

## **C I R C U L A R   N o .   2 4**

Toluca, México, a 27 de octubre de 2011.

### **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 DE FECHA VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MODIFICA EL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

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

#### **CONSEJO DE LA JUDICATURA**

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

**I.** En cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010 - 2015 del Poder Judicial del Estado de México, este Órgano Colegiado ha determinado la nueva estructura de los órganos, áreas y unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin impulsar la modernización de la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional.

**II.** A través de un nuevo organigrama, que entrará en vigor el uno de noviembre de dos mil once, se constituye una escala jerárquica sólida que permitirá a través de las direcciones generales, coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones y departamentos, ejecutar las atribuciones, funciones y actividades con mayor eficiencia y eficacia.

**III.** Para impulsar la dinámica de las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, este Órgano Colegiado ha estimado expedir un nuevo Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, que por un lado, de sustento a la nueva estructura administrativa y, por otro, distribuya los ámbitos de responsabilidad entre las direcciones generales y de área que se constituyen.

Se establece que los manuales de organización y procedimientos precisarán lo referente a las demás unidades administrativas de apoyo, como lo son: las subdirecciones y departamentos.

**IV.** Además, se modifica el Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado, a fin de establecer una unidad administrativa que coordine las actividades que realizan los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado.

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

#### **A C U E R D O**

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en los siguientes términos:

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

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura del Estado y áreas que dependen del mismo, teniendo por objeto regular su organización y funcionamiento para la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado.

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

- I. Poder Judicial.**- Poder Judicial del Estado de México;
- II. Consejo.**- Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México;
- III. Pleno del Consejo.**- Reunión de los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Presidente.**- Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de México;
- V. Consejeros.**- Integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México;
- VI. Secretario.**- Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de México;
- VII. Servidores públicos.**- Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- VIII. Ley Orgánica.**- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México;
- IX. Ley de Responsabilidades.**- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Reglamento.**- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México;
- XI. Titulares de área.**- Los Directores Generales, Directores de área, coordinadores y delegados; y
- XII. Unidades Administrativas.**- Las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones y delegaciones.

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

**Artículo 5.** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo, se hará la convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 6.** La convocatoria para las sesiones extraordinarias se hará por lo menos con una hora de anticipación.

**Artículo 7.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de conformidad con el orden del día aprobado.

**Artículo 8.** Las sesiones extraordinarias se desarrollarán conforme al punto específico que se señale en la convocatoria.

**Artículo 9.** De cada sesión se levantará el acta correspondiente en la que se hará constar, como formalidades mínimas:

- I.** La hora y fecha de apertura;

- II.** La clase de sesión;
- III.** Lista de presentes y declaración de quórum;
- IV.** Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V.** Aprobación del orden del día, en su caso;
- VI.** Acuerdos; y
- VII.** Hora y fecha de clausura.

**Artículo 10.** Las votaciones de los acuerdos se tomarán por el Secretario; serán nominales y excepcionalmente secretas cuando así lo determine el Pleno del Consejo.

### **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.

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

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones de los Consejeros:

- I.** Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II.** Rendir al Presidente un informe anual de actividades a más tardar el día último hábil del mes de octubre de cada año, así como los que les sean requeridos;
- III.** Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de las áreas administrativas;
- IV.** Efectuar visitas de supervisión a las salas, tribunales y a los juzgados, al Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, a la Escuela Judicial y demás áreas administrativas, en los términos que acuerde el Consejo;
- V.** Integrar las comisiones para las que fuere designado;
- VI.** Asistir a las sesiones del Consejo;
- VII.** Dar cuenta al Pleno del Consejo de los asuntos importantes o trascendentes a su cargo;
- VIII.** Colaborar en las actividades que tengan relación con las funciones del Consejo; y
- IX.** Las demás que le confiera el Pleno del Consejo o el Presidente.

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

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

- I.** Secretaría General de Acuerdos;
- II.** Secretaría Particular;
- III.** Coordinación Jurídica y Consultiva;
- IV.** Coordinación de Comunicación Social;
- V.** Coordinación de Asesores y Proyectos Especiales; y
- VI.** Coordinación de Logística.

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

**Artículo 15.** Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- I.** Apoyar al Pleno del Consejo, en la recepción de la documentación de los asuntos que deban someterse a su consideración;
- II.** Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno del Consejo;
- III.** Redactar y firmar con los integrantes del Consejo las actas de sesiones;
- IV.** Recabar y certificar la votación de los acuerdos del Pleno del Consejo;
- V.** Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y del Presidente;
- VI.** Notificar los acuerdos que determine el Pleno del Consejo o el Presidente;
- VII.** Verificar el quórum de las sesiones;
- VIII.** Elaborar y someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones;
- IX.** Auxiliar al Presidente en la citación para sesiones, a los integrantes del Consejo;
- X.** Dar cuenta al Presidente de la documentación que reciba, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XI.** Llevar al corriente los libros que el Consejo determine para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Asistir a las sesiones del Consejo; y
- XIII.** Las demás que determine la Ley Orgánica, el Pleno del Consejo o el Presidente.

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

- I.** Dirección de Seguimiento de Acuerdos;

- II. Dirección de Archivo Judicial; y
- III. Direcciones de las Centrales de Ejecutores y Notificadores, cuyas facultades, organización y funcionamiento estarán precisados en las disposiciones que apruebe el Consejo.

**Artículo 17.** La Dirección de Seguimiento de Acuerdos tendrá las facultades, organización y funcionamiento señalados en la normatividad que emita el Consejo.

**Artículo 18.** La Dirección del Archivo General tendrá, además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Establecer y controlar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial;
- II. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan las salas, tribunales, juzgados, unidades administrativas y delegaciones regionales de archivo;
- III. Llevar a cabo los trabajos de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice;
- IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados;
- V. Vigilar que las actividades de las oficinas regionales se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica, éste reglamento y las demás determinaciones del Presidente del Tribunal o el Consejo;
- VI. Proponer los documentos susceptibles de ser depurados;
- VII. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas;
- VIII. Definir las disposiciones normativas, técnicas y administrativas en materia de administración documental;
- IX. Auxiliar en los Comités relativos a la competencia de la dirección; y
- X. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 19.** Las actividades del Archivo General se regirán por la normatividad de la materia.

La norma definirá la periodicidad en que deba concentrarse en la oficina central, la documentación de los archivos regionales.

**Artículo 20.** El Archivo General del Poder Judicial se integrará por una oficina central y las delegaciones regionales que determine el Consejo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL**

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

- I. Dirección General de Finanzas y Planeación que contará con las direcciones de área siguientes:
  - a) Finanzas;
  - b) Planeación;
  - c) Fondo Auxiliar;
  - d) Información y Estadística; y
  - e) Tesorería.
- II. Dirección General de Administración, que contará con las direcciones de área siguientes:

- a) Control Patrimonial;
- b) Personal;
- c) Tecnologías de Información;
- d) Recursos Materiales y Servicios; y
- e) Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

**III.** Dirección General de Contraloría que contará con las direcciones de área siguientes:

- a) Auditoría; y
- b) Responsabilidades.

**IV.** Dirección de Peritos;

**V.** Dirección General de la Escuela Judicial;

**VI.** Dirección General del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; y

**VII.** Dirección de Centros de Convivencia Familiar.

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

**Artículo 22.** Las Direcciones Generales, Direcciones de área y Coordinaciones contarán con las demás unidades administrativas que sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su estructura interna aprobada y de las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ÁREA**

**Artículo 23.** Para ser director general o de área, coordinador y delegado de la contraloría, se requiere:

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

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

**Artículo 25.** Al frente de las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones, delegaciones, subdirecciones y departamentos, habrá un titular que la representará, y cuando sea necesario un encargado del despacho.

**Artículo 26.** Los titulares de área serán nombrados y removidos libremente por el Consejo.

**Artículo 27.** Los titulares de área no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo el de la docencia cuando sea compatible con el horario de trabajo.

**Artículo 28.** Los titulares de área realizarán sus actividades en forma programada y conforme a los lineamientos y políticas que apruebe el Consejo.

**Artículo 29.** Cualquier duda sobre las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas, será resuelta por el Consejo.

## **CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 30.** Las direcciones y coordinaciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Auxiliar y apoyar en el ejercicio de sus atribuciones al Consejo cuando así se les requiera;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones a su cargo;
- III.** Ejecutar los programas de actividades aprobados por el Consejo;
- IV.** Rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida en la norma aplicable, por acuerdo del Consejo y cuando así les sea requerido;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII.** Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con los titulares de otras unidades administrativas para el tratamiento eficaz de los asuntos;
- VIII.** Proponer al Consejo la designación del personal correspondiente a su área; y
- IX.** Aplicar en los asuntos de su competencia la normatividad y las disposiciones emitidas por el Consejo.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

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

- I.** Proponer al Consejo, la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial, de gasto público, de deuda pública, así como precios y tarifas de bienes y servicios;
- II.** Controlar y evaluar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, así como de planeación, programación, presupuestos e inversión pública aplicables a las unidades administrativas del Poder Judicial;
- III.** Proponer al Consejo para su autorización el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, con base en los programas establecidos por las unidades administrativas en congruencia con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- IV.** Administrar los fondos y valores del Poder Judicial, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos;
- V.** Hacer del conocimiento del Consejo los estados financieros;
- VI.** Someter a la consideración del Consejo, los financiamientos que por causa de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades prioritarias, y otorgar los que éste autorice;
- VII.** Formular y proponer al Consejo los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas de desarrollo institucional;
- VIII.** Proporcionar información a las autoridades que lo soliciten en materia de finanzas, planeación y estadística;
- IX.** Asistir y participar en las sesiones de comités conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XI.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

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

- I. Proponer al Director General de Finanzas y Planeación las reglas, sistemas, procedimientos y disposiciones a los cuales las unidades administrativas deben sujetarse para la formulación de sus anteproyectos de presupuestos;
- II. Proponer al Director General de Finanzas y Planeación el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial;
- III. Diseñar e instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación del gasto público de las unidades administrativas de conformidad con las políticas, prioridades y metas señaladas;
- IV. Analizar las propuestas de modificación al Presupuesto y adecuar su disponibilidad presupuestal;
- V. Generar los informes de análisis y evaluación del presupuesto ejercido; y
- VI. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 33.** La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General de Finanzas y Planeación el método, mecanismos, procedimientos y normatividad a que deban sujetarse las unidades administrativas, para llevar a cabo el proceso de planeación;
- II. Integrar los programas del Poder Judicial al proyecto de Presupuesto institucional;
- III. Llevar a cabo un sistema de evaluación de resultados de la gestión;
- IV. Presentar al Director General de Finanzas y Planeación los informes de avance en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- V. Colaborar en la integración del informe anual que rinde el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo;
- VI. Solicitar a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 34.** La Dirección de Fondo Auxiliar tendrá las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 35.** La Dirección de Información y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

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



- III.** Presentar al Director General de Finanzas y Planeación un informe mensual estadístico sobre el estado que guardan los órganos jurisdiccionales;
- IV.** Solicitar a los órganos jurisdiccionales y a las unidades administrativas del Poder Judicial, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V.** Administrar las bases de datos estadísticos del área a su cargo; y
- VI.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 36.** La Dirección de Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:

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

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

- I.** Administrar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Consejo;
- II.** Aplicar al interior de institución las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de Administración y Desarrollo del Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Información y Servicios Generales, de conformidad con la normatividad aplicable y los que emita el Consejo.
- III.** Coadyuvar en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV.** Participar en la supervisión de la ejecución de la obra pública, mantenimiento y remodelación;
- V.** Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia de recursos humanos y materiales;
- VI.** Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- VII.** Asegurar la oportunidad y calidad de los servicios básicos y generales requeridos por la institución;
- VIII.** Asistir y participar en las sesiones de comités conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Expedir copias certificadas de la documentación relacionada con los asuntos de su competencia; y
- X.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

**Artículo 38.** La Dirección de Control Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- II.** Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles en posesión o propiedad del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones;
- III.** Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Coordinar con el área interna de protección civil, las actividades de capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Poder Judicial; y
- V.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 39.** La Dirección de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Judicial y los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por la institución;
- II.** Llevar el control de los procesos administrativos en materia de personal;
- III.** Proponer al Director General de Administración el Programa Anual de Capacitación del personal administrativo;
- IV.** Participar como integrante en la comisión mixta de seguridad e higiene, y en la unidad interna de protección civil, de acuerdo con la normatividad existente;
- V.** Proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las áreas competentes, que permitan revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo;
- VI.** Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
- VII.** Promover y coordinar la formulación de los anteproyectos de manuales administrativos y descripciones de puesto;
- VIII.** Expedir las constancias y certificaciones derivadas de la relación laboral; y
- IX.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 40.** La Dirección de Tecnologías de Información, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I.** Proponer al Director General de Administración el Programa Estratégico Anual de las Tecnologías de Información;
- II.** Proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos de vanguardia;
- III.** Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan de apoyo a los procesos de la institución;
- IV.** Administrar los sistemas de telecomunicaciones y la red institucional de voz y datos;
- V.** Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos de servicio;
- VI.** Auxiliar al Comité de Tecnologías de la Información de Poder Judicial; y
- VII.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 41.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Director General de Administración el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- II.** Coordinar la adquisición y entrega de los bienes, materiales y servicios generales que requiera el Poder Judicial para el desempeño de sus funciones;
- III.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y servicios;
- IV.** Integrar, controlar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- V.** Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, del Poder Judicial; y

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

**Artículo 42.** La Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

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

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA**

**Artículo 43.** Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Dirección General de Contraloría, contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I.** La Dirección de Auditoría; y
- II.** La Dirección de Responsabilidades.

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

**Artículo 44.** La Dirección General de Contraloría, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I.** Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en términos de la Ley Orgánica y de la Ley de Responsabilidades, auxiliando al instructor que se designe;
- II.** Aplicar los acuerdos del Consejo en materia de control, vigilancia y disciplina;
- III.** Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, levantando las actas correspondientes;
- IV.** Vigilar que los procedimientos de licitaciones de prestación de servicios, adquisiciones de bienes o de contratación de obras, se ajusten a la normatividad aplicable;
- V.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad o reglas sobre presupuestación, ingresos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, egresos, financiamientos y patrimonio;
- VI.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos;
- VII.** Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos;
- VIII.** Practicar investigaciones, inspecciones, revisiones o auditorías que le sean ordenadas por el Consejo, levantando en su caso el acta correspondiente;
- IX.** Diseñar instructivos o programas de operación con el fin de asegurar en forma eficaz el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y que se ajusten a las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

- XI.** Proponer recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones que se realicen;
- XII.** Proponer que existan mecanismos de control interno adecuados en la aplicación de los recursos;
- XIII.** Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo;
- XIV.** Atender las quejas e inconformidades que presenten proveedores o contratistas derivados por los actos de procedimiento, bases y reglas de contratación; y
- XV.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo.

**Artículo 45.** Además de las que establezca la Ley Orgánica, son atribuciones de la Dirección de Auditoría las siguientes:

- I.** Verificar que los sistemas de control interno permitan comprobar el ejercicio correcto del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos aprobado;
- II.** Llevar a cabo las auditorias, revisiones, así como visitas de inspección, proponiendo la aplicación de medidas y recomendaciones en relación con esos actos;
- III.** Elaborar los informes correspondientes de las auditorias, revisiones y visitas de inspección;
- IV.** Apoyar al Director General de Contraloría en la formulación de requerimientos e información relacionados con sus funciones;
- V.** Verificar que en forma oportuna ingresen al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, los depósitos en efectivo ó garantías que de cualquier índole se otorguen; y
- VI.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE PERITOS**

**Artículo 46.** Son atribuciones de la Dirección de Peritos, además de las que señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Llevar el registro de los peritos del Poder Judicial;
- II.** Atender y registrar las solicitudes que formulen las salas o juzgados, para la asignación de peritos;
- III.** Comunicar a los peritos, sus nombramientos como tales en los procesos jurisdiccionales;
- IV.** Vigilar que los peritos acepten, protesten el cargo y rindan sus dictámenes dentro de los términos de ley;
- V.** Llevar el control y estadística de los dictámenes periciales rendidos;
- VI.** Rendir opinión al Consejo, sobre el desempeño de los peritos; y
- VII.** Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Consejo o el Presidente.

### **CAPÍTULO XIV DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 47.** Los servicios de la Biblioteca del Poder Judicial serán prestados a través de los Centros de Información y Documentación de la Escuela Judicial, en términos de la normatividad emitida por el Consejo.

### **CAPÍTULO XV DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 48.** Las licencias de magistrados, jueces, secretarios y demás servidores públicos, se concederán por el Consejo en términos de las disposiciones de la Ley Orgánica y demás normas aplicables.

**Artículo 49.** Toda licencia debe solicitarse por escrito ante el Consejo, quien debe dar respuesta oportunamente en la misma forma.

**Artículo 50.** Las ausencias y suplencias de los servidores públicos se regularán por las disposiciones que establece la Ley Orgánica y las que determine el Consejo.

## **CAPÍTULO XVI DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 51.** El procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto determinar el incumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades y las específicas que cometan los servidores públicos, en el ejercicio de su cargo por acciones u omisiones y la aplicación de las sanciones que correspondan.

**Artículo 52.** Compete a la Dirección General de Contraloría, auxiliar en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria; y al Consejo dictar la resolución que corresponda.

**Artículo 53.** La Dirección General de Contraloría, recibirá las quejas, denuncias o actas iniciadas con motivo de las visitas practicadas a las salas, juzgados, unidades y áreas administrativas o por los hechos que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores públicos.

No se dará curso legal a las denuncias anónimas, sin embargo el Consejo podrá ordenar la investigación que corresponda.

**Artículo 54.** En la substanciación del procedimiento se aplicarán en lo conducente las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 55.** La notificación de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, será mediante oficio al servidor público, debiendo acompañarse las copias de la denuncia o del acta iniciada, con los anexos que se hubieren presentado.

**Artículo 56.** En el oficio de notificación se le hará saber al servidor público, de manera concreta y circunstanciada, la falta administrativa o conducta que se le atribuye, para su debida defensa.

**Artículo 57.** Las audiencias y diligencias que se practiquen, deberán constar en acta circunstanciada, recabando las firmas de quienes intervienen en ellas.

**Artículo 58.** Si de las constancias del procedimiento, se advierte que el servidor público es responsable de las acciones u omisiones que le son imputadas, el Consejero instructor formulará la opinión razonada de responsabilidad, la que en todo caso deberá contener los requisitos siguientes:

- I.** Las características y circunstancias del caso, precisando la intervención que haya tenido el servidor público denunciado o señalado en las actas que hayan dado origen al procedimiento;
- II.** La comprobación de la conducta o hecho material de la denuncia o del acto; y
- III.** La opinión de responsabilidad y la propuesta de sanción.

**Artículo 59.** Si durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria se presentaren nuevas denuncias o actas en contra del mismo servidor público relacionadas con los mismos hechos, antes de formularse la opinión de responsabilidad, se

procurará la acumulación y el Consejero instructor formulará en un solo documento su opinión de responsabilidad.

**Artículo 60.** Si de las constancias del procedimiento, se advierte que el servidor público no es responsable de las acciones u omisiones que se le atribuyen, el consejero instructor formulará la opinión razonada de no responsabilidad administrativa.

**Artículo 61.** La responsabilidad administrativa disciplinaria, no excluye de las de carácter civil o penal en que pudiera incurrir el Servidor público.

**Artículo 62.** Las sanciones disciplinarias por las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos, son las que determina la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades y su imposición corresponde al Consejo.

## **CAPÍTULO XVII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA**

**Artículo 63.** La responsabilidad administrativa resarcitoria tendrá por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen al patrimonio del Poder Judicial, a los fondos y fideicomisos constituidos por el mismo o cualquier otra afectación económica. Se fijará en cantidad líquida y su pago será exigible de inmediato.

**Artículo 64.** El Consejo con auxilio de la Dirección General de Contraloría, en funciones de auditoria, fiscalización, control, vigilancia e inspección como instrumentos y mecanismos de que dispone en el ejercicio de sus atribuciones, podrá fincar responsabilidad resarcitoria, cuando advierta irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos o de particulares que hayan intervenido en los actos o contratos en los que se cause daño o perjuicio, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores o de recursos económicos propios o ajenos asignados al Poder Judicial.

**Artículo 65.** El fincamiento de la responsabilidad administrativa resarcitoria, será conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades y en este reglamento.

**Artículo 66.** Para el efecto de que se reintegren al patrimonio del Poder Judicial, las cantidades que se obtengan con motivo de las sanciones administrativas resarcitorias, se solicitará la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a las autoridades fiscales competentes.

## **CAPÍTULO XVIII DEL REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 67.** El Consejo por conducto de la Dirección General de Contraloría, llevará el registro de la manifestación de bienes de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades y el presente reglamento.

**Artículo 68.** Los servidores públicos que tienen obligación de presentar manifestación de bienes ante la Dirección General de Contraloría, son los que señala el artículo 79 fracción III de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 69.** El Presidente, mediante acuerdo precisará durante el mes de febrero de cada año, quienes son los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes, por tener a su cargo alguna o algunas de las funciones que ameriten el cumplimiento de tal obligación.

**Artículo 70.** Los procedimientos, plazos, formatos, visitas de inspección, auditorías y la aplicación de sanciones en materia de situación patrimonial, serán los que se establecen en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 71.** Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, el Consejo podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección o auditorías. Cuando estos actos requieran orden de autoridad judicial el propio Consejo formulará ante ésta la solicitud correspondiente.

**Artículo 72.** El servidor público a quien se practique visita de investigación o auditoría, podrá inconformarse ante el Consejo contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que debe presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de aquellas, en la que expresará los motivos de la inconformidad y dentro de los quince días siguientes, podrá acompañar o rendir las pruebas que considere necesarias.

El Consejo resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la inconformidad.

**Artículo 73.** En los casos de posible enriquecimiento ilícito del servidor público, la Dirección General de Contraloría, presentará al Consejo el expediente respectivo y este resolverá si procede o no a formular denuncia ante el Ministerio Público.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese este Acuerdo en la Gaceta del Gobierno del Estado y en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado.

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor el uno de noviembre de dos mil once.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado, del uno de abril de dos mil cinco.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones que de igual o menor jerarquía se opongán a este Acuerdo.

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

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

**A T E N T A M E N T E**

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

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

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

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

**APROBACION:**

**PUBLICACION:**

31 de octubre de 2011

**VIGENCIA:**

Este Acuerdo entrará en vigor el uno de noviembre de dos mil once.

#### **REFORMAS Y ADICIONES**

**ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, QUE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 16 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.** Publicado en la Gaceta del Gobierno el 03 de julio de 2013; entrando en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".