, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- Emitir las recomendaciones y opiniones jurídicas que le soliciten las diversas unidades administrativas del Poder Judicial, respecto de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.
- Investigar las tendencias doctrinales o prácticas en materia civil, penal y de lo contencioso administrativo y verificar que se apliquen a los asuntos de su competencia.
- Contribuir con los órganos competentes de la Institución en la elaboración, adecuación y modernización de disposiciones jurídicas en materia civil, penal y de lo contencioso administrativo que le sean encomendadas.
- Realizar las gestiones, que en las materias de su competencia, le instruya su superior jerárquico, ante cualquier autoridad, entidad o persona.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010500000

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir, a través de los medios de comunicación masiva y de los medios propios, las acciones y logros del Poder Judicial del Estado de México, que permita su posicionamiento como el órgano garante del bienestar social y el estado de derecho en la entidad; así como, el fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES:

- Avalar la Planificación Anual de Trabajo de la Coordinación, e informar de los avances y logros correspondientes.
- Aprobar en su ámbito de competencia, el concepto visual de los proyectos de difusión que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, en el desarrollo de sus funciones.
- Diseñar estrategias, programas y acciones destinadas a promover y fortalecer la imagen institucional al interior y exterior de la Institución.
- Coordinar la cobertura de actividades públicas del Presidente y los funcionarios de la Institución.
- Organizar y coordinar las actividades en las que el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial presenten información o emitan declaraciones a los medios de comunicación.
- Establecer y mantener relación con los medios de comunicación.
- Recibir las solicitudes de los servicios de comunicación de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, para su aprobación y atención correspondiente.
- Someter a consideración de la Presidencia el desarrollo de campañas y estrategias mediáticas para la difusión de los derechos de los usuarios de servicios de justicia y para dar a conocer información oficial, en estricto apego a los lineamientos y programas establecidos.



- Coordinar, supervisar y aprobar las acciones y productos de comunicación realizados por las subdirecciones que integran la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010500100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

OBJETIVO:

Monitorear, captar y analizar los estudios y encuestas nacionales e internacionales de instituciones y organismos sobre los temas de interés y competencia del Poder Judicial del Estado de México; así como, la información que difundan los medios de comunicación sobre las actividades del titular, de los funcionarios y de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Monitorear la presencia del Poder Judicial en periódicos, semanarios, revistas, estaciones de radio, canales de televisión, sitios especializados de internet y redes sociales.
- Generar una plataforma de consulta periódica que presente de manera sintética los resultados de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
- Captar y analizar la información que emitan los medios de comunicación y la sociedad.
- Establecer criterios y técnicas para analizar, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación implementadas, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Poder Judicial.
- Generar un balance estadístico sobre temas de interés específico, resultado del monitoreo cotidiano.
- Estructurar, aplicar e interpretar encuestas y sondeos sobre posicionamiento público o servicios de interés para el Tribunal Superior de Justicia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010500200 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Desarrollar y diseñar el concepto de imagen institucional, que genere identidad al Poder Judicial del Estado de México; así como, producir las aplicaciones gráficas bajo los criterios aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Desarrollar y actualizar el manual de identidad e imagen institucional del Poder Judicial; así como, garantizar su cumplimiento en las actividades de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, los diseños e impresión de los materiales gráficos y publicitarios para medios de comunicación, utilizados para difundir las diversas actividades del Poder Judicial.
- Generar y diseñar el contenido visual, mediante el cual se difunda el quehacer de la Institución.
- Diseñar el material gráfico institucional, material impreso y diseño de formatos de uso interno, que requieran los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de campañas de comunicación interna y externa que difundan los logros del Poder Judicial y fortalezcan su imagen.
- Realizar el diseño editorial e ilustración de la revista “Epiqueya” como órgano de difusión del Poder Judicial.
- Diseñar los productos editoriales emitidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas tales como revistas, libros, manuales y/o cuadernillos institucionales.



- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración de las aplicaciones de imagen audiovisual (animaciones, cortinillas, spots, cápsulas e imágenes de índole institucional) que permitan cumplir con las actividades asignadas.
- Realizar la cobertura fotográfica y de video de los eventos institucionales, con el fin de dar a conocer los programas de trabajo realizados por el Poder Judicial.
- Realizar el material audiovisual para su distribución a los distintos medios masivos de comunicación (rieles, notas, cápsulas).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010500300 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Redactar y revisar los contenidos informativos de los productos y acciones de comunicación generados en la Coordinación General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos y políticas editoriales establecidas, a efecto de difundir el quehacer institucional y posicionar la imagen del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar y procesar los materiales informativos, sobre las actividades que realizan los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, para su envío a los medios de comunicación escritos y electrónicos.
- Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de campañas de comunicación interna y externa que difundan los logros del Poder Judicial y fortalezcan su imagen.
- Redactar los guiones para los productos radiofónicos o de video sobre las actividades del Poder Judicial.
- Generar, aprobar y verificar contenidos para la edición de la revista trimestral “Epiqueya”.
- Realizar la cobertura de las actividades del titular y de los funcionarios del Poder Judicial; así como, reseñar sucesos relevantes que se susciten al interior de la Institución, a fin de mantener informada a la ciudadanía.
- Redactar y revisar contenidos informativos de los productos editoriales emitidos por los órganos administrativos y jurisdiccionales, tales como revistas, libros, manuales y/o cuadernillos institucionales.
- Apoyar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, en la elaboración de comunicados oficiales para prensa, radio y televisión.
- Generar y supervisar los contenidos en redes sociales, a fin de difundir las actividades del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010500400 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Mantener relación permanente con los medios de comunicación, a fin de difundir el quehacer de la Institución, sus objetivos, estrategias, programas, acciones y actividades; así como, los beneficios sociales de los mismos.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Desarrollar con las Subdirecciones de Imagen Institucional y de Información, campañas de comunicación interna y externa que difundan los logros del Poder Judicial y fortalezcan su imagen.



- Gestionar espacios en medios de comunicación, a efecto de coadyuvar a lograr el posicionamiento institucional en medios impresos, páginas electrónicas, estaciones de radio y canales de televisión.
- Proporcionar a los representantes de medios de comunicación, la logística para la cobertura informativa en eventos oficiales convocados por el Poder Judicial.
- Invitar a los medios de comunicación a las actividades públicas del Poder Judicial.
- Fortalecer las relaciones entre el titular y los funcionarios del Poder Judicial y los medios de comunicación, a fin de posicionar la imagen de la Institución.
- Coordinar la realización de entrevistas y conferencias de prensa sobre temas de impacto mediático.
- Coordinar la asistencia de los periodistas a las audiencias públicas de interés mediático, en el marco de la normatividad vigente en la materia.
- Integrar y proporcionar el material informativo a los medios de comunicación, producto de la cobertura de actividades públicas del Poder Judicial, para su divulgación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010600000 COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, EVENTOS Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Proporcionar, dirigir y controlar dentro de las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México, los servicios de orden y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos y usuarios del servicio; así como, planear y coordinar las giras de trabajo, acciones logísticas y de seguridad necesarias para la realización de los actos y eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios de la Institución, supervisando su completo desarrollo.

FUNCIONES:

- Avalar los objetivos y metas que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Coordinación, e informar los avances y logros correspondientes.
- Proponer a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, los lineamientos para la operación de sistemas en materia de seguridad, vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles que ocupan los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial; así como, de los servidores públicos y público usuario, con la finalidad de mantener su seguridad.
- Proponer a la Presidencia programas y sistemas de seguridad, vigilancia y protección, para los inmuebles del Poder Judicial.
- Proponer la ubicación del equipo de seguridad en los diversos inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Impulsar los estudios de entorno físico en las instalaciones del Poder Judicial, con la finalidad de prevenir siniestros.
- Coordinar la integración del padrón de personal de seguridad y vigilancia interna y externa, a efecto de garantizar su perfil de actuación.
- Coordinar la elaboración de los programas y actividades; así como, supervisar que los eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial se realicen conforme a lo previsto.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la realización de eventos en los que tenga participación el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Garantizar que las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura se lleven a cabo, proporcionando todos los recursos humanos y materiales necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
- Promover y coordinar los servicios de ayudantía y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.



- Coordinar la realización de pre-giras para determinar los sitios y precisar los requerimientos para la celebración de eventos oficiales; así como, establecer los dispositivos de seguridad necesarios, acordes con las características específicas del lugar.
- Llevar a cabo reuniones de planeación conjuntamente con la Secretaría Particular para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos que preside o en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Fomentar la capacitación y especialización del personal de seguridad, para la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010600100 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad que se requieran para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos y usuarios del servicio; así como, planear, organizar e instrumentar las medidas de seguridad de carácter general en los eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Integrar el programa de vigilancia para los 365 días del año y proponer acciones de seguridad en los inmuebles propiedad del Poder Judicial de manera ininterrumpida, con el fin de salvaguardar el desarrollo de las actividades del personal que en ellas labora.
- Salvaguardar la integridad física de los Magistrados en las sesiones de Pleno del Tribunal Superior de Justicia que se celebren.
- Instrumentar las medidas de seguridad de carácter general y colaborar en los servicios de logística, en los eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Colaborar con los órganos jurisdiccionales y unidad administrativa en las acciones preventivas y de auxilio, orientadas a evitar sucesos que pudieran atentar contra la seguridad de los servidores públicos y de los usuarios en las instalaciones del Poder Judicial.
- Establecer procedimientos para proteger los bienes e instalaciones de la Institución; así como, colaborar en las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene y de la Unidad Interna de Protección Civil del Poder Judicial.
- Establecer coordinación, cuando sea procedente, con la policía procesal para resguardar las audiencias en los Juzgados de Oralidad, procurando que se lleven a cabo con estricto orden y seguridad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento y operación de los sistemas de seguridad existentes; así como, determinar mecanismos y sistemas de video vigilancia de acceso a las diferentes áreas de la Institución, con la finalidad de mantener la seguridad dentro de las instalaciones.
- Dirigir y establecer las actividades relacionadas con el registro y acceso de los usuarios, a las instalaciones del Poder Judicial.
- Llevar a cabo reuniones de coordinación e intercambio de información, para el diseño de mecanismos de seguridad con las corporaciones de Seguridad Federal, Estatal y Municipal y someter a consideración de la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística, los dispositivos y demás acciones a desarrollar en los eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.



- Coordinar conjuntamente con la Comisión de Seguridad Estatal, la seguridad periférica de los eventos o giras oficiales.
- Participar en las pre-giras, para establecer los dispositivos de seguridad necesarios.
- Establecer, dirigir y supervisar las acciones de vigilancia y control de los accesos peatonales y vehiculares de las instalaciones del Poder Judicial.
- Integrar y actualizar el padrón de personal de seguridad y vigilancia interna y externa; así como, supervisar el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y evaluar los resultados de las acciones de seguridad implementadas e informar a la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010600200 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar y controlar las acciones de logística encaminadas a garantizar que los eventos y giras de trabajo en que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial del Estado de México, se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Presentar a la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Ejecutar las acciones de coordinación necesarias con las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Ejecutivo y Legislativo; así como, con los sectores sociales, públicos y privados que intervengan en los eventos contemplados en las giras del Presidente y los funcionarios del Poder Judicial, a fin de recabar y sistematizar la información de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Eventos y Giras, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe el Presidente y los Funcionarios del Poder Judicial.
- Preparar el protocolo que se deberá observar durante los eventos y giras de trabajo en las que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial, vigilando que su desarrollo se cumpla de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Formular la información que pudiera requerirse en las giras de trabajo y eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Recabar, integrar y dar a conocer a las instancias que habrán de participar en los eventos y giras de trabajo del Presidente y los funcionarios del Poder Judicial, la información relacionada con las acciones y actividades a desarrollar en éstas.
- Evaluar el resultado de los eventos oficiales en cuanto a los aspectos logísticos, para corregir deficiencias y aplicar medidas de prevención, e informar el resultado a la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística.
- Planear las rutas logísticas estratégicas y, en su caso, emergentes para el traslado del Presidente a los sitios en donde se llevarán a cabo las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010600300 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS Y GIRAS

OBJETIVO:

Colaborar en las actividades oficiales que desarrolle la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; así como, en los eventos especiales de los órganos jurisdiccionales



y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, proponiendo los mecanismos que habrán de instrumentarse antes y durante su desarrollo.

FUNCIONES:

- Presentar a la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Auxiliar en la organización y el desarrollo de foros, conferencias, congresos y demás actividades institucionales en que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial, con la finalidad de atender los requerimientos necesarios para su realización.
- Supervisar las visitas guiadas con grupos estudiantiles, personas con capacidades diferentes, organizaciones civiles y ciudadanos en general, a fin de dar a conocer las instalaciones, integración y funcionamiento del Poder Judicial.
- Establecer coordinación con la unidad administrativa competente, para el diseño de los apoyos audiovisuales a utilizar en los actos y eventos en que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Programar, organizar y realizar los eventos y giras en que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Solicitar los apoyos necesarios, ante las instancias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos y eventos en los que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Realizar pre-giras de trabajo, con las instancias involucradas en las giras del titular del Poder Judicial, para determinar los lugares y precisar los requerimientos necesarios para la realización de los eventos, e informar a la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística.
- Llevar a cabo reuniones para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos en que participe el Presidente y los funcionarios del Poder Judicial.
- Establecer mecanismos de control para garantizar la asistencia de los funcionarios e invitados especiales que habrán de participar en las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010001000 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Poder Judicial del Estado de México en transparentar la gestión pública de impartición de justicia, a través del ingreso y actualización de la información pública de oficio y las obligaciones de información en los portales de transparencia de la Institución; así como, recibir, atender y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y proteger los datos personales que obren en poder de la Institución.

FUNCIONES:

- Proponer los objetivos y metas que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad; así como, informar los avances y logros correspondientes.
- Dirigir el trámite y seguimiento hasta su conclusión, de las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, recibidas vía electrónica o escrita; cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las disposiciones aplicables.
- Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas.
- Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y dar atención y seguimiento a las emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.



- Proponer e Implementar al interior de la Institución los procedimientos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a los servidores públicos habilitados para apoyar, gestionar y entregar a la unidad, la información o datos personales que se ubiquen en los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución; respecto de las solicitudes presentadas.
- Vigilar que se mantenga un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que permita dar seguimiento a su atención y cumplimiento y reportar periódicamente datos a la instancia competente.
- Exponer ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para resolver sobre la información que deberá clasificarse de conformidad con la normatividad aplicable establecida por la Institución para el resguardo o salvaguarda de la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado; así como, acatar sus resoluciones.
- Coordinar la recopilación, difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas en la normatividad aplicable.
- Dar asesoría y consultoría en materia de información pública y protección de datos personales, a fin de que las personas puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.
- Proponer en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Escuela Judicial del Estado, cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para los servidores públicos del Poder Judicial.
- Fomentar al interior del Poder Judicial la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales; así como, promover políticas de transparencia proactiva que incentiven la publicación de información adicional a la que establece como mínimo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la elaboración del catálogo de información o de expedientes clasificados para conocimiento público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010700000 PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades que en beneficio de colaboradores judiciales lleva a cabo el cuerpo de voluntarios.

FUNCIONES:

- Avalar la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad de Promoción y Asistencia Social, vigilando los avances, beneficios y resultados alcanzados.
- Planear y coordinar la operación de eventos y actividades que se realicen para apoyar a la comunidad judicial que lo requiera.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos con las instancias que correspondan, a fin de obtener beneficios en apoyo a las actividades de asistencia social e integración familiar que generen beneficios a los colaboradores judiciales.
- Solicitar asesoría a instituciones o personas que considere pertinentes para el desarrollo de la función.



- Supervisar las acciones realizadas por el cuerpo de voluntarios respecto a los programas oficiales para la protección y desarrollo de la población menos favorecida.
- Coordinar y evaluar los programas y proyectos que se establezcan en beneficio de los colaboradores judiciales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3010700100 UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO:

Convocar y participar con la red de voluntariado en la ejecución de los programas y actividades de asistencia social, encaminados a la atención de grupos vulnerables de la sociedad; así como, para las necesidades de los servidores públicos y sus familias.

FUNCIONES:

- Proponer a la Presidencia del Voluntariado, la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Participar en las actividades y eventos que convoque el DIFEM, para apoyar a la población menos favorecida.
- Desarrollar métodos de diagnóstico que permitan conocer y priorizar las necesidades de la comunidad judicial para inducir acciones en beneficio de los servidores públicos y sus familias.
- Establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y del sector social que permitan promover y gestionar apoyos, entre la comunidad judicial y la sociedad civil.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, informando de ello a su superior jerárquico.
- Fomentar la participación en cursos y talleres orientados a alcanzar y fortalecer la cultura y voluntad.
- Promover la participación activa del cuerpo de voluntarios en el desarrollo de actividades educativas, culturales y de labor social para favorecer a grupos vulnerables y a la comunidad de las familias de los servidores públicos.
- Supervisar los eventos especiales, relacionados con actividades de asistencia social para beneficio de los servidores públicos del Poder Judicial.
- Implementar procedimientos para evaluar y mejorar los resultados de la Subdirección.
- Entregar la información de acuerdo al ámbito de competencia, relativa a eventos y programas desarrollados, a fin de que se integre el informe de labores de la Presidencia del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013100000 DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURÍAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Consejo de la Judicatura del Estado de México, en mantener la vigilancia y disciplina a través de la práctica de visitas de inspección ordinaria, extraordinaria o especial para supervisar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y Centros de Convivencia Familiar de la entidad; así como la conducta de los servidores públicos adscritos a ellos.

FUNCIONES:

- Avalar los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección General, e informar de los avances y logros correspondientes.
- Coordinar la ejecución de los programas de visitas ordinarias a cargo de las Direcciones de Visitadurías regionales, para las Salas, Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como Centros de Convivencia Familiar y dar seguimiento a los hallazgos detectados.



- Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los mecanismos que permitan evaluar la calidad y calidez en el servicio que se brinda a los usuarios de la justicia y coordinar las acciones necesarias para la mejora.
- Programar y coordinar reuniones con los titulares de los órganos jurisdiccionales, Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y Centros de Convivencia Familiar a efecto de mantener retroalimentación derivada del resultado de las visitas practicadas.
- Coordinar reuniones periódicas con los visitadores con la finalidad de unificar y analizar criterios para mejorar los resultados de su función.
- Vigilar el desempeño de los visitadores en apego a la normatividad aprobada para tal efecto.
- Dar cuenta al Consejo de la Judicatura acerca del resultado de las visitas practicadas y en su caso, de las irregularidades que se adviertan sobre el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y la disciplina del personal adscrito a estos; así como de los requerimientos para el desempeño de la función jurisdiccional.
- Orientar a las Direcciones a su cargo respecto de las normas, criterios y medidas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Orientar a los usuarios del servicio de impartición y administración de justicia con la finalidad de canalizar sus dudas, comentarios e inconformidades a través de los mecanismos institucionales dispuestos en diversos espacios para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013101000 DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TOLUCA

OBJETIVO:

Dirigir el programa de visitas de inspección a órganos jurisdiccionales, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como, a Centros de Convivencia Familiar de la región bajo su responsabilidad, proporcionando información relevante derivada de la evaluación, que apoye la toma de decisiones para la mejora continua de la función jurisdiccional.

FUNCIONES:

- Dirigir los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo e informar a la Dirección General de Visitadurías de los avances y logros correspondientes.
- Dirigir la ejecución del programa de visitas en apego a las disposiciones generales que emita el Consejo de la Judicatura, informando de ello a la Dirección General de Visitadurías.
- Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas ordinarias a Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como Centros de Convivencia Familiar de la región, proponiendo su aprobación a la Dirección General de Visitadurías.
- Establecer coordinación con titulares de órganos jurisdiccionales a fin de dar a conocer el programa de visitas ordinarias.
- Promover entre los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas sujetos a revisión en la región, la importancia de brindar un servicio basado en criterios de profesionalismo, eficiencia y eficacia en beneficio de los usuarios de la justicia.
- Orientar a los visitadores a su cargo respecto de las normas, criterios y medidas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que se mantenga un registro de las inspecciones practicadas por los visitadores, para mejorar el control interno.
- Suscribir documento que avale los hallazgos detectados y observaciones derivadas de las visitas practicadas a Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de la región, informando de ello a la Dirección General de Visitadurías.
- Dar seguimiento al tratamiento y atención de los hallazgos detectados en las visitas practicadas, para lograr la mejora continua.
- Evaluar el desempeño de los visitadores en apego a la normatividad aprobada para tal efecto.



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

3013102000 DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Dirigir el programa de visitas de inspección a órganos jurisdiccionales, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como, a Centros de Convivencia Familiar de la región bajo su responsabilidad, proporcionando información relevante derivada de la evaluación, que apoye la toma de decisiones para la mejora continua de la función jurisdiccional.

FUNCIONES:

- Dirigir los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo e informar a la Dirección General de Visitadurías de los avances y logros correspondientes.
- Dirigir la ejecución del programa de visitas en apego a las disposiciones generales que emita el Consejo de la Judicatura, informando de ello a la Dirección General de Visitadurías.
- Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas ordinarias a Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como Centros de Convivencia Familiar de la región, proponiendo su aprobación a la Dirección General de Visitadurías.
- Establecer coordinación con titulares de órganos jurisdiccionales a fin de dar a conocer el programa de visitas ordinarias.
- Promover entre los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas sujetos a revisión en la región, la importancia de brindar un servicio basado en criterios de profesionalismo, eficiencia y eficacia en beneficio de los usuarios de la justicia.
- Orientar a los visitantes a su cargo respecto de las normas, criterios y medidas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que se mantenga un registro de las inspecciones practicadas por los visitantes, para mejorar el control interno.
- Suscribir documento que avale los hallazgos detectados y observaciones derivadas de las visitas practicadas a Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de la región, informando de ello a la Dirección General de Visitadurías.
- Dar seguimiento al tratamiento y atención de los hallazgos detectados en las visitas practicadas, para lograr la mejora continua.
- Evaluar el desempeño de los visitantes en apego a la normatividad aprobada para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013103000 DIRECCIÓN DE VISITADURÍAS DE TEXCOCO

OBJETIVO:

Dirigir el programa de visitas de inspección a órganos jurisdiccionales, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como, a Centros de Convivencia Familiar de la región bajo su responsabilidad, proporcionando información relevante derivada de la evaluación, que apoye la toma de decisiones para la mejora continua de la función jurisdiccional.

FUNCIONES:

- Dirigir los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo e informar a la Dirección General de Visitadurías de los avances y logros correspondientes.
- Dirigir la ejecución del programa de visitas en apego a las disposiciones generales que emita el Consejo de la Judicatura, informando de ello a la Dirección General de Visitadurías.
- Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas ordinarias a Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; así como Centros de Convivencia Familiar de la región, proponiendo su aprobación a la Dirección General de Visitadurías.
- Establecer coordinación con titulares de órganos jurisdiccionales a fin de dar a conocer el



programa de visitas ordinarias.

- Promover entre los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas sujetos a revisión en la región, la importancia de brindar un servicio basado en criterios de profesionalismo, eficiencia y eficacia en beneficio de los usuarios de la justicia.
- Orientar a los visitantes a su cargo respecto de las normas, criterios y medidas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que se mantenga un registro de las inspecciones practicadas por los visitantes, para mejorar el control interno.
- Suscribir documento que avale los hallazgos detectados y observaciones derivadas de las visitas practicadas a Salas y Tribunales de Alzada, Juzgados, Centros de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de la región, informando de ello a la Dirección General de Visitadurías.
- Dar seguimiento al tratamiento y atención de los hallazgos detectados en las visitas practicadas, para lograr la mejora continua.
- Evaluar el desempeño de los visitantes en apego a la normatividad aprobada para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013200000

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y APOYO A LA FUNCIÓN
JURISDICCIONAL**

OBJETIVO:

Colaborar con el Consejo de la Judicatura del Estado de México en la atención, despacho y control de los asuntos que en materia de equidad de género, derechos humanos y gestión documental requieran los órganos jurisdiccionales; así como de las actividades relacionadas con la asignación y evaluación de la función pericial, la organización y desarrollo de las convivencias decretadas y las diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional competente del Poder Judicial; de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos que emita el propio Consejo de la Judicatura.

FUNCIONES:

- Avalar los objetivos y metas que formarán parte de la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección General, e informar de los avances y logros correspondientes.
- Coordinar las políticas, planes y programas orientados a promover e impulsar el respeto de la cultura de los derechos humanos y la perspectiva de género en la Institución, de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales en la materia.
- Vigilar las acciones relativas a los servicios periciales, para contribuir en la impartición de justicia en forma expedita.
- Verificar la atención y el seguimiento a las determinaciones que remitan los jueces del Poder Judicial, donde se ordene la convivencia familiar, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.
- Supervisar el apoyo requerido por los órganos jurisdiccionales en materia mercantil para llevar a cabo notificaciones personales y diligencias fuera del local de los órganos jurisdiccionales.
- Vigilar las actividades de guarda y custodia de los expedientes judiciales y documentación administrativa del Poder Judicial, con el propósito de garantizar el acceso a la información archivística de la Institución, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Implementar sistemas de supervisión y evaluación de las actividades y de la conducta de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Dirección General, e informar al Consejo de la Judicatura de los resultados obtenidos.
- Promover y dar seguimiento a las normas y lineamientos para el eficiente desempeño de las actividades encomendadas, de conformidad con los criterios establecidos en las materias de su competencia.



- Establecer y coordinar, en el ámbito de su competencia, programas de vinculación y comunicación permanente entre órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, que coadyuven a mejorar la prestación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013201000 UNIDAD DE EQUITAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Promover e institucionalizar la perspectiva de género y derechos humanos en el ámbito de la administración de justicia, mediante la aplicación de políticas con este enfoque.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos y metas de la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Fomentar la elaboración de programas tendentes a promover el reconocimiento y el respeto a los derechos humanos y a incorporar la perspectiva de género y la promoción de la igualdad de género al interior del Poder Judicial.
- Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de la igualdad de género y derechos humanos en todos los ámbitos de actuación.
- Impulsar acciones orientadas a promover la inclusión de la perspectiva de género y la promoción de la igualdad de género en la comunicación organizacional y social.
- Proponer e impulsar mecanismos para la prevención, atención, sanción, y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, mediante la elaboración de protocolos especializados en la materia.
- Promover acciones de difusión en materia de equidad de género y derechos humanos en la Institución.
- Promover y coordinar la impartición de cursos, conferencias y talleres dirigidos a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, orientados a promover el respeto y reconocimiento de los derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género en la función.
- Gestionar la elaboración de diagnósticos institucionales con enfoque de género.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con otras instancias y organismos estatales, nacionales e internacionales, para el respeto de los derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género, a efecto de efficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución.
- Representar al Poder Judicial ante las instancias que determine el Consejo de la Judicatura para la atención de los temas en materia de derechos humanos y equidad de género.
- Mantener informado al Consejo de la Judicatura en los temas de derechos humanos y equidad de género concernientes a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Sensibilizar y difundir entre el personal jurisdiccional y administrativo la aplicación de los tratados internacionales en materia de derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013202000 DIRECCIÓN DE PERITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional para su aprobación las actividades que integren la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer, someter a consideración y aprobación de la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional, las políticas, normas técnicas y administrativas que deberán observar las Centrales de Peritos, en la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Mantener coordinación permanente con las Centrales de Peritos, para la formulación de estudios y



proyectos administrativos que tiendan a mejorar la función pericial.

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

3013202001 CENTRAL DE PERITOS TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



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

3013202002 CENTRAL DE PERITOS TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Asignar administrativamente a los peritos en materia de ingeniería, contabilidad, grafoscopia, grafología, dactiloscopia, documentos cuestionados y valuación, solicitados por los órganos jurisdiccionales especializados en materia mercantil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, supervisar la entrega de los dictámenes dentro del término de Ley, realizar las acciones para el registro y control de los asuntos protestados y concluidos; así como notificar a los peritos lo relativo a los asuntos judiciales en los que intervienen.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Central de Peritos, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener un registro de los peritos de la Institución que permita agilizar su selección y designación, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales en materia mercantil, que sean procedentes en términos de la normatividad vigente.
- Asignar a los peritos en materia de ingeniería, contabilidad, grafoscopia, grafología, dactiloscopia, documentos cuestionados y valuación, solicitados por los órganos jurisdiccionales de Tlalnepantla.
- Llevar el registro y control respecto a los tiempos de protesta del cargo y entrega del dictamen de los asuntos asignados en los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos e informar a su superior jerárquico para que defina su permanencia en el servicio.
- Informar a los peritos internos y externos su asignación como tal, a fin de que puedan intervenir en las controversias judiciales; asimismo, hacerles de conocimiento las notificaciones de los acuerdos de los órganos jurisdiccionales respecto de los asuntos en los que intervienen.
- Elaborar e informar a la Dirección de Peritos la estadística derivada del proceso de asignación, toma de protesta y dictámenes periciales rendidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013202003 CENTRAL DE PERITOS TEXCOCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Central de Peritos, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener un registro de los peritos oficiales de la Institución que permita agilizar su selección y designación, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar atención en tiempo y forma, a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales.
- Designar y habilitar a los peritos de las diferentes materias o especialidades, o bien, a los peritos externos para los asuntos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar el trabajo que realizan los peritos de las diferentes materias y especialidades, respecto a los tiempos de protesta del cargo y entrega del dictamen de los asuntos asignados ante los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos e informar a su superior jerárquico, para que defina su permanencia en el servicio.



- Informar a los peritos oficiales y habilitados su designación como tal, a fin de que puedan intervenir en los procesos jurídicos.
- Reportar la estadística derivada del proceso de las designaciones, toma de protesta y los dictámenes periciales rendidos, e informar a la Dirección de Peritos lo conducente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013202004 CENTRAL DE PERITOS DE LA ZONA ORIENTE, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Asignar administrativamente a los peritos en materia de ingeniería, contabilidad, grafoscopía, grafología, dactiloscopia, documentos cuestionados y valuación, solicitados por los órganos jurisdiccionales especializados en materia mercantil del Distrito Judicial de Ecatepec y Nezahualcóyotl, supervisar la entrega de los dictámenes dentro del término de Ley, realizar las acciones para el registro y control de los asuntos protestados y concluidos; así como notificar a los peritos lo relativo a los asuntos judiciales en los que intervienen.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Central de Peritos, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener un registro de los peritos de la Institución que permita agilizar su selección y designación, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales en materia mercantil, que sean procedentes en términos de la normatividad vigente.
- Asignar a los peritos en materia de ingeniería, contabilidad, grafoscopía, grafología, dactiloscopia, documentos cuestionados y valuación, solicitados por los órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Ecatepec y Nezahualcóyotl.
- Llevar el registro y control respecto a los tiempos de protesta del cargo y entrega del dictamen de los asuntos asignados en los órganos jurisdiccionales.
- Evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos e informar a su superior jerárquico para que defina su permanencia en el servicio.
- Informar a los peritos internos y externos su asignación como tal, a fin de que puedan intervenir en las controversias judiciales; asimismo, hacerles de conocimiento las notificaciones de los acuerdos de los órganos jurisdiccionales respecto de los asuntos en los que intervienen.
- Elaborar e informar a la Dirección de Peritos la estadística derivada del proceso de asignación, toma de protesta y dictámenes periciales rendidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013203000 DIRECCIÓN DE CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional para su aprobación, las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la normatividad de los Centros de Convivencia Familiar, a efecto de mantener su eficacia operativa.
- Vigilar que se aplique y cumpla la normatividad en los Centros de Convivencia Familiar y que se lleven a cabo los procedimientos y mecanismos para su ejercicio y control.



- Dar seguimiento a las convivencias que por su complejidad requieran de una atención especial.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de los Centros de Convivencia Familiar.
- Verificar mediante visitas, la operación de los Centros de Convivencia Familiar y coordinar su funcionamiento.
- Orientar el resultado de la información estadística generada por los Centros de Convivencia Familiar, que permita la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013203001 CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TOLUCA A (CENTRO)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo; así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Centro a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Realizar el registro automatizado de las convivencias recibidas en el Centro, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior autorizado por el Consejo de la Judicatura para el desarrollo de las convivencias familiares.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Rendir informes estadísticos mensuales a su superior jerárquico respecto de las convivencias recibidas, para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013203002 CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TOLUCA B (UNIDAD DEPORTIVA)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo; así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Centro a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Realizar el registro automatizado de las convivencias recibidas en el Centro, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.



- Aplicar el Reglamento Interior autorizado por el Consejo de la Judicatura para el desarrollo de las convivencias familiares.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Rendir informes estadísticos mensuales a su superior jerárquico respecto de las convivencias recibidas, para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013203003 CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo; así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Centro a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Realizar el registro automatizado de las convivencias recibidas en el Centro, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior autorizado por el Consejo de la Judicatura para el desarrollo de las convivencias familiares.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Rendir informes estadísticos mensuales a su superior jerárquico respecto de las convivencias recibidas, para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013203004 CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE ECATEPEC DE MORELOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo; así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Centro a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Realizar el registro automatizado de las convivencias recibidas en el Centro, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior autorizado por el Consejo de la Judicatura para el desarrollo de las convivencias familiares.



- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Rendir informes estadísticos mensuales a su superior jerárquico respecto de las convivencias recibidas, para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013203005 CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE TLALNEPANTLA LAGO DE GUADALUPE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo; así como el informe de avance de las actividades sustantivas del Centro a efecto de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir las convivencias familiares decretadas por los órganos jurisdiccionales y supervisar su desarrollo.
- Realizar el registro automatizado de las convivencias recibidas en el Centro, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes derivados de la convivencia y entregarlos al órgano jurisdiccional que decretó la misma.
- Aplicar el Reglamento Interior autorizado por el Consejo de la Judicatura para el desarrollo de las convivencias familiares.
- Informar a la autoridad jurisdiccional el progreso en la relación familiar, con la finalidad de ascender a una convivencia de tránsito o en su caso, sin la intervención del Centro.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la convivencia familiar, a fin de que se realice en un ambiente seguro y neutral, e informar de ello a su superior jerárquico.
- Rendir informes estadísticos mensuales a su superior jerárquico respecto de las convivencias recibidas, para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013204000 CENTRAL DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE TOLUCA

OBJETIVO:

Dirigir, organizar y controlar la práctica de diligencias ordenadas por los Jueces especializados en materia mercantil, cuando deban efectuarse fuera del local de los órganos jurisdiccionales y dentro de la competencia territorial de la Central.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos y metas que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Central, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, con relación a la programación y ejecución de las diligencias ordenadas en los expedientes y exhortos respectivos.
- Asignar las citas a los usuarios de la justicia, personas autorizadas en el proceso o en autos, relativas a la práctica de diligencias judiciales que ameriten su presencia, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Mantener coordinación con los órganos jurisdiccionales especializados en materia mercantil coadyuvando al cumplimiento eficaz y eficiente de los requerimientos de sus titulares y las resoluciones judiciales.
- Verificar el equilibrio en la carga de trabajo del personal adscrito a la Central en apego a lo dispuesto en los lineamientos y demás disposiciones legales aplicables.



- Controlar y supervisar que las cédulas y constancias de diligencias ordenadas, practicadas o no, se remitan puntualmente al juzgado de origen.
- Avalar e informar la estadística generada de la práctica de diligencias mercantiles realizadas por los ejecutores y notificadores, a fin de aportar información para la toma de decisiones y una mejora en la administración de justicia.
- Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de los programas y las disposiciones orientadas a mantener el control de los recursos asignados y los niveles de productividad de la Central.
- Captar los requerimientos y quejas manifestadas por los usuarios de la justicia, informando de ello a su superior jerárquico y atendiendo lo que en su ámbito de competencia corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013205000 CENTRAL DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Dirigir, organizar y controlar la práctica de diligencias ordenadas por los Jueces especializados en materia mercantil, cuando deban efectuarse fuera del local de los órganos jurisdiccionales y dentro de la competencia territorial de la Central.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos y metas que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Central, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, con relación a la programación y ejecución de las diligencias ordenadas en los expedientes y exhortos respectivos.
- Asignar las citas a los usuarios de la justicia, personas autorizadas en el proceso o en autos, relativas a la práctica de diligencias judiciales que ameriten su presencia, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Mantener coordinación con los órganos jurisdiccionales especializados en materia mercantil coadyuvando al cumplimiento eficaz y eficiente de los requerimientos de sus titulares y las resoluciones judiciales.
- Verificar el equilibrio en la carga de trabajo del personal adscrito a la Central en apego a lo dispuesto en los lineamientos y demás disposiciones legales aplicables.
- Controlar y supervisar que las cédulas y constancias de diligencias ordenadas, practicadas o no, se remitan puntualmente al juzgado de origen.
- Avalar e informar la estadística generada de la práctica de diligencias mercantiles realizadas por los ejecutores y notificadores, a fin de aportar información para la toma de decisiones y una mejora en la administración de justicia.
- Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de los programas y las disposiciones orientadas a mantener el control de los recursos asignados y los niveles de productividad de la Central.
- Captar los requerimientos y quejas manifestadas por los usuarios de la justicia, informando de ello a su superior jerárquico y atendiendo lo que en su ámbito de competencia corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013206000 CENTRAL DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE NAUCALPAN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar y controlar la práctica de diligencias ordenadas por los Jueces especializados en materia mercantil, cuando deban efectuarse fuera del local de los órganos jurisdiccionales y dentro de la competencia territorial de la Central.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos y metas que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Central, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, con relación a la programación y ejecución de las diligencias ordenadas en los expedientes y exhortos respectivos.



- Asignar las citas a los usuarios de la justicia, personas autorizadas en el proceso o en autos, relativas a la práctica de diligencias judiciales que ameriten su presencia, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Mantener coordinación con los órganos jurisdiccionales especializados en materia mercantil coadyuvando al cumplimiento eficaz y eficiente de los requerimientos de sus titulares y las resoluciones judiciales.
- Verificar el equilibrio en la carga de trabajo del personal adscrito a la Central en apego a lo dispuesto en los lineamientos y demás disposiciones legales aplicables.
- Controlar y supervisar que las cédulas y constancias de diligencias ordenadas, practicadas o no, se remitan puntualmente al juzgado de origen.
- Avalar e informar la estadística generada de la práctica de diligencias mercantiles realizadas por los ejecutores y notificadores, a fin de aportar información para la toma de decisiones y una mejora en la administración de justicia.
- Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de los programas y las disposiciones orientadas a mantener el control de los recursos asignados y los niveles de productividad de la Central.
- Captar los requerimientos y quejas manifestadas por los usuarios de la justicia, informando de ello a su superior jerárquico y atendiendo lo que en su ámbito de competencia corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013207000 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



3013207001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013207002 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Recibir, resguardar, organizar, clasificar, catalogar, conservar y difundir la documentación que por sus características integran el acervo histórico del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de sus avances y resultados.
- Recibir, analizar, clasificar, integrar, registrar y controlar los documentos de archivo que le sean remitidos, mediante el proceso de transferencia secundaria del Departamento de Organización y Descripción Documental, a fin de salvaguardar la integridad de la documentación.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico para la administración del Archivo Histórico.
- Organizar los fondos, secciones y series que constituyen el acervo en resguardo, para normar su acceso, conservación y preservación.
- Integrar el catálogo de investigadores acreditados para desarrollar proyectos de investigación y consulta del acervo histórico.
- Informar a la Dirección de Archivo General sobre la expedición y renovación de credenciales autorizadas para controlar el acceso de usuarios e investigadores al Archivo Histórico.



- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General y comunicar el cumplimiento de objetivos y metas programadas.
- Proponer y desarrollar exposiciones y publicaciones del acervo documental del Archivo Histórico Institucional para su difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

3013207003 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Recibir, cotejar, organizar y clasificar los documentos remitidos por órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México para su resguardo; así como, proponer la conservación permanente o bien la destrucción física de los mismos, en estricto apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de sus avances y resultados.
- Llevar el control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del ciclo vital, administrar y supervisar los procesos de transferencias primarias; y determinar la ubicación topográfica de la documentación remitida.
- Proponer a su superior jerárquico el calendario de transferencia primaria de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Localizar y remitir, los expedientes que soliciten los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, en calidad de préstamo; así como, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de documentación, a efecto de asegurar la eficiencia en las acciones que lleva a cabo el Departamento.
- Recibir, cotejar e incorporar al Archivo, los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y Departamentos de Archivo en Tlalnepantla y Texcoco, a fin de organizar y controlar el acervo documental.
- Coordinar las actividades encaminadas al registro, clasificación, integración y organización del acervo documental.
- Vigilar en coordinación con el Departamento de Archivo Histórico, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido en sus valores primarios; así como, elaborar las actas administrativas que correspondan de conformidad con los lineamientos y programas establecidos.
- Verificar y controlar que las consultas documentales solicitadas, las realicen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente en estricto apego a la legislación vigente en la materia.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013207004 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, e informar de sus avances y resultados.
- Planear, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Archivo General para llevar a cabo la administración del archivo de concentración.



- Controlar los documentos de archivo en etapa semiactiva del ciclo vital y encargarse de la organización y control de los procesos de transferencias primarias y de la ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Organización y Descripción Documental el calendario de transferencia primaria de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Localizar y distribuir en tiempo y forma los expedientes a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas solicitantes de la región, a fin de asegurar la eficiencia en las acciones que lleva a cabo el Departamento.
- Remitir los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, al Departamento de Organización y Descripción Documental para su conservación y control.
- Verificar que las consultas documentales solicitadas al Archivo, las gestionen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente.
- Controlar en coordinación con los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas solicitantes, el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para tal efecto.
- Informar a la Dirección de Archivo General las actividades operativas del archivo desconcentrado, de acuerdo al Manual General de Organización y de Procedimientos.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013207005

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TEXCOCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013300000 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Someter a consideración del Consejo de la Judicatura las políticas en materia financiera, de gasto público, contabilidad, deuda pública, planeación y presupuesto, que permitan optimizar los recursos financieros con los que cuenta la Institución.
- Verificar que la integración del anteproyecto de presupuesto responda a la planeación y prioridades institucionales.
- Supervisar que la ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo institucional sean acordes a las metas programáticas y presupuestales.
- Coadyuvar al establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial, a fin de eficientar su operatividad.
- Promover el establecimiento de mecanismos que garanticen el manejo efectivo y transparente de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Vigilar que se integre y difunda información clara, veraz y oportuna a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Dirigir la administración de los fondos y valores del Poder Judicial.
- Contribuir al cumplimiento de la normatividad establecida para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013301000 DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Presentar a la Dirección General de Finanzas y Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial, para su revisión y aprobación.
- Evaluar la información Presupuestal y Contable que genera la Institución, con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones de la alta dirección.
- Autorizar los oficios mediante los cuales se otorgan suficiencias, reprogramación y traspaso de recursos presupuestales, que permitan llevar el control del avance presupuestal de la Institución.
- Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera, a fin de mantener un manejo transparente de los recursos financieros.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, al trámite que se refiere al pago puntual de las ministraciones de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Supervisar la aplicación del presupuesto a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, con el fin de dirigir su ejecución y, en su caso, corregir desviaciones.



- Supervisar la integración de la información financiera, presupuestal y contable, que se requiere para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el avance programático-presupuestal, autorizado al Poder Judicial.
- Llevar el control de la documentación que remite la Caja General de Gobierno del Poder Ejecutivo, para la conciliación respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013301100 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección de Finanzas para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Difundir a las unidades administrativas del Poder Judicial, las políticas y lineamientos generales en materia de control contable.
- Validar los documentos fuente para la codificación de las operaciones financieras y contables del Poder Judicial.
- Realizar las conciliaciones bancarias a efecto de verificar la aplicación de los recursos financieros del Poder Judicial con las diferentes Instituciones del Sistema Financiero.
- Realizar la conciliación de cifras de las operaciones efectuadas entre el Gobierno del Estado y el Poder Judicial, con el fin de integrar lo correspondiente a la Cuenta Pública anual.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de las operaciones contable financieras que realizan las unidades administrativas del Poder Judicial.
- Verificar el registro contable de las operaciones reportadas; así como, realizar el proceso de elaboración, revisión y resguardo de pólizas para el desempeño de las actividades asignadas.
- Controlar la captura de los registros contables para la emisión de los estados financieros.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros a fin de proporcionar información necesaria a la Dirección de Finanzas y a la Subdirección de Control Presupuestal para la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales del Poder Judicial, a fin de informar oportunamente a la Dirección de Finanzas las condiciones económico-financieras.
- Verificar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Poder Judicial a favor de terceros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013301200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de la Dirección de Finanzas, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Judicial, en coordinación con las unidades administrativas y someterlo a la aprobación correspondiente.
- Someter a aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, a fin de que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto.
- Someter a aprobación de la Dirección de Finanzas, el proyecto calendarizado del presupuesto a ejercer para el ejercicio correspondiente.



- Informar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y metas programáticas.
- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en las acciones que permitan llevar a cabo el trámite y pago del gasto operativo autorizado.
- Elaborar el informe mensual comparativo del ejercicio del gasto del Poder Judicial que permitirá apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar los traspasos internos, externos y las reprogramaciones presupuestales y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su visto bueno y aprobación.
- Elaborar la afectación presupuestal de los egresos reportados considerando la naturaleza y concepto de los gastos efectuados.
- Revisar que la documentación fuente de los egresos cumpla con la normatividad correspondiente.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y del avance de los proyectos en materia presupuestal a fin de verificar su cumplimiento o, en su caso, las desviaciones detectadas.
- Supervisar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los montos presupuestales aprobados y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar la formulación de los estados financieros referentes al avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de presentarlas a consideración de las instancias correspondientes.
- Enviar el informe mensual de egreso presupuestal a la Dirección de Planeación y Gasto Público del Poder Ejecutivo para su consideración.
- Supervisar el registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales autorizados al Poder Judicial; así como, reportar a las instancias correspondientes los avances derivados de acuerdos o convenios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013302000 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General de Finanzas y Planeación para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas que la integran, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Determinar, programar y supervisar el gasto público, con base en el presupuesto de egresos y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías, fondos y valores cuya administración sea encomendada; así como, hacerlas efectivas o ejercer los derechos que de ellos se deriven.
- Supervisar y llevar el control de los fondos y valores que se perciban de la federación, con base en los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal.
- Proponer la normatividad, procedimientos y políticas que en materia de pagos deberán observar las instancias del Poder Judicial.
- Supervisar que los servidores públicos que manejan fondos y valores del Poder Judicial garanticen su manejo de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar el manejo del fondo fijo de la Dirección de Tesorería de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Finanzas y Planeación.



- Vigilar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, la concentración de documentación probatoria del pago de recursos a las instancias del Poder Judicial.
- Gestionar con las Instituciones Financieras, los servicios bancarios que requiera el Poder Judicial para su operación.
- Promover instrumentos de inversión que otorguen los mejores rendimientos posibles para los recursos financieros del Poder Judicial.
- Informar diariamente a la Dirección de Finanzas, el importe de las operaciones bancarias de dispersión de fondos, ingresos y egresos, a fin de que se lleve a cabo su registro contable.
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de la Dirección de Tesorería.
- Avalar las conciliaciones mensuales en los estados de cuenta bancarios para el registro de los fondos que coadyuvarán a la toma de decisiones.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Tesorería en las regiones de Texcoco y Tlalnepantla y supervisar su cumplimiento.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Verificar y llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias.
- Asignar una cuenta bancaria con la que se cubrirán las obligaciones que se deriven de la programación de pagos.
- Realizar los traspasos de recursos financieros entre cuentas del Poder Judicial a través de la operación de banca electrónica.
- Vigilar el inicio de ejercicio del fondo de ahorro y préstamo; así como, su operación y liquidación.
- Realizar la distribución y, en su caso, el pago de nóminas de sueldos al personal contratado por el Poder Judicial.
- Supervisar el registro, custodia y en su caso, la cancelación o restitución de los cheques de pago por los diversos conceptos de egreso.
- Supervisar que el importe de cheques coincida con el soporte documental a fin de evitar la cancelación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013302100 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO:

Recibir, controlar y supervisar la expedición de los recibos de ingreso y atender las solicitudes de pago emitidas por la Dirección de Finanzas, vigilando que la documentación soporte cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno; así como, determinar y controlar el egreso de las instancias del Poder Judicial del Estado de México, mediante la formulación de la programación de Pago.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de la Dirección de Tesorería, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Participar en la elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias de cheques e inversión, para garantizar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Supervisar y participar en la programación de pagos del Poder Judicial, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Realizar las proyecciones sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial.



- Remitir a la Dirección de Finanzas el informe diario de las operaciones bancarias, dispersión de fondos, ingresos y egresos con los documentos comprobatorios, para garantizar su adecuado registro en la contabilidad.
- Supervisar que la expedición de recibos cumpla con las disposiciones y la normatividad establecida y cuente con la autorización correspondiente.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros.
- Recibir, controlar y custodiar las formas valoradas; así como, las fianzas de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar el manejo y control del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013302101 DEPARTAMENTO DE AHORRO Y PRÉSTAMO

OBJETIVO:

Administrar las aportaciones de los socios inscritos en el Fondo de Ahorro y Préstamo, en estricto apego a lo establecido en los estatutos y normatividad en la materia.

FUNCIONES:

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

3013302200 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES

OBJETIVO:



Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones, de los excedentes de la tesorería del Poder Judicial del Estado de México; así como, controlar y administrar la disponibilidad de los recursos financieros, para atender el gasto programado.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de la Dirección de Tesorería, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería y las aportaciones del Fondo de Ahorro y Préstamo, a fin de obtener el mayor rendimiento posible, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
- Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago del Poder Judicial.
- Determinar los excedentes de tesorería; así como, integrar y controlar la documentación soporte de las inversiones realizadas.
- Recibir, controlar y custodiar los cheques y demás formas valoradas; así como, las fianzas de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar constantemente los movimientos de las cuentas bancarias, a fin de que no se realicen malos manejos de las mismas.
- Controlar la liberación de recursos para hacer frente a las obligaciones contraídas.
- Investigar las mejores condiciones del mercado en materia de inversiones que coadyuven a la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013303000

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



3013303001 DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013303002 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para su aprobación al Director de Información y Estadística, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar estudios y análisis de temas relacionados con la operación de los órganos jurisdiccionales, que coadyuven a la toma de decisiones por parte del Consejo de la Judicatura.
- Proponer la difusión de los estudios y análisis de temas sobresalientes y de mayor impacto social, en los medios de comunicación Institucional que sean aprobados.
- Integrar y facilitar los reportes de información que solicite el Consejo de la Judicatura, los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, a fin de apoyar la toma de decisiones.
- Desarrollar estudios analíticos sobre la base de datos de la información estadística jurisdiccional recopilada, para la realización de comparativos internos y externos sobre la administración de justicia.
- Atender los requerimientos de información de instituciones públicas, privadas, académicas y usuarios del servicio, en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar el anuario estadístico institucional, que dé soporte al Informe Anual de Labores y demás documentos necesarios para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013304000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:



Coordinar el proceso de planeación y evaluación, que permita el desarrollo sistémico y participativo hacia una gestión eficiente y con enfoque a resultados, respondiendo a las necesidades de la sociedad en el Estado en materia de impartición de justicia.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer las políticas, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas institucionales.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto para la asignación de recursos a los planes, programas y proyectos institucionales.
- Impulsar el desarrollo de mecanismos de evaluación que posibilite el seguimiento oportuno del logro de objetivos y metas que faciliten la toma de decisiones.
- Impulsar la integración de esfuerzos a fin de lograr una planeación de calidad que coadyuve a la eficiencia de los proyectos institucionales.
- Evaluar las propuestas de reorientación de objetivos, metas y acciones contenidos en los instrumentos de desarrollo institucional, para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la integración de la información correspondiente al Informe Anual de Labores, que de evidencia de los resultados alcanzados.
- Coordinar y supervisar la formulación y actualización de planes, programas y proyectos que contribuyan al continuo desarrollo y fortalecimiento Institucional.
- Fomentar y promover la generación de información oportuna y veraz vinculada con las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución, que coadyuve a la mejora continua, a la transparencia y rendición de cuentas.
- Informar a la Alta Dirección acerca de la situación que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar mecanismos alternos de financiamiento gubernamentales para el desarrollo de proyectos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013304100 SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO:

Instrumentar y controlar el proceso de planeación y programación institucional, para dar cumplimiento a los planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del Director de Planeación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, llevar a cabo su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Mantener vigentes los planes, programas y proyectos institucionales, a través de un proceso de planeación participativo que oriente los esfuerzos realizados.
- Establecer y controlar los procesos para la formulación de planes, programas y proyectos que permitan orientar y fortalecer la acción institucional.
- Otorgar asesoría y orientación a las unidades administrativas con relación a la planeación y programación de proyectos institucionales.
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Evaluación, los procedimientos y medios para el seguimiento de los objetivos, metas y acciones contemplados en los planes, programas y proyectos institucionales.
- Analizar y proponer, en su caso, las solicitudes de reconducción de objetivos, metas y acciones, en congruencia con los fines institucionales.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de los programas y proyectos institucionales, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.



- Diseñar y establecer mecanismos que permitan la integración y validación de información institucional, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación y programación.
- Proponer los mecanismos para la integración de la información que de soporte al Informe Anual de labores.
- Proponer proyectos específicos que contribuyan a la mejora institucional susceptibles de apoyo con Recurso Federal y/o Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013304200 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013304300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del Director de Planeación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer acciones y/o proyectos que fortalezcan y mejoren la operatividad del Sistema de Gestión de la Calidad y que coadyuven a mantener su integridad.



- Revisar y actualizar los procedimientos documentados requeridos por la norma ISO 9001 y el Manual de la Calidad, éste último en coordinación con los Responsables de Proceso Certificado, para mantener su vigencia acorde con las necesidades operativas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar, documentar, actualizar, mejorar y liberar técnicamente los procedimientos operativos al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, en coordinación con los Titulares correspondientes, para su integración al Manual General de Procedimientos respectivo.
- Determinar, coordinar y supervisar mejoras a la página del Sistema de Gestión de la Calidad, para el mantenimiento de su operatividad.
- Determinar y aplicar el instrumento que permita medir las condiciones del ambiente de trabajo, para conocimiento de la Alta Dirección y determinación y gestión del clima laboral, que permita un desempeño orientado al cumplimiento de las necesidades de los usuarios.
- Verificar e integrar cuatrimestralmente, la información reportada por los Responsables de Proceso Certificado, correspondiente a la “Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad” y remitirla a la Dirección de Planeación para su evaluación y para la emisión de acuerdos por la Alta Dirección.
- Gestionar el Programa de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las instrucciones recibidas y en apego a lo señalado por la norma ISO 19011 y por el procedimiento documentado de “Auditoría Interna”, para orientar la realización de éstas hacia el cumplimiento del (los) objetivo(s) que debe(n) cubrir.
- Verificar las acciones tomadas para la competencia de los auditores internos de calidad.
- Concertar acciones con el Organismo Certificador, para la realización de auditorías de mantenimiento y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial.
- Brindar la asesoría y orientación necesaria a los Responsables de Proceso Certificado y personal que se encuentre al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, sobre la interpretación y aplicación de la norma ISO 9001; así como, en lo relativo a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, acciones a atender derivadas de las auditorías de calidad y cualquier otro aspecto relacionado con la certificación de procesos, para lograr su mantenimiento.
- Gestionar y coordinar los cursos y talleres necesarios en el ámbito de las normas ISO, para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Revisar y evaluar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, e inducir las acciones de rediseño y/o mejora que sean necesarias, para mantener la operatividad e integridad del mismo.
- Rendir los informes que sean necesarios, a fin de mantener informada a la Alta Dirección de la situación que guardan los procesos certificados al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y el avance de las actividades y logros.
- Evaluar y reportar el avance de la Planificación Anual de Trabajo que esté orientando al cumplimiento sistemático de los objetivos establecidos para la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013305000 DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas que la integran, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.



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

3013305100 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS AJENOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013305200 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PROPIOS

OBJETIVO:



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

FUNCIONES:

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

3013400000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo de la Judicatura, las normas y disposiciones administrativas que permitan el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los programas institucionales.
- Formular y proponer, normas y disposiciones administrativas que propicien el uso eficiente de los recursos y que permitan el cumplimiento y mejora de las funciones que le fueron asignadas.
- Aprobar la expedición de copias de aquellos documentos oficiales que por su naturaleza sean susceptibles de certificarse, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proponer al Consejo de la Judicatura, las modificaciones a la estructura orgánica del Poder Judicial, previa opinión técnica; así como, conducir los trabajos de actualización de instrumentos administrativos, a efecto de mantener la eficacia operativa de sus procesos.
- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial, al Comité correspondiente para su aprobación.



- Presentar el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial, al Comité correspondiente para su aprobación.
- Conducir los programas de control patrimonial, administración, formación y desarrollo de personal; tecnologías de información; recursos materiales y servicios; así como, los relativos a la construcción y mantenimiento de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Promover e impulsar los proyectos relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles, a efecto de procurar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- Verificar la aplicación de criterios relativos a la ocupación de plazas vacantes, promociones, contratos por honorarios, eventuales y demás movimientos de personal de las unidades administrativas, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los lineamientos que establezca el Consejo de la Judicatura.
- Impulsar los proyectos de mejora e innovación de los procesos a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción, a efecto de eficientar su operatividad.
- Supervisar la operación de las delegaciones administrativas; así como, la difusión de la normatividad, lineamientos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Obra Pública y, de Adquisiciones, a efecto de orientar las acciones de inspección necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013401000 DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar las acciones para el registro y/o control del activo fijo existente; así como, el de nueva adquisición con recursos presupuestales y/o provenientes de otras fuentes de financiamiento, proponiendo las medidas necesarias que permitan conocer la ubicación de cada bien y los responsables de su guarda y conservación para el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del Director General de Administración las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar los avances y logros correspondientes.
- Proponer a la Dirección General de Administración los lineamientos, criterios y normas administrativas; asimismo lo relativo al registro, control y enajenación de bienes propiedad del Poder Judicial.
- Dirigir las acciones y procedimientos que permitan el registro y control del activo fijo, para los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Impulsar el desarrollo de proyectos administrativos en materia de control de bienes muebles, que le sean presentados por los Departamentos a su cargo, con la finalidad de mejorar el control del activo fijo institucional.
- Orientar acciones que permitan brindar asesoría en materia de actualización, baja y control de activos para las unidades administrativas que conforman el Poder Judicial.
- Coordinar la sistematización, registro y control de bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas y supervisar su actualización permanente.
- Vigilar la práctica de visitas a través de las cuales se verifiquen los inventarios y las condiciones de actualización, uso, conservación, registro, desincorporación y control de los bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial.
- Vigilar que se incorporen oportunamente al sistema, los activos fijos de nueva adquisición que ingresan a los almacenes regionales y también las compras directas.
- Someter a la aprobación de su superior jerárquico, la desincorporación de bienes inservibles, por donación, robo, extravío y enajenación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Avalar la información en el rubro de activo fijo, a fin de que sea integrada en los Estados Financieros del Poder Judicial.



- Informar a la Dirección General de Administración, el listado de bienes muebles que se desincorporan del patrimonio.
- Someter para su aprobación al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial, las autorizaciones de comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, e informar de la situación a la Dirección General de Administración.
- Coordinar acciones con la Comisión de Seguridad e Higiene, con el fin de prever riesgos en los inmuebles del Poder Judicial.
- Vigilar que se realicen las acciones legales necesarias para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013401001 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013401002 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer a su superior jerárquico la desincorporación de activo fijo por donación, enajenación, robo o extravío e inservible, para su acuerdo con la autoridad respectiva.



- Proponer a la Dirección de Control Patrimonial, métodos de sistematización para actualizar en tiempo y forma las asignaciones y reparaciones de los bienes informáticos, propiedad del Poder Judicial.
- Proponer a su superior jerárquico acciones para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que se encuentran en las adscripciones del Poder Judicial.
- Registrar las asignaciones de activo fijo conforme a los lineamientos autorizados, para el equipamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Poder Judicial, mediante el registro de los movimientos de altas y bajas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar, previa autorización, las acciones legales necesarias para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Establecer colaboración con la Subdirección de Almacenes, a efecto de verificar el ingreso de los bienes que remiten los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas usuarias y que son susceptibles de reasignación.
- Establecer coordinación con el Departamento de Control de Activos, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional y proponer acciones de supervisión.
- Elaborar el informe de los bienes que se desincorporan del patrimonio del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402000 DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar el capital humano del Poder Judicial del Estado de México, con base en la normatividad aplicable en la materia, que permita el desarrollo individual y contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General de Administración para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Observar políticas, procedimientos y normatividad en materia de administración y remuneraciones de personal.
- Validar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos respecto del capítulo 1000 servicios personales; así como, la calendarización del presupuesto autorizado.
- Gestionar el pago de sueldos y prestaciones socioeconómicas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración, actualización e implementación de instrumentos administrativos en materia laboral que regulen la organización y el funcionamiento de la Institución.
- Coordinar las propuestas de proyectos administrativos a fin de contribuir a la mejora institucional.
- Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo General de Puestos y sus cédulas de identificación; así como, el tabulador de sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial, para su aprobación y aplicación.
- Promover una política salarial institucional acorde con las disposiciones que emitan la Coordinación Administrativa o la Dirección General de Administración.
- Analizar el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales del S.U.T.E.Y.M., conforme al pliego petitorio y verificar que las prestaciones de ley y colaterales establecidas se cumplan en tiempo y forma.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y/o contratos socioeconómicos establecidos con otras instancias públicas o privadas, con la finalidad de acercar servicios y beneficios a los servidores públicos del Poder Judicial.



- Aprobar y supervisar los descuentos derivados del análisis de los registros de puntualidad y asistencia de los servidores públicos del Poder Judicial, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Avalar la expedición de credenciales de identificación oficial laboral, o cualquier otro documento de acreditación oficial de los servidores públicos del Poder Judicial, de conformidad con lo que establecen las disposiciones en la materia.
- Vigilar que la entrega de uniformes institucionales se realice conforme al programa previamente autorizado, a fin de fortalecer la identidad institucional.
- Validar los movimientos derivados de la póliza de Seguro de Vida, Seguro de Separación Individualizado, y de Gastos Médicos Mayores, contratadas por el Poder Judicial para los servidores públicos que tienen derecho a ellos.
- Validar y expedir a los servidores públicos documentos que se deriven de la relación laboral, en asuntos de su competencia.
- Vigilar la ejecución del programa de asignación de becas para los servidores públicos y/o sus hijos.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de garantizar que el personal contratado cumpla con el perfil del puesto correspondiente, a partir de la identificación de las necesidades de cada una de las unidades administrativas solicitantes.
- Supervisar la ejecución de los programas de seguridad e higiene y protección civil, a fin de promover entre los servidores públicos la prevención y protección contra riesgos y siniestros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de los procesos en materia de personal a fin coadyuvar en la administración, seguridad y control de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer estrategias preventivas para mitigar las circunstancias que atenten contra la integridad, seguridad y salud de los servidores públicos; así como, de la población en general que visite las instalaciones del Poder Judicial.
- Proponer lineamientos específicos orientados a la prevención y disminución de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
- Supervisar el cómputo de los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a favor de los servidores públicos del Poder Judicial, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable y para los efectos administrativos correspondientes.
- Verificar que se brinde la asesoría y apoyo a los servidores públicos cuyo certificado de incapacidad es calificado como riesgo o probable riesgo de trabajo, a fin de que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios realice el dictamen correspondiente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los servidores públicos, a fin de aplicar las medidas administrativas que correspondan.
- Supervisar la entrega y distribución de uniforme institucional y verificar el cumplimiento a los lineamientos de uso.
- Controlar la expedición de credenciales de identificación oficial laboral de los servidores públicos; así como de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Supervisar el trámite relativo a la póliza de Seguro de Vida, Seguro de Separación Individualizado y de Gastos Médicos Mayores a fin de garantizar la incorporación de los servidores públicos que tienen derecho a ellos.



- Verificar que se proporcione orientación en los trámites que se deriven del término de la relación laboral.
- Proponer convenios y/o contratos socioeconómicos con otras instancias públicas o privadas, que permitan acercar servicios y beneficios a los servidores públicos.
- Coordinar las acciones relativas al proceso de inducción y bienvenida a la institución para el personal de nuevo ingreso.
- Controlar las actividades relativas a los programas de becas para servidores públicos y/o sus hijos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos administrativos en materia de personal que permitan controlar la asistencia de los servidores públicos; así como, coadyuvar a conservar la identidad institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo del Departamento y someterla a aprobación de su superior jerárquico, e informar de sus avances y resultados.
- Aplicar políticas, procedimientos y normatividad en materia de control de personal.
- Vigilar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos que permitan el control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan dar de alta a los servidores públicos sujetos a control de asistencia y puntualidad, en los dispositivos electrónicos establecidos para tal fin.
- Analizar los registros de puntualidad y asistencia a efecto de gestionar los descuentos correspondientes.
- Atender las solicitudes de licencia por paternidad y de lactancia que presenten los servidores públicos; así como, verificar que éstas se otorguen dentro del marco legal y normativo vigente.
- Llevar a cabo la entrega y distribución de uniformes a los servidores públicos, y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de uso.
- Proporcionar a los servidores públicos del Poder Judicial la credencial que los acredite e identifique como colaboradores judiciales.
- Integrar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, a fin de dar respuesta a formulaciones recibidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402102 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos administrativos encaminados al reclutamiento y selección de personal; así como, a la inducción e integración de los servidores públicos a la institución, y aquellos que deriven del término de la relación laboral.

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico; así como, informar de sus avances y resultados.
- Identificar y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y habilidades requeridas, acorde a la Cédula de Identificación de Puesto; así como procesar e informar a la autoridad competente los resultados que apoyen la toma de decisiones para la selección de los mismos.
- Llevar a cabo las acciones de inducción y bienvenida al personal de nuevo ingreso a la Institución.
- Brindar la atención y orientación que requieran los servidores públicos para efectuar los trámites que se deriven del término de la relación laboral.



- Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones del personal que concluya su relación laboral con el Poder Judicial.
- Difundir la normatividad relativa a la relación laboral a fin de que los servidores públicos conozcan los derechos y obligaciones a los que están sujetos.
- Gestionar y dar seguimiento a convenios socioeconómicos que permitan acercar servicios y/o beneficios a los servidores públicos.
- Tramitar lo relativo a la póliza de Seguro de Vida, Seguro de Separación Individualizado y de Gastos Médicos Mayores, a fin de garantizar la incorporación de los servidores públicos que tienen derecho a ellos.
- Ejecutar las actividades relativas a los programas de becas para servidores públicos y/o sus hijos.
- Integrar a petición de las unidades administrativas y/o autoridades en el ejercicio de sus funciones, la información derivada de la relación laboral de los servidores públicos o de quienes hayan dejado de serlo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402103

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Promover acciones encaminadas a procurar la salud e integridad física de las personas que estén en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México, a través de la ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de riesgo o desastre.

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo del Departamento y someterla a aprobación de su superior jerárquico; así como, informar de sus avances y resultados.
- Ejecutar acciones preventivas que permitan mitigar las circunstancias que atenten contra la salud e integridad física de los servidores públicos; asimismo de quienes visiten las instalaciones del Poder Judicial.
- Llevar a cabo acciones de seguridad e higiene y de protección civil, que permitan a los servidores públicos actuar ante una emergencia o siniestro.
- Instrumentar lineamientos orientados a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
- Ejecutar programas de capacitación en materia de seguridad e higiene y de protección civil para robustecer la integración de las sub-comisiones de seguridad e higiene; así como de las sub-unidades internas de protección civil.
- Analizar en coordinación con las unidades administrativas involucradas, los riesgos y fragilidades de cada inmueble del Poder Judicial, con el fin de determinar la seguridad estructural y arquitectónica de alto riesgo.
- Mantener debidamente integradas las sub-comisiones de seguridad e higiene y las sub-unidades internas de protección civil, a fin de garantizar su operación.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances obtenidos de los programas de trabajo que le corresponden a cada sub-comisión y sub-unidad interna de protección civil.
- Llevar a cabo el cómputo de los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a favor de los servidores públicos del Poder Judicial, de conformidad con la normatividad aplicable, para el trámite que corresponda.
- Auxiliar a los servidores públicos en los trámites relativos a probables riesgos de trabajo.
- Apoyar en las labores de la Comisión de Seguridad e Higiene y de la Unidad Interna de Protección Civil del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402200

SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:



Gestionar, controlar y supervisar los procedimientos administrativos relativos a la integración y pago de nómina de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección y Departamentos a su cargo; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de remuneraciones y política salarial para orientar las acciones de control respectivas.
- Supervisar las actividades relativas a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos respecto del Capítulo 1000 Servicios Personales; así como, la calendarización del presupuesto autorizado.
- Controlar el ejercicio presupuestal en lo relativo al capítulo 1000 Servicios Personales, con la finalidad de tramitar las afectaciones presupuestales conforme las necesidades de operación.
- Supervisar las actividades relativas a la elaboración e implementación del Catálogo General de Puestos y el Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial.
- Verificar el procesamiento de la nómina y su validación; así como, gestionar ante las instancias correspondientes, el pago respectivo a través de transferencia electrónica y/o cheque nominativo.
- Validar las conciliaciones de la información generada del procesamiento de la nómina, en relación a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (PRISMA).
- Validar los reportes derivados del procesamiento de la nómina que reflejen la asignación de plazas y categorías de los servidores públicos de la Institución, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la emisión del acumulado anual de Ingresos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la presentación de la Manifestación de Bienes por Actualización de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Procesar en el Sistema Integral de Personal del Poder Judicial del Estado de México, los movimientos de personal autorizados por el Consejo de la Judicatura, a fin de efectuar el pago de la nómina en apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico; así como, informar de sus avances y resultados.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de remuneraciones al personal.
- Procesar en el Sistema Integral de Personal los movimientos de personal autorizados por el Consejo de la Judicatura (alta, baja, promoción, democión, remoción, renovación, comisión, licencias y cambios de rango); así como, las percepciones, deducciones y demás prestaciones que por derecho corresponden a los servidores públicos sindicalizados o no.
- Capturar en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), los movimientos generados por alta, baja, cambios y/o modificaciones del personal del Poder Judicial, a fin de determinar y enterar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los servidores públicos.
- Emitir reportes derivados del procesamiento de la nómina que reflejen la asignación de plazas y categorías de los servidores públicos de la Institución, contribuyendo a la toma de decisiones.



- Gestionar en el ámbito de sus atribuciones, los avisos de movimiento de alta y baja para la afiliación y vigencia de derechos de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402202 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

Aplicar y ejecutar los mecanismos y/o lineamientos que regulen la política salarial Institucional; así como, integrar el Catálogo General de Puestos y el Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico; así como, informar de sus avances y resultados.
- Ejecutar directrices, orientaciones, criterios y/o lineamientos respecto de las remuneraciones a los servidores públicos del Poder Judicial.
- Formular estudios económicos que sirvan de base para la definición de la política salarial Institucional y que permitan proyectar reajustes salariales, derivados de modificaciones presupuestales, creación de nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, entre otras.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto relativo al Capítulo 1000 Servicios Personales, para el ejercicio correspondiente.
- Elaborar conforme a las disposiciones establecidas en la materia, el Catálogo General de Puestos del Poder Judicial.
- Elaborar conforme a las disposiciones establecidas en la materia, el Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial.
- Analizar el pliego de peticiones formulado por los representantes sindicales, a fin de someter a consideración de la Dirección de Personal las propuestas económicas para la toma de decisiones en la materia.
- Dar seguimiento al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales del Poder Judicial, con la finalidad de verificar que las prestaciones salariales referidas en él, sean afectadas oportunamente en el Sistema Integral de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección y Departamento, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer lineamientos técnicos relativos al diseño organizacional; así como, aquéllos que estén orientados a la mejora administrativa.
- Proponer a la Dirección de Personal los proyectos de desarrollo organizacional e innovación, en coordinación con las unidades administrativas responsables, que tengan como fin mejorar su funcionamiento en todos los niveles.
- Vigilar que los proyectos de desarrollo organizacional orientados a la mejora, se desarrollen e implementen de conformidad con las políticas Institucionales.
- Mantener vínculos con instituciones académicas, centros de investigación y organismos gubernamentales con el fin de intercambiar experiencias en desarrollo organizacional.



- Difundir las “Mejores prácticas en materia de desarrollo organizacional” para enriquecer los procesos administrativos.
- Supervisar que se integren y actualicen periódicamente los manuales de organización, de procedimientos, guías y demás instrumentos administrativos, a fin de que puedan documentarse e implementarse.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización a las unidades administrativas del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013402301 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Difundir políticas y lineamientos técnicos sobre diseño organizacional que estén orientados a la mejora administrativa.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas a fin de orientar los procedimientos administrativos a la mejora continua.
- Proporcionar asistencia a las unidades administrativas en la implantación de proyectos organizacionales de mejora, a través de herramientas administrativas idóneas.
- Establecer coordinación con las diversas unidades administrativas con la finalidad de perfeccionar sus procesos y mecanismos de actuación orientados a mejorar el servicio a los justiciables y servidores públicos.
- Investigar las innovaciones en materia de organización y documentación a fin de adaptar los procedimientos que se desarrollen, al contexto del Poder Judicial.
- Auxiliar a las unidades administrativas en la revisión, actualización e implementación de sus instrumentos administrativos.
- Llevar el control de las guías y demás apoyos necesarios que permitan documentar e implementar los instrumentos administrativos institucionales (manuales de organización, de procedimientos, lineamientos, entre otros).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403000 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aprobar la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección de Tecnologías de Información y presentarla a la Dirección General de Administración; así como, dirigir su ejecución e informar de los avances y logros correspondientes.
- Elaborar y proponer a la Dirección General de Administración, el Programa Operativo Anual de Tecnología (POAT), tomando en cuenta el presupuesto destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos necesarios para el funcionamiento de los programas institucionales.



- Implementar los mecanismos necesarios que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas de información Institucional, las comunicaciones, infraestructura y de las redes.
- Promover el crecimiento de tecnologías que coadyuven al desarrollo de las funciones de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Proponer el uso de estándares y normas respecto de las herramientas de software de propósito general, sistemas operativos y desarrollo de sistemas, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en nuevas tecnologías.
- Impulsar y coordinar proyectos en el Comité de Tecnologías de la Información, en términos de las disposiciones reglamentarias, a fin de recomendar el uso de tecnologías de información.
- Promover intercambio con otros Poderes Judiciales del país y del extranjero, con el fin de compartir experiencias relativas a avances tecnológicos e informáticos.
- Proponer proyectos tendentes a sistematizar procesos relacionados con la función jurisdiccional, que permitan facilitar el trabajo de los servidores públicos.
- Supervisar que la tecnología aplicada al apoyo de las funciones administrativas del Poder Judicial, sea de vanguardia, agilice la prestación del servicio y facilite la satisfacción de la ciudadanía.
- Ponderar los riesgos en la implementación de nuevas tecnologías e infraestructura, a fin de no comprometer la información o equipos tecnológicos.
- Supervisar y promover el cumplimiento de la normatividad del uso de bienes y servicios informáticos, con el propósito de maximizar el rendimiento y minimizar los riesgos en los equipos.
- Promover el marco legal para la operación de tecnología en el Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403001 CENTRO DE SERVICIO

OBJETIVO:

Atender y proveer soluciones a los incidentes y peticiones de servicios tecnológicos que presenten los usuarios; así como, supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos por la Dirección de Tecnologías de Información del Poder Judicial del Estado de México para garantizar la calidad en la prestación del servicio.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Centro, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer la infraestructura necesaria para la centralización de llamadas telefónicas, y el registro, atención y escalación de las incidencias y peticiones de servicios.
- Ofrecer una primera línea de soporte para la solución de todos los incidentes y peticiones de servicio que presenten los usuarios externos e internos del Poder Judicial.
- Generar y alimentar una base de conocimiento y consulta, que permita a los usuarios dar solución a los incidentes y problemas más recurrentes del servicio.
- Recibir, registrar, clasificar y escalar los incidentes y peticiones de servicio recibidos a las unidades administrativas de la Dirección de Tecnologías de Información, para su atención y solución.
- Elaborar acuerdos de nivel de servicio que incluyan tiempos de respuesta y de solución para cada tipo de requerimiento, a efecto de mejorar y aumentar la calidad en la prestación del servicio.
- Analizar los incidentes y peticiones de servicio que presenten los usuarios externos e internos del Poder Judicial, a fin de generar estrategias para prevenir, atender y dar seguimiento a problemas recurrentes.
- Definir indicadores o métricas del servicio que midan los acuerdos de nivel de servicio establecidos.



- Contar con información estadística para la toma de decisiones y elaboración de proyecciones asociadas al servicio.
- Evaluar la atención de las peticiones y la solución de incidentes a través de encuestas de satisfacción del cliente u otros mecanismos, para dar seguimiento a la calidad del servicio prestado respecto de los objetivos establecidos.
- Elaborar, actualizar y proponer los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir para la operación del Centro de Servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403100 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Establecer los lineamientos y criterios para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los proyectos de software, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que formulen los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas.
- Participar en el diseño y actualización de los procedimientos de los Departamentos bajo su adscripción, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Ingeniería de Software.
- Proponer a su superior jerárquico proyectos de software que contribuyan al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial.
- Proponer programas de capacitación en materia de arquitectura y desarrollo de software para los servidores públicos adscritos a la Subdirección, con la finalidad de aplicar las nuevas tendencias en el ámbito informático.
- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías de Información en la definición de requerimientos de infraestructura e insumos informáticos necesarios para los sistemas de cómputo del Poder Judicial.
- Supervisar el avance de los proyectos de software que desarrolla la Subdirección y verificar su ejecución, control y evaluación.
- Supervisar el desarrollo e implementación de los planes de mantenimiento y soporte, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los sistemas implementados.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo, a fin de asegurar la operación de los sistemas informáticos del Poder Judicial.
- Supervisar la elaboración y actualización de manuales y documentación de los sistemas informáticos a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos en la materia.
- Reportar a su superior jerárquico el estado que guardan los sistemas informáticos en uso; así como, el avance en la implementación de nuevos proyectos, a efecto de orientar las medidas pertinentes en caso de una modificación o contingencia.
- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico de las actividades realizadas por la Subdirección, a fin de que corrobore el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO

OBJETIVO:

Identificar y traducir las necesidades de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México en modelos informáticos, utilizando componentes de software y hardware, a fin de mejorar sus procesos en apoyo a la Institución.



FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Definir, a través de un levantamiento de requerimientos, las metas y los alcances de proyectos informáticos considerando la perspectiva de los usuarios, de acuerdo a sus necesidades y preferencias.
- Proponer la arquitectura de desarrollo de los sistemas informáticos, considerando el contexto del proyecto y sus alcances.
- Diseñar los esquemas, diagramas, diccionarios de datos y glosarios necesarios para el desarrollo de sistemas.
- Diseñar las pantallas y vistas de los sistemas para que cumplan con las especificaciones y funcionalidades definidas en el análisis de requerimientos, aportando valor e innovación para los usuarios.
- Elaborar un análisis del software, que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones definidas por los usuarios.
- Detectar riesgos y posibles vulnerabilidades en los nuevos sistemas; así como, dimensionar su impacto.
- Proponer a su superior jerárquico los procesos que se automatizarán con el fin de dar cumplimiento a la función jurisdiccional o administrativa que corresponda.
- Proponer, en coordinación con la unidad administrativa competente, mejoras en los procedimientos a ser automatizados.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir por el personal del departamento para el análisis y diseño de los sistemas de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

3013403102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Desarrollar las aplicaciones requeridas por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, de acuerdo con su análisis y diseño; mediante el uso de técnicas y lineamientos que garanticen su funcionalidad.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir por el personal del departamento para el desarrollo de los sistemas de información.
- Codificar los sistemas de información de acuerdo al diseño de software para generar un prototipo y someterlo a pruebas.
- Implementar, en coordinación con la Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones, los niveles de seguridad necesarios dentro del software, para garantizar su integridad.
- Evaluar la calidad de la codificación, a efecto de asegurar y controlar las características propias del software.
- Validar los criterios de aceptación del software, derivados del análisis de requerimientos captados.
- Definir estándares, estilos de codificación y estructuras de archivos para facilitar la legibilidad y claridad del software desarrollado.
- Realizar las correcciones y/o modificaciones a los sistemas, que resulten de la implementación de los mismos.
- Mantener un control de versiones y cambios del software, que dé evidencia de la evolución de los sistemas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



3013403103 DEPARTAMENTO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO

Implementar y verificar el funcionamiento de los proyectos de software requeridos por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a efecto de validar el cumplimiento de las especificaciones definidas por los usuarios.

FUNCIONES

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar un plan de pruebas bajo el cual se someta al sistema codificado y, en su caso, proponer su ajuste al Departamento de Desarrollo, a fin de que cumpla con sus características operativas.
- Realizar diagnósticos tecnológicos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas que harán uso de un sistema informático, a fin de proponer el remplazo de equipo obsoleto.
- Orientar las acciones para la implementación de los sistemas informáticos; así como, la capacitación a los usuarios, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Actualizar los componentes de software necesarios para el uso de los sistemas instituidos en los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial, a fin de mantener su vigencia y operatividad.
- Definir los perfiles y privilegios de los usuarios con respecto a su jerarquía, funciones o actividades, a fin de que cada servidor público tenga acceso únicamente a los módulos del sistema que sean de su competencia.
- Elaborar la documentación, manuales de usuario y video tutoriales de cada sistema desarrollado, como herramientas de apoyo en la operación de los mismos.
- Coordinar in situ la implementación del software, estableciendo vínculos de cooperación entre los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir por el personal del departamento para las pruebas e implementación de los sistemas de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403104 DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Vigilar la funcionalidad de los sistemas informáticos instituidos en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a efecto de mantener en óptimas condiciones los parámetros de uso.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos, para garantizar su funcionamiento.
- Atender las órdenes de trabajo relacionadas a sucesos, alarmas y problemas de operatividad en los sistemas, dándoles trámite y seguimiento.
- Atender peticiones de diversas entidades externas, relacionadas con el uso de elementos tecnológicos y servicios que ofrece el Poder Judicial, basadas en convenios de colaboración.
- Proporcionar asesoría a los usuarios con el fin de salvaguardar la integridad y confiabilidad de los sistemas de información.
- Organizar y resguardar la documentación técnica de cada uno de los sistemas, a fin de que pueda ser empleada y auditada posteriormente.
- Proponer mejoras y actualizaciones a los sistemas existentes conforme al marco legal aplicable; a efecto de coadyuvar a eficientar los procesos de trabajo de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.



- Actualizar la información de los portales web institucionales, a fin de publicar cuestiones de interés para la ciudadanía y las diversas adscripciones de la institución.
- Ofrecer cursos de capacitación en sitio sobre el uso de los sistemas informáticos.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, normas, estrategias y criterios metodológicos a seguir por el personal del departamento para la operación de los sistemas de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones con el fin de regular los servicios de la red de voz y datos en la Institución.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de material, herramientas, equipo de comunicaciones, hardware, software e infraestructura necesarios para la ejecución de las funciones de la Subdirección.
- Proponer mecanismos de comunicación con proveedores, fabricantes de Tecnología, plataformas de seguridad y afines en materia de Telecomunicaciones, que permitan mejorar el desarrollo de las funciones que se tienen encomendadas.
- Proponer a su superior jerárquico los requerimientos de redes, programas, equipos de cómputo, infraestructura física y de recursos humanos, para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Tramitar y supervisar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de la Institución, a efecto de establecer un medio de servicio electrónico eficiente para los servidores públicos.
- Proponer políticas, procedimientos, métodos, técnicas y estándares destinados a conseguir sistemas de información seguros y confiables.
- Supervisar los planes de acción en caso de contingencia y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de telecomunicaciones, para mantener la disponibilidad de los sistemas y servicios que ofrece la Subdirección.
- Supervisar y aprobar la implementación de herramientas de seguridad que garanticen que la información y el equipamiento no sean utilizados en perjuicio de la Institución.
- Gestionar la impartición de cursos de actualización técnica especializada, para el personal de la Subdirección, a fin de mejorar los servicios que proporcionan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403201 DEPARTAMENTO DE SERVIDORES DE DATOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer el crecimiento y actualización de los servidores de datos, redes de área de almacenamiento, sistemas de respaldos, mediante la planeación y diseño de la infraestructura requerida.



- Proponer proyectos que permitan administrar las bases de datos de los sistemas institucionales.
- Vigilar que la información que se procesa en los servidores de datos institucionales se almacene y conserve con las condiciones de integridad y seguridad establecidas en las políticas y normatividad en la materia.
- Proponer proyectos que permitan la recuperación de los servidores y su información en caso de eventualidades e incidentes.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la implementación e integración de proyectos de sistemas informáticos institucionales en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática y la Subdirección de Ingeniería de Software.
- Integrar el programa de mantenimiento de los centros de datos que hospedan los servidores, equipo de comunicación e infraestructura, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezcan los esquemas de seguridad de los bienes informáticos y servidores de datos del Poder Judicial.
- Colaborar en el desarrollo de las políticas, procedimientos, métodos, técnicas y estándares, destinados a conseguir sistemas de información seguros y confiables, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática.
- Brindar soporte técnico en la instalación, configuración y administración de los servidores de datos, para atender las solicitudes de los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución.
- Administrar las cuentas de usuarios, contraseñas y accesos a los servidores de aplicaciones de la Institución.
- Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de las actividades realizadas, a fin de acordar la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403202 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Proteger los sistemas de información contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la Institución; así como, asegurar la integridad y privacidad de la información del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas, procedimientos, métodos, técnicas y estándares destinados a conseguir sistemas de información seguros y confiables.
- Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezcan los esquemas de seguridad de los bienes informáticos, red de voz y datos del Poder Judicial.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la implementación e integración de proyectos de sistemas informáticos institucionales en coordinación con el Departamento de Servidores de Datos y la Subdirección de Ingeniería de Software.
- Monitorear mediante herramientas de seguridad, los procesos de diagnóstico de vulnerabilidades en los sistemas institucionales.
- Proponer e implementar proyectos que contribuyan a la consolidación institucional en materia de seguridad informática.
- Analizar e informar la actividad en la red institucional de las cuentas de usuarios, contraseñas y accesos a los servidores de aplicaciones por parte del personal del Poder Judicial.
- Analizar y detectar posibles amenazas en los sistemas y equipos de comunicaciones.
- Analizar, detectar y mitigar vulnerabilidades en el uso del servicio de internet institucional por parte de los servidores públicos del Poder Judicial.



- Participar en los proyectos de diseño e implementación de accesos a la red de voz y datos del Poder Judicial.
- Elaborar planes de evaluación de riesgos, pruebas de penetración y escaneos de vulnerabilidades a las tecnologías de información y comunicaciones de la Institución.
- Brindar soporte técnico en la instalación, configuración y administración de los equipos de seguridad, para atender las solicitudes de los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución.
- Asesorar a los servidores públicos de la Institución en el uso seguro de las tecnologías de la información y comunicación, para evitar amenazas.
- Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de las actividades realizadas, a fin de acordar la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403203 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE RED

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer el crecimiento y actualización de la red de datos institucional, mediante la planeación y diseño de la infraestructura de comunicaciones que se requiera.
- Proponer el crecimiento y actualización de la red institucional de telefonía IP y digital, mediante la planeación y diseño de la infraestructura de comunicaciones necesaria.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de comunicaciones, redes de transporte de datos, redes de telefonía IP y digital, para la operación del Poder Judicial.
- Desarrollar de manera conjunta con el Departamento de Servidores de Datos, acciones para llevar a cabo la revisión de las instalaciones y del equipo de comunicaciones, a efecto de mantener la operación de los sistemas del Poder Judicial.
- Brindar soporte técnico en la instalación, configuración y administración de los equipos de comunicaciones, para atender las solicitudes de los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la institución.
- Implementar, administrar y verificar el funcionamiento de la infraestructura de la red de voz y datos, a fin de mantener en óptimas condiciones la comunicación de la Institución.
- Proponer a la Subdirección de Servicios y Telecomunicaciones la adquisición de material, herramientas, equipos de telecomunicaciones, hardware, software e infraestructura que permitan el soporte de la red de transporte.
- Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de las actividades realizadas, a fin de acordar la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403300 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Asegurar el funcionamiento permanente de los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a través de la ejecución de actividades de mantenimiento y soporte técnico en materia de tecnologías de información.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.



- Administrar los servicios de asistencia y soporte técnico en materia de Tecnologías de Información, proporcionados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución.
- Aprobar y dar seguimiento al Programa Anual de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Verificar la aplicación y observancia de los lineamientos para el uso de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, las pruebas e implementación de nuevas tecnologías propuestas por la Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión.
- Controlar y validar la asignación, instalación y reparación de los bienes informáticos utilizados por los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas para el desarrollo de su función, bajo la normatividad dispuesta para tal efecto.
- Controlar el trámite de renovación de licencias de software autorizado para uso de los bienes informáticos, de conformidad con lo aprobado por su superior jerárquico.
- Supervisar los mecanismos de administración, resguardo y suministro de los bienes informáticos, refacciones y consumibles adquiridos para abastecer los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Participar en la elaboración de estándares, lineamientos, normas y dictámenes del área de su competencia.
- Tramitar ante su superior jerárquico los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403301

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO TOLUCA

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de mantenimiento a los bienes informáticos y brindar asistencia técnica en materia de informática a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región judicial de Toluca, para contribuir a la prevención y solución de problemas relacionados con la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y resultados alcanzados.
- Atender las incidencias y proporcionar el soporte técnico necesario a los bienes informáticos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, a fin de que el bien esté en condiciones de uso.
- Instalar y configurar los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.
- Programar y proporcionar anualmente el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
- Dar trámite a los requerimientos de bienes informáticos (hardware y/o software) formulados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, mediante un análisis de viabilidad que avale la asignación, instalación y reparación de los bienes.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el diseño y verificación de cumplimiento de los lineamientos a seguir por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región para el uso de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial.
- Administrar, resguardar y suministrar los bienes informáticos, refacciones y consumibles a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región.
- Verificar el uso del software aprobado e instalado en los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, a efecto de cumplir los lineamientos para el uso de bienes y servicios informáticos.



- Crear y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos (hardware y software) instalados y asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región; así como, el catálogo de últimas versiones de software, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Dar trámite y seguimiento a la renovación de licencias de software para uso de los bienes informáticos, de conformidad con lo autorizado por su superior jerárquico.
- Llevar a cabo las acciones que se requieran para hacer válida la garantía de los bienes informáticos ante el proveedor del servicio y/o el fabricante respectivo, a fin de garantizar la utilidad del mismo.
- Realizar las pruebas necesarias, requeridas por la Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión para la implementación de nuevas tecnologías, e informar a su superior jerárquico los resultados derivados de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403302

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de mantenimiento a los bienes informáticos y brindar asistencia técnica en materia de informática a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región judicial de Tlalnepantla, para contribuir a la prevención y solución de problemas relacionados con la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y resultados alcanzados.
- Atender las incidencias y proporcionar el soporte técnico necesario a los bienes informáticos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, a fin de que el bien esté en condiciones de uso.
- Instalar y configurar los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.
- Programar y proporcionar anualmente el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
- Dar trámite a los requerimientos de bienes informáticos (hardware y/o software) formulados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, mediante un análisis de viabilidad que avale la asignación, instalación y reparación de los bienes.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el diseño y verificación de cumplimiento de los lineamientos a seguir por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región para el uso de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial.
- Administrar, resguardar y suministrar los bienes informáticos, refacciones y consumibles a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región.
- Verificar el uso del software aprobado e instalado en los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, a efecto de cumplir los lineamientos para el uso de bienes y servicios informáticos.
- Crear y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos (hardware y software) instalados y asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región; así como el catálogo de últimas versiones de software, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Dar trámite y seguimiento a la renovación de licencias de software para uso de los bienes informáticos, de conformidad con lo autorizado por su superior jerárquico.
- Llevar a cabo las acciones que se requieran para hacer válida la garantía de los bienes informáticos ante el proveedor del servicio y/o el fabricante respectivo, a fin de garantizar la utilidad del mismo.



- Realizar las pruebas necesarias, requeridas por la Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión para la implementación de nuevas tecnologías, e informar a su superior jerárquico los resultados derivados de las mismas.
- Atender y dar seguimiento a los reportes en materia de Telecomunicaciones e Ingeniería de Software generados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403303 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO TEXCOCO

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de mantenimiento a los bienes informáticos y brindar asistencia técnica en materia de informática a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región judicial de Texcoco, para contribuir a la prevención y solución de problemas relacionados con la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y resultados alcanzados.
- Atender las incidencias y proporcionar el soporte técnico necesario a los bienes informáticos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, a fin de que el bien esté en condiciones de uso.
- Instalar y configurar los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.
- Programar y proporcionar anualmente el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
- Dar trámite a los requerimientos de bienes informáticos (hardware y/o software) formulados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, mediante un análisis de viabilidad que avale la asignación, instalación y reparación de los bienes.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el diseño y verificación de cumplimiento de los lineamientos a seguir por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región para el uso de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial.
- Administrar, resguardar y suministrar los bienes informáticos, refacciones y consumibles a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región.
- Verificar el uso del software aprobado e instalado en los bienes informáticos asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, a efecto de cumplir los lineamientos para el uso de bienes y servicios informáticos.
- Crear y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos (hardware y software) instalados y asignados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región; así como el catálogo de últimas versiones de software, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Dar trámite y seguimiento a la renovación de licencias de software para uso de los bienes informáticos, de conformidad con lo autorizado por su superior jerárquico.
- Llevar a cabo las acciones que se requieran para hacer válida la garantía de los bienes informáticos ante el proveedor del servicio y/o el fabricante respectivo, a fin de garantizar la utilidad del mismo.
- Realizar las pruebas necesarias, requeridas por la Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión para la implementación de nuevas tecnologías, e informar a su superior jerárquico los resultados derivados de las mismas.
- Atender y dar seguimiento a los reportes en materia de Telecomunicaciones e Ingeniería de Software generados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



3013403400 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GESTIÓN

OBJETIVO:

Impulsar el mejoramiento de la tecnología utilizada para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos; así como, de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México, mediante la elaboración de estudios, administración de proyectos y la implementación de mejoras en materia de innovación tecnológica que coadyuven en la transformación de los procesos relacionados con la función jurisdiccional y administrativa de la Institución.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y resultados alcanzados con el fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Formular las estrategias tecnológicas que respondan a los requerimientos del Poder Judicial y que influyan en la definición del rumbo que debe seguir la Institución en materia de Tecnología.
- Proponer y coordinar la ejecución de instrumentos y mecanismos de apoyo a los sistemas informáticos conforme a los lineamientos y programas establecidos, que contribuyan al desarrollo e innovación tecnológica y a la calidad de las actividades de la Institución.
- Investigar las mejores prácticas y tecnología utilizada en otros países para proponer mejoras en la Institución.
- Proponer la gestión de procesos y facilidades para compartir recursos, metodologías, herramientas y técnicas que estandaricen los proyectos institucionales originados y encomendados a la Dirección de Tecnologías de Información.
- Proponer a su superior jerárquico los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la evaluación, control y soporte de los proyectos tecnológicos autorizados.
- Promover, participar y vincular acciones para la implementación de infraestructura tecnológica del Poder Judicial.
- Fomentar la transferencia de tecnologías, nuevos conocimientos y experiencias en materia de innovación tecnológica entre organismos afines, que permitan a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas prestar servicios eficaces y eficientes a la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403401 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Analizar la información disponible para proponer mejoras en materia de innovación tecnológica, que apoyen el uso, continuidad y mejor aprovechamiento de la tecnología sobre los servicios, a efecto de mantener la eficiencia y automatización de los procesos jurisdiccionales, administrativos y operativos del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Proponer proyectos de mejora en la plataforma tecnológica; así como, soluciones tecnológicas que permitan la realización de las funciones administrativas, operativas y jurisdiccionales de la Institución.
- Implementar estrategias basadas en las tecnologías disponibles, que permitan potenciar las funciones de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, a fin de garantizar trámites y servicios eficaces y eficientes a la ciudadanía.
- Investigar, proponer y calificar nuevos conocimientos y experiencias en innovación tecnológica, que generen un valor agregado a la Institución.
- Establecer contacto con proveedores para evaluar los productos y/o servicios de tecnología que ofertan.



- Realizar los estudios necesarios previos a la ejecución de proyectos, a efecto de asegurar la viabilidad y rentabilidad de los mismos.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Seguimiento a Proyectos el plan de implementación de cada proyecto de innovación tecnológica que sea aprobado, de acuerdo al impacto que tenga dentro del Poder Judicial.
- Elaborar y ejecutar instrumentos y mecanismos de apoyo a la innovación tecnológica acorde a los lineamientos y programas aprobados, que contribuyan al desarrollo tecnológico en la Institución.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Innovación Tecnológica y Gestión los informes relacionados con las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013403402 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

OBJETIVO:

Controlar los proyectos tecnológicos existentes, a través de la metodología aprobada por la Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión, que garantice los resultados planeados y minimice las repercusiones negativas de los riesgos en cada proyecto implementado por la Dirección de Tecnologías de Información.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo del Departamento, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
- Establecer, implementar y mantener estándares que permitan planear y controlar efectivamente los proyectos tecnológicos a desarrollar por las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Tecnologías de Información.
- Proponer y supervisar las adecuaciones, modificaciones o actualizaciones para eficientar y mejorar los proyectos en ejecución y a desarrollar por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Proporcionar a su superior jerárquico los elementos necesarios para determinar los recursos tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la implementación de estrategias tecnológicas.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Innovación Tecnológica el plan de implementación para cada proyecto aprobado.
- Identificar los indicadores de gestión y evaluar los resultados de los proyectos que permitan garantizar el seguimiento y control de cada uno de ellos; así como, las estrategias consideradas para su ejecución.
- Implementar y mejorar la plataforma de administración de proyectos que presente la mejor práctica, permitiendo alojar los proyectos en ejecución y los proyectos por desarrollar en la Dirección de Tecnologías de Información.
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Innovación Tecnológica y Gestión los informes relativos al seguimiento y evaluación de los proyectos tecnológicos en operación; así como, determinar las medidas correctivas que deben implementarse.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de innovación tecnológica y, en su caso, dar aviso a su superior jerárquico, a fin de que determine las medidas y acciones procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013404000 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Dirigir y vigilar las acciones relativas a la adquisición y enajenación de bienes, y contratación de servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México para el desarrollo de sus funciones y, en su caso, proponer acciones y medidas



que permitan el desempeño de las funciones de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

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

3013404100

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Proponer las normas y lineamientos en materia de adquisición y enajenación de bienes y contratación de servicios que permitan el aprovechamiento de recursos institucionales asignados al Poder Judicial.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Recibir y atender las solicitudes autorizadas relativas a requerimientos de bienes y contratación de servicios de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en la elaboración de los procedimientos de adquisición, Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa y verificar que se lleven a cabo de conformidad con los montos vigentes establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de bases y convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.



- Establecer coordinación con el Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes de la Dirección de Control Patrimonial, con el fin de mantener actualizada la información relativa al patrimonio del Poder Judicial.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales solicitantes para llevar a cabo la recepción de los bienes y servicios autorizados.
- Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, a efecto de integrar la documentación legal, financiera y administrativa que transparente los procesos de licitación respectivos.
- Vigilar que los proveedores adjudicados cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en los contratos de adjudicación de bienes muebles, a efecto de orientar las acciones de control requeridas.
- Revisar en el ámbito de su competencia la documentación para los pagos correspondientes y someterla al visto bueno de su superior jerárquico, a fin de darle trámite ante la Dirección de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013404200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013404201 DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Gestionar lo conducente para proporcionar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de eventos especiales en el Poder Judicial del Estado de México, verificando que se proporcionen de



acuerdo a lo solicitado por la unidad administrativa usuaria y en cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas en la materia.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Atender los requerimientos que solicite la unidad administrativa de que se trate; así como, registrar los eventos especiales que se pretendan llevar a cabo.
- Considerar la programación de los eventos especiales que emanen de las agendas de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura y de aquéllos requeridos por las unidades administrativas; así como, supervisar su seguimiento.
- Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas para la realización de eventos especiales.
- Establecer comunicación con la Coordinación General de Seguridad, Eventos y Logística, para el desarrollo de eventos especiales institucionales.
- Llevar el control de los requerimientos que soliciten las unidades administrativas para el desarrollo de eventos especiales.
- Tramitar ante la instancia responsable, los requerimientos solicitados por las unidades administrativas para el desarrollo de los eventos especiales que se tienen programados.
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia y hasta su conclusión al desarrollo de los eventos, a fin de verificar que las especificaciones, adecuaciones y condiciones del servicio cumplan con lo solicitado por las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013404300 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



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

3013404301 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013404302 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer y operar mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales del Poder Judicial.
- Elaborar los requerimientos anuales de materiales de papelería, limpieza, formatos impresos, consumibles para equipos de fotocopiado, multifuncionales y fax y remitirlos como propuesta para la adquisición de bienes.



- Presentar a su superior jerárquico el calendario anual de distribución del material de papelería, limpieza e impresos para los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial.
- Suministrar los bienes y materiales a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial a efecto de atender las autorizaciones que emite la Subdirección de Almacenes y la programación periódica de entrega de material de papelería, limpieza e impresos.
- Establecer los criterios para el almacenamiento y custodia de los materiales, considerando para ello sus características, condiciones y la capacidad del almacén.
- Realizar periódicamente la verificación y chequeo de las condiciones y características de los materiales en desuso, dañados o caducos para tramitar su baja, y someter a consideración de su superior jerárquico el destino final de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Mantener actualizados los registros del sistema automatizado de inventarios, para controlar las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Proponer normas y lineamientos para la administración de los almacenes a fin de optimizar el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013404303 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN TEXCOCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



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

3013404304 DEPARTAMENTO DE BIENES INCAUTADOS

OBJETIVO:

Recibir, resguardar, conservar y devolver los objetos de delito, en custodia del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con la normatividad vigente; así como, establecer los mecanismos necesarios para optimizarlas.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento y conservación de los objetos de delito en custodia.
- Programar oportunamente el traslado para la recolección y/o devolución de objetos incautados a los órganos jurisdiccionales que lo soliciten.
- Mantener actualizado el registro documental de los objetos de delito, a fin de llevar un control de los mismos.
- Establecer los criterios para el almacenamiento y custodia de los objetos de delito, considerando para ello sus características y condiciones; así como, la capacidad del almacén.
- Establecer las medidas de seguridad necesarias para la conservación, manipulación y organización de los objetos de delito que se encuentren en custodia del Departamento.
- Identificar los objetos del delito con resolución de decomiso, que hayan caducado o que generen riesgo, con la finalidad de ponerlos a consideración de su superior jerárquico para que se determine su destino final.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013404400 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento preventivo del parque vehicular, propiedad del Poder Judicial, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular se encuentre asegurada, para salvaguardar la integridad del patrimonio del Poder Judicial.
- Suministrar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer las normas y medidas de control relativas al uso y resguardo del parque vehicular del Poder Judicial y supervisar su cumplimiento.
- Proponer los formatos oficiales para proporcionar los servicios de control vehicular.
- Colaborar en la actualización y control de los expedientes de cada unidad, integrando la documentación soporte relativa a su asignación, gastos generados por el mantenimiento o servicio prestado y consumo de combustible, a efecto de orientar las acciones de inspección.
- Verificar la autorización de las solicitudes de servicio de mantenimiento remitidas por las unidades administrativas del Poder Judicial para su atención.
- Supervisar los servicios relacionados con la recepción, autorización y control de vehículos que se envían al taller o agencia autorizada para el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.



- Verificar que los vehículos utilitarios sean devueltos en condiciones normales de uso, con la herramienta y accesorios proporcionados, para que puedan ser reasignados o prestados, previa autorización de la instancia correspondiente, a las unidades administrativas que así lo soliciten.
- Aprobar los informes, reportes, estadísticas y avances de los trámites de control vehicular, para remitirlos a las instancias correspondientes.
- Emitir reportes a la Dirección General de Contraloría, respecto de vehículos entregados con faltantes o daños, para que se proceda en términos de la normatividad vigente.
- Desarrollar las acciones encaminadas a tramitar ante las autoridades competentes, los movimientos por alta, baja, expedición de placas, verificación, pago de tenencia, póliza de seguros, entre otras, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Proponer a su superior jerárquico el catálogo de proveedores para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, para su validación.
- Orientar y brindar asistencia técnica de manera personalizada y a través de medios de comunicación institucional a los servidores públicos judiciales, respecto de los trámites que deriven de percances y siniestros automovilísticos.
- Informar a su superior jerárquico sobre el índice de siniestralidad relacionado con el parque vehicular, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente la provisión de combustible para la operación del parque vehicular y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013405000 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General de Administración para su aprobación, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Presentar el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial y someterlo a consideración de la instancia competente.
- Vigilar que las acciones encaminadas a la planeación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública a cargo del Poder Judicial, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente.
- Someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Poder Judicial, las diferentes obras y servicios relacionados con la misma, en concordancia con las necesidades y requerimientos de las distintas instancias jurisdiccionales y administrativas.
- Coordinar la ejecución de la obra pública, su mantenimiento y los servicios relacionados con la misma, con base en el presupuesto anual asignado.
- Participar de manera conjunta con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Contraloría en la entrega-recepción de los trabajos de obra pública.
- Participar en los actos relacionados con las actividades del Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013405100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

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

3013405101 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DE OBRA

OBJETIVO:

Preparar los eventos concernientes a las adjudicaciones de obra considerando para ello el desarrollo de los proyectos ejecutivos; asimismo, dar seguimiento a los contratos formalizados para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que los montos autorizados en el Programa Anual de Obra Pública se ejerzan con apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Constatar que se publiquen las convocatorias para licitación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar la junta de aclaraciones y visita de obra de la Licitación Pública o Invitación Restringida.
- Coadyuvar en la elaboración de las actas de apertura y fallo de concursos, a efecto de que sean integradas al respectivo expediente único de obra y que sentarán base para la formalización de la contratación.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las adjudicaciones correspondientes y en su caso, los convenios modificatorios que se generen.
- Revisar financieramente las estimaciones de obra, de conformidad con los recursos económicos autorizados para su ejercicio; así como, tramitar su pago, de conformidad con volúmenes de obra verificados y avalados por el Departamento de Supervisión.



- Revisar, en su ámbito de competencia, las propuestas presentadas por las empresas concursantes, que soporten la toma de decisiones para la emisión del fallo.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013405102 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de revisión y evaluación de las propuestas económicas que formen parte de un procedimiento de adjudicación; así como, el de revisión y conciliación de precios unitarios extraordinarios derivados de conceptos fuera de catálogo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, que permitan determinar precios unitarios de conceptos de obra.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Elaborar los presupuestos base de obra pública y servicios relacionados con la misma en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, para presentarlos a su superior jerárquico a efecto de ser revisados.
- Establecer los parámetros que determinen rangos aceptables en los precios unitarios.
- Realizar investigaciones de mercado de los insumos que se emplearán en la obra pública, con el fin de evaluar los precios unitarios y determinar la adquisición de los insumos viables.
- Revisar la documentación que soporta al precio unitario extraordinario.
- Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que se deriven de la ejecución de trabajos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios conciliados y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.
- Evaluar las propuestas económicas de los participantes de acuerdo a la modalidad de adjudicación que esté en proceso: Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, para presentarlas a su superior jerárquico a efecto de ser revisadas.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013405103 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones inherentes a los proyectos ejecutivos necesarios para la ejecución de la obra pública con base en las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Practicar visitas de verificación que permitan constatar las condiciones de uso y conservación de la infraestructura, para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obra pública.
- Elaborar el programa arquitectónico, con base en el análisis de las necesidades directamente planteadas por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Desarrollar los proyectos ejecutivos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento al Programa Anual de Obra Pública autorizado.
- Vigilar el desarrollo del proyecto ejecutivo de obra, mediante la emisión de boletines arquitectónicos que contendrán las especificaciones técnicas de los trabajos y en su caso, modificaciones que se lleven a cabo durante la ejecución de los trabajos, a efecto de obtener



las autorizaciones correspondientes; así como, verificar que cumpla con los lineamientos establecidos en la materia.

- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo la codificación de los catálogos de conceptos, que deriven de las necesidades detectadas en las visitas realizadas por la supervisión a inmuebles del Poder Judicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013405200 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013405201 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, e informar de sus avances y resultados.
- Participar en la elaboración de los estudios previos de factibilidad de ejecución del proyecto que servirán de base para el diseño de la obra pública.
- Participar en las acciones de revisión del proyecto ejecutivo y en el seguimiento de la ejecución de la obra, a fin de verificar que se apeguen a las disposiciones y lineamientos establecidos.



- Determinar los lineamientos para verificar en obra los alcances de los números generadores y de estimaciones.
- Llevar a cabo acciones en materia de control de calidad de obra para corroborar que los trabajos se realicen conforme a las normas y especificaciones de construcción.
- Coordinar con base a la normatividad aplicable los mecanismos a seguir para la supervisión de la obra.
- Practicar visitas de verificación que permitan comprobar los avances físicos en la ejecución de la obra pública.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013405202 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

OBJETIVO:

Asegurar mediante las adecuaciones y la aplicación del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, que los espacios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial operen en óptimas condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar la Planificación Anual de Trabajo; así como, el informe de avance de las actividades sustantivas del Departamento y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Elaborar e implementar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones del Poder Judicial, que permita el fortalecimiento y desarrollo de las mismas.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública, a través de la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos que permitan el desempeño de las labores de mantenimiento predictivo y preventivo a las instalaciones.
- Elaborar el programa de supervisión y verificar su cumplimiento; asimismo, constatar que los servicios proporcionados por subcontratistas se encuentren alineados a las condiciones de operatividad de los inmuebles de la Institución.
- Practicar visitas de revisión a los inmuebles que conforman el acervo patrimonial del Poder Judicial, para verificar las condiciones de operación y las necesidades de mantenimiento que se requieran.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y mejora continua de las instalaciones eléctricas; así como, proponer la contratación de nuevos servicios de suministro de energía eléctrica en los inmuebles.
- Informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013400100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Gestionar los recursos y servicios que se requieran para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región judicial de Tlalnepantla, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en estricta observancia de la normatividad aplicable; así como, tener a su cargo el despacho de los asuntos administrativos bajo la autoridad de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de la Dirección General de Administración, la Planificación Anual de Trabajo de la Delegación e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Coordinar la comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección General de Administración y supervisar que en la Delegación se apliquen las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas establecidas por el Consejo de la Judicatura.



- Apoyar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, en lo que compete a las actividades y requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, tecnologías de información, seguridad, mantenimiento, servicios generales, control patrimonial, obra pública y de tesorería, necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Coadyuvar en vigilar que se lleven a cabo los servicios generales; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y mobiliario asignado a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región.
- Auxiliar en la distribución de documentos oficiales dirigidos a órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Fungir como enlace para el trámite del reembolso de los gastos autorizados a Magistrados Presidentes de Sala y de Tribunal de Alzada, ante la Dirección de Tesorería, con motivo de su ejercicio.
- Supervisar las actividades de apoyo relacionadas con la recepción y control de ingresos y pago de obligaciones.
- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, las actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura, y el control y movimientos de personal, e informar periódicamente las acciones tomadas a la autoridad competente en la materia.
- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene y protección civil.
- Definir e implementar los controles internos, conforme a la normatividad vigente, para el ejercicio de los recursos asignados a la Delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013400200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TEXCOCO

OBJETIVO:

Gestionar los recursos y servicios que se requieran para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región judicial de Texcoco, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en estricta observancia de la normatividad aplicable; así como, tener a su cargo el despacho de los asuntos administrativos bajo la autoridad de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de la Dirección General de Administración, la Planificación Anual de Trabajo de la Delegación e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Coordinar la comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección General de Administración y supervisar que en la Delegación se apliquen las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas establecidas por el Consejo de la Judicatura.
- Apoyar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, en lo que compete a las actividades y requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, tecnologías de información, seguridad, mantenimiento, servicios generales, control patrimonial, obra pública y de tesorería, necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Coadyuvar en vigilar que se lleven a cabo los servicios generales; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y mobiliario asignado a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región.
- Auxiliar en la distribución de documentos oficiales dirigidos a órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.
- Fungir como enlace para el trámite del reembolso de los gastos autorizados a Magistrados Presidentes de Sala y de Tribunal de Alzada, ante la Dirección de Tesorería, con motivo de su ejercicio.



- Supervisar las actividades de apoyo relacionadas con la recepción y control de ingresos y pago de obligaciones.
- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, las actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura, y el control y movimientos de personal, e informar periódicamente las acciones tomadas a la autoridad competente en la materia.
- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene y protección civil.
- Definir e implementar los controles internos, conforme a la normatividad vigente, para el ejercicio de los recursos asignados a la Delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013500000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



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

3013501000 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013501100 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Formular el Programa Anual y el Programa específico de Auditorías Administrativas y Financieras y presentarlos a la Dirección de Auditoría para su aprobación.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo y con el Programa Anual de Auditorías.
- Supervisar que las auditorías cumplan el objetivo, alcance, procedimientos y tiempos de ejecución establecidos en la planeación y programa específicos de auditoría y en el caso de presentar desviaciones, proponer los ajustes y modificaciones a la Dirección de Auditoría para su validación.
- Verificar la veracidad de la información en materia administrativa, derivada del examen y evaluación de los sistemas de control interno, a efecto de coordinar y orientar las acciones de inspección que se requieran.
- Aprobar los informes de auditoría e informar a la Dirección de Auditoría los resultados de las auditorías practicadas, para su conocimiento y efectos administrativos y legales correspondientes.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las auditorías efectuadas y determinar la procedencia de solventación de dichas observaciones, a fin de someterlo a la aprobación del Director de Auditoría.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y de mejora en el control interno de las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de fortalecer y transparentar su gestión.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que ejecute la Subdirección, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos autorizados.
- Coordinar y controlar la ejecución de las auditorías a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, con el propósito de determinar el grado de avance y cumplimiento de la planeación-programación y del Programa Anual de Auditorías.
- Elaborar informes, reportes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por su superior jerárquico, relacionados con las acciones de control de las auditorías, de conformidad con los lineamientos y programas establecidos.
- Informar a la Dirección de Auditoría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013501200

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Obra, para someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría.
- Supervisar que las auditorías de obra se lleven a cabo conforme al programa aprobado y a las normas de auditoría, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de documentos probatorios del ingreso y del gasto público y con la finalidad de medir los avances de los trabajos ejecutados y la aplicación de los recursos.
- Revisar y analizar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el Poder Judicial, para determinar si la información que se genera es confiable, oportuna y útil, y para



corroborar si permiten el análisis y evaluación de la aplicación del gasto en la obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Coordinar la realización de auditorías a la infraestructura física de la Institución, con el fin de verificar que den cumplimiento a las especificaciones establecidas en los contratos, convenios únicos y addendums modificatorios a los contratos, que se apeguen a las normas y disposiciones en materia de infraestructura física y que den cumplimiento a los objetivos de sus programas.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes técnicos, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Comprobar si los actos, licitaciones, contratos, convenios u operaciones que se hayan celebrado en materia de obra pública, se apegan al marco legal correspondiente y permitan orientar las acciones de inspección referente al costo, calidad y tiempo de ejecución.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular y que estén relacionadas con las acciones de control.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución.
- Vigilar y supervisar de forma permanente los trabajos de auditoría de obra pública; así como, de aprobar los informes de avance de los mismos.
- Determinar en su ámbito de competencia, las observaciones por daño patrimonial y/o perjuicio que se detecten en los inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Revisar el informe final de resultados y papeles de trabajo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlo a autorización de la Dirección de Auditoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013502000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



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

3013502100 SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Contraloría en el registro y control de las Manifestaciones de Bienes y Declaración de Intereses de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, que por disposición legal estén obligados a presentarla, monitoreando mediante el análisis contable-financiero, su seguimiento y evolución patrimonial; así como, vigilar el cumplimiento de la presentación dentro de los plazos y, en su caso, informar a la Dirección de Responsabilidades de las faltas en materia de situación patrimonial.

FUNCIONES:

- Presentar a su superior jerárquico para su aprobación la Planificación Anual Trabajo; así como, el informe de avance de las actividades sustantivas de la Subdirección.
- Instrumentar, difundir y coordinar las acciones conducentes para que los servidores públicos del Poder Judicial, cumplan con la obligación de presentar oportunamente sus Declaraciones Patrimoniales -Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses-, dentro de los plazos señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Asesorar a los servidores públicos en el llenado de la Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses.
- Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la recepción, registro, control y resguardo de las Declaraciones Patrimoniales -Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses- de los servidores públicos, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Actualizar y proponer las medidas necesarias en gobierno electrónico, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Proponer y participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos tecnológicos internos de simplificación y modernización de trámites y realizar el seguimiento de los mismos para verificar su materialización.
- Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- Controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos y verificar la evolución de su patrimonio; así como su seguimiento.
- Diseñar el contenido del Sistema de Control Integral de Declaraciones Patrimoniales (SCIDP), Sistema Manifest@net y de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio y funciones de la Subdirección.
- Difundir durante los meses de marzo, abril y mayo el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses, a través de los mecanismos apropiados para su observancia.
- Operar el sistema de registro y control automatizado Sistema de Control Integral de Declaración Patrimonial; así como, la documentación que soporta los expedientes documentales de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos.
- Elaborar reportes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Verificar, analizar, evaluar y dar seguimiento a la información contenida en las Manifestaciones de Bienes y Declaración de Intereses de los servidores públicos, a través del sistema informático Sistema de Control Integral de Declaraciones Patrimoniales en su Módulo de Análisis Contable y darles el seguimiento correspondiente.



- Informar a su superior jerárquico, de los servidores públicos que no presentaron la Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por Alta (Primera vez, Reingreso, Promoción), Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por Actualización Anual, Declaración de Intereses, 80 Bis, fracción IBI, y la Manifestación de Bienes por Baja, o en su caso, los que la presentaron en forma extemporánea, para que se dé inicio al procedimiento administrativo en materia de situación patrimonial.
- Informar a su superior jerárquico, derivado de la revisión de las Manifestaciones de Bienes y Declaración de Intereses, las irregularidades para que se dé inicio al procedimiento administrativo y se dé cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013502200 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

3013503000 DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Coordinar esfuerzos con la Dirección General de Contraloría, dentro del ámbito de su competencia, para la identificación e investigación de las conductas de los servidores públicos que pudieren ser



constitutivas de las faltas administrativas e incumplimiento de obligaciones contenidas en la legislación aplicable.

FUNCIONES:

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

3013504000 DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA TEXCOCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación de su superior jerárquico, la Planificación Anual de Trabajo de la Delegación, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Auxiliar a los Instructores en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en los términos de la legislación aplicable.
- Auxiliar a su superior jerárquico en la práctica de las investigaciones, inspecciones o revisiones que le sean encomendadas, levantando la información necesaria y, en su caso, el acta correspondiente.
- Ejecutar oportunamente las resoluciones que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, dentro del ámbito territorial de su competencia.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el registro de los servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo de la Judicatura que correspondan a su Delegación ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdo, que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios radicados en la Delegación.
- Elaborar los proyectos de opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa y dar cuenta de los mismos a la autoridad competente.



- Auxiliar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en la atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial, para darles el trámite que corresponda.
- Proporcionar orientación a los usuarios de los servicios que se brindan en la Delegación; así como, gestionar las demandas que presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3013600000 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS JUZGADOS DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

OBJETIVO:

Realizar las acciones y estrategias necesarias, para la operación eficaz y eficiente del Sistema Penal Acusatorio, Adversarial y Oral en la entidad.

FUNCIONES:

- Presentar para su aprobación a la instancia competente, la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección General, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.
- Presentar para su aprobación a la instancia competente, los proyectos y programas de mejora, tendentes a fortalecer la oralidad en materia penal.
- Fungir como representante del Poder Judicial de la entidad, ante las instancias involucradas en temas de impartición de justicia en materia de oralidad penal, que el Consejo de la Judicatura determine.
- Proponer criterios de evaluación aplicables a los órganos jurisdiccionales del sistema penal acusatorio, que faciliten la toma de decisiones.
- Instituir los mecanismos que permitan la vinculación con Jueces Coordinadores y Administradores de los órganos jurisdiccionales del sistema penal acusatorio, para identificar la problemática existente en éstos, relativa a capacitación, capital humano, infraestructura, sistemas informáticos, equipamiento tecnológico, recursos materiales, cargas de trabajo, formas de organización y eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos.
- Establecer mecanismos de colaboración e intercambio de experiencias con otros Poderes Judiciales e instituciones relacionadas con la impartición de justicia, tendentes al fortalecimiento del sistema penal acusatorio, adversarial y oral.
- Solicitar la información necesaria a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, que apoye la toma de decisiones.
- Mantener vinculación permanente con la Escuela Judicial en la detección y atención de necesidades de capacitación, formación y profesionalización del capital humano adscrito a los órganos jurisdiccionales del sistema penal, acusatorio, adversarial y oral.
- Establecer acciones conjuntas con la Coordinación General de Comunicación Social, dirigidas a la difusión del sistema penal, acusatorio, adversarial y oral.
- Contribuir con la emisión de información para la integración del Informe Anual de labores de la Presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mgdo. Dr. en D. Sergio Javier Medina Peñaloza
Presidente

Mgdo. Lic. Palemón Jaime Salazar Hernández
Consejero



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

Mgdo. Lic. Juan Manuel Trujillo Cisneros

Consejero

M. en D. Joel Alfonso Sierra Palacios

Consejero

Juez Lic. Juan Manuel Télles Martínez

Consejero

M. en D. Marco Antonio Morales Gómez

Consejero

Lic. Otoniel Campirán Pérez

Consejero

M. en C.P. Fabiola Catalina Aparicio Perales

Secretaria General de Acuerdos

C.P. Martin A. Bernal Abarca

Director General de Administración

IX. Validación

Mgdo. Dr. en D. Sergio Javier Medina Peñaloza

Presidente

Mgdo. Lic. Juan Manuel Trujillo Cisneros

Consejero

Mgdo. Lic. Palemón Jaime Salazar

Hernández

Consejero

M. en D. Joel Alfonso Sierra Palacios

Consejero

Juez Lic. Juan Manuel Télles Martínez

Consejero

M. en D. Marco Antonio Morales Gómez

Consejero

Lic. Otoniel Campirán Pérez

Consejero

C.P. Martin A. Bernal Abarca

Director General de Administración

M. en C.P. Fabiola Catalina Aparicio Perales

Secretaria General de Acuerdos

X. Hoja de Actualización

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha 25 de Abril de 2013, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de junio de 2013.

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, Acuerdo del Pleno Extraordinario del Consejo de la Judicatura de fecha 12 de Septiembre de 2016.

El presente Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 20 de junio de 2013 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".