



## **C I R C U L A R N O. 97/2021**

Toluca de Lerdo, México, a 16 de diciembre de 2021.

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

### **ACUERDO DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

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

- I. El Consejo de la Judicatura del Estado de México es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 63, fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con facultades para adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo, así como para expedir reglamentos, acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.
- II. El Plan Estratégico 2020-2025 del Poder Judicial del Estado de México, establece como visión la de ser el Poder Judicial con mayor credibilidad, confianza y reconocimiento social a través de la excelencia en la impartición de justicia y constante innovación, en un marco de humanismo y bienestar de sus colaboradores judiciales. Asimismo, en su Eje Rector IV "Modernización Institucional", establece como meta, aplicar normas que den mayor eficacia y eficiencia a la administración de los recursos institucionales.
- III. El Consejo de la Judicatura del Estado de México aprobó la actualización de la estructura orgánica y el organigrama de la Escuela Judicial, el veintiséis de febrero del año en curso, con el fin de orientar, entre otras características orgánicas, el cumplimiento de la misión, visión y objetivo institucional, así como impulsar la modernización de la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional.
- IV. Con la finalidad de proporcionar en forma ordenada la información básica de la Escuela Judicial del Estado de México, así como el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, se realizaron trabajos conjuntos entre las áreas involucradas y la Dirección de Organización, a través de la Subdirección de Mejoramiento Administrativo, obteniendo de esto las modificaciones a los elementos del Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado de México, para que este sirva de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones, alineándolos a la estructura orgánica aprobada.

En concepto de la Dirección General de Administración, el manual reúne los elementos y requisitos técnico-metodológicos en su estructura, así como aquellos necesarios para su aplicación, de conformidad con lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización del Poder Judicial del Estado de México.

- V. Este órgano colegiado estima que el Manual General cumple con los requisitos establecidos en la Guía Técnica de referencia y constituye una herramienta de orientación dirigida a las y los usuarios con los que se interactúa, al proporcionar información sobre la organización, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas de la Escuela Judicial del Estado de México.

En este sentido, se considera que dicho instrumento tiene como propósito impulsar la dinámica de las unidades 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 bajo una misma unidad de mando.

En consecuencia, 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, se emite el siguiente:



## ACUERDO

**PRIMERO.** Se actualiza el Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado de México.

**SEGUNDO.** Se acompaña al presente Acuerdo un ejemplar del Manual General de Organización que se actualiza a su cuarta edición.

**TERCERO.** Se deja sin efectos la tercera edición del Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado de México, aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura el siete de junio del año dos mil dieciocho.

**CUARTO.** El Manual General de Organización deberá sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la calidad y eficiencia en el servicio, así como en la satisfacción del usuario.

Las unidades administrativas de la Escuela Judicial del Estado de México deberán asegurarse de mantener vigentes su objetivo y funciones establecidas en dicho Manual; y, solicitar a la Dirección General de Administración los ajustes que se consideren necesarios para su correcto funcionamiento.

**QUINTO.** El resguardo individual del Manual General de Organización, queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

**SEXTO.** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El 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 de México.

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

**TERCERO.** Por tratarse de un Acuerdo de interés general, publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México; así como, el Acuerdo y el Manual General de Organización aprobado, en el Boletín Judicial y en el portal IPOMEX del Poder Judicial.

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

## ATENTAMENTE

  
El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Estado de México  
Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodri Cuellar

  
La Secretaria General de Acuerdos  
Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena





"El Estado de México  
tiene en su Poder Judicial  
una gran tradición, siendo éste  
la primera y la última Corte de Justicia  
de los liberales y democratas  
son y serán los jueces"

El Poder Judicial del Estado de México  
tiene una gran tradición y es el primer  
y último Poder Judicial de los liberales  
y democratas son y serán los jueces



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE MÉXICO

# Manual General de Organización

de la Escuela Judicial  
del Estado de México

©Derechos Reservados.  
Cuarta Edición, 2021  
Poder Judicial del estado de México.  
Escuela Judicial del estado de México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.  
Cuenta de correo electrónico: [dirección.organizacion@pjedomex.gob.mx](mailto:dirección.organizacion@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

	<b>Pág.</b>
<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>I. Antecedentes</b>	<b>4</b>
<b>II. Base Legal</b>	<b>6</b>
<b>III. Atribuciones</b>	<b>7</b>
<b>IV. Objetivo General</b>	<b>12</b>
<b>V. Estructura Orgánica</b>	<b>13</b>
<b>VI. Organigrama</b>	<b>15</b>
<b>VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</b>	<b>16</b>
• <b>Dirección General de la Escuela Judicial</b>	<b>17</b>
• <b>Dirección General Adjunta de la Escuela Judicial</b>	<b>18</b>
• Unidad de Apoyo Administrativo	20
• Departamento de Correspondencia	21
• Unidad Jurídica	22
• Unidad de Tecnologías de la Información	23
• Departamento de Ingeniería de Software	25
• Departamento de Telecomunicaciones	27
• Departamento de Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo	29
• Unidad de Servicios Médicos	31
• <b>Dirección Académica</b>	<b>32</b>
• Subdirección de Control Escolar	34
• Departamento de Admisión	35
• Departamento de Servicios Escolares	36
• Departamento de Biblioteca y Apoyos Didácticos	37
• <b>Dirección de Planeación y Evaluación Educativa</b>	<b>38</b>
• Subdirección de Planeación Educativa	40
• Departamento de Planes y Programas Educativos	41
• Departamento de Psicopedagogía	43
• Subdirección de Evaluación y Estadística	44
• Departamento de Gestión Docente	46
• Departamento de Calidad Educativa	47
• Departamento de Evaluación Educativa	48
• Subdirección de Educación a Distancia	49
• <b>Dirección de Carrera Judicial</b>	<b>50</b>
• Subdirección de Formación Inicial	51
• Subdirección de Formación Continua	52
• <b>Dirección de Profesionalización e Innovación Educativa</b>	<b>53</b>
• Subdirección de Capacitación de Personal	55



·	Subdirección de Programas de Posgrado y Educación Continua	56
·	Subdirección de Innovación Educativa	58
·	Departamento de Innovación Educativa	59
·	Departamento de Gestión de Procesos Educativos	60
·	<b>Dirección de Comunicación, Extensión y Vinculación</b>	<b>61</b>
·	Subdirección de Extensión y Difusión	63
·	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	64
·	<b>Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales</b>	<b>65</b>
·	Subdirección de Programa Editorial	67
·	Subdirección de Investigación	69
·	Unidad Académica Tlalnepantla	71
·	Unidad Académica Texcoco	71
<b>VIII</b>	<b>Directorio</b>	<b>72</b>
<b>IX</b>	<b>Validación</b>	<b>74</b>
<b>X</b>	<b>Hoja de Actualización</b>	<b>75</b>



## **Presentación**

La Escuela Judicial del estado de México, es una Institución de educación superior especializada de propósito específico en la que se imparte educación judicial, para la profesionalización a través de la carrera judicial, estudios de posgrado, educación continua e investigación. Como órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura del estado de México, tiene como propósito ser una instancia académica destinada a preparar servidores públicos altamente competitivos.

El Magistrado Dr. en D. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del estado de México, mantiene el reto de contar con talento humano íntegro y eficiente mediante la formación, capacitación y actualización con enfoque en competencias basada en altos estándares de ética, disciplina y profesionalización.

En el marco del Plan Estratégico 2020-2025, el veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo de la Judicatura aprobó la actualización de la estructura orgánica y el organigrama de la Escuela Judicial, con el fin de orientar, entre otras características orgánicas, el cumplimiento de la estrategia estipulada en el referido Plan, así como impulsar la modernización de la gestión académica y administrativa al servicio de la función jurisdiccional.

Producto de lo anterior, se actualiza el presente Manual General de Organización de la Escuela Judicial del estado de México que, como instrumento administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento al propósito de la Escuela. La estructura administrativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión académica y administrativa del quehacer institucional con la sociedad y con las/los servidores públicos, además de fortalecer el derecho de acceso a la información pública que tiene la sociedad, particularmente a interesados en contribuir al perfeccionamiento de una administración de justicia pronta, completa e imparcial.



## **I. Antecedentes**

En sus inicios, la Escuela Judicial se constituyó como Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, fundado el 3 de diciembre de 1985, por acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, a propuesta de su entonces Presidente el Magistrado Lic. Gustavo A. Barrera Graf. Desde su creación, el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, se ha caracterizado por ser una instancia académica destinada a preparar servidores públicos altamente competitivos mediante diversas vertientes entre las que destacan: la profesionalización a través de la carrera judicial, Estudios de Posgrado, Educación Continua, Investigación y Desarrollo Docente.

Durante los primeros años del Instituto, los ciclos de conferencias, coloquios y cursos se organizaban en el Salón de Plenos del Tribunal Superior de Justicia, pero en 1993 se logró contar con un nuevo espacio para llevar a cabo sus actividades académicas en el edificio que se conoce como la "Casa del Poder Judicial", ubicada en el centro de la ciudad de Toluca.

En 1995 el Instituto consolidó una alianza con la Universidad Autónoma del estado de México para impulsar el desarrollo de programas académicos, a partir de ese año, el Instituto continuó celebrando convenios de colaboración con distintas universidades de México y del extranjero.

Posteriormente, a través del Decreto 127 de la LIV Legislatura Local publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de 31 de diciembre de 2002, se reformaron algunos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de México para convertir, el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, en Escuela Judicial, órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura, con el fin de contribuir a la profesionalización de las y los servidores públicos de la Entidad.

Desde entonces, la Escuela Judicial se ha consolidado como una institución guía y referente en la formación y capacitación judicial tanto a nivel nacional como internacional, mediante el constante perfeccionamiento y actualización de su modelo educativo, a través de una adecuada articulación teórico-práctica de la enseñanza y la evaluación significativas, con énfasis en áreas de concentración transversales en temáticas tales como derechos humanos, argumentación, ética judicial, cultura de paz, justicia alternativa, paridad de género, epistemología y filosofía del derecho, entre otras, las cuales deben regir la actividad de los impartidores de justicia, recurriendo para ello al apoyo didáctico de tecnologías de la información y la comunicación.

El Consejo de la Judicatura aprobó, en primera instancia, el 8 de diciembre de 2014, la actualización de la estructura orgánica y el organigrama de diversas unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura, entre ellas la de la Escuela Judicial; posteriormente, el 14 de diciembre de 2015, el Pleno



del Consejo de la Judicatura, modificó y actualizó el organigrama y estructura orgánica de la Escuela Judicial.

Asimismo, a nivel normativo, se fortaleció la labor de formación profesional mediante acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de 17 de febrero de 2016, con los que se reformaron diversos artículos y fracciones del Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México, así como la publicación de un nuevo Reglamento Específico de Educación Profesional con nuevas opciones de titulación y de obtención de grado académico, publicado en la Gaceta del Gobierno el 16 de octubre de 2017.

A partir de 2018 la Escuela Judicial ofrece cursos y diplomados a través de la modalidad en línea y por telepresencia, logrando así una mayor cobertura, beneficiando al personal de todas las regiones judiciales.

En noviembre de 2018 se acreditó a la Escuela Judicial del estado de México para evaluar con fines de certificación las competencias de las personas, misma que desarrolló e inscribió en el registro nacional de estándares de competencia del CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación) los siguientes: EC0658 Atención de notificación/ejecución de resoluciones judiciales, EC1037 Apoyo técnico en el desarrollo de la audiencia oral, EC1038 Intervención para la solución de conflictos, EC1039 Proyección de acuerdos judiciales, EC1040 Recepción de promociones en el ámbito judicial.

El 26 de febrero del año en curso el Consejo de la Judicatura aprobó la modificación y actualización de la estructura orgánica y del organigrama de la Escuela Judicial, integrada por 41 unidades administrativas de la manera siguiente:

- 01 Dirección General,
- 01 Dirección General Adjunta,
- 06 Direcciones de área,
- 17 Subdirecciones, y
- 16 Departamentos.

La calidad académica de sus cursos, diplomados y estudios de posgrado, así como sus modernas instalaciones, hacen de la Escuela Judicial un punto de referencia esencial en la historia de la educación judicial de nuestro país.



## **II. Base Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Reglamento Específico de Educación Profesional de la Escuela Judicial del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México.
- Estatutos del Centro de Investigaciones Judiciales de la Escuela Judicial del Estado de México.



### III. Atribuciones

**LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**  
TITULO OCTAVO  
CAPITULO UNICO  
DE LA ESCUELA JUDICIAL

**ARTÍCULO 153.-** La Escuela Judicial, es un órgano desconcentrado del Consejo de la Judicatura que tiene por objeto la capacitación, formación, actualización y profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Judicial, así como: investigar, preservar, transmitir y extender el conocimiento de todos aquellos preceptos y actuaciones que conforman la estructura doctrinaria, teórica y práctica de la función jurisdiccional.

**ARTÍCULO 154.-** La Escuela Judicial, contará con un Director designado por el Consejo de la Judicatura de entre los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, o alguna persona que reúna el perfil académico, técnico y profesional para desempeñar la función; durará en el cargo cinco años.

**ARTÍCULO 154 BIS.-** La Escuela Judicial podrá contar con las Unidades Académicas y Administrativas que se establezcan en su Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 155.-** La Escuela Judicial contará con un Comité General Académico conformado por seis personas de reconocida experiencia profesional y académica, designadas por el propio Consejo y procurando que, éstos sean expertos en las diferentes materias que conforman la actividad jurisdiccional; durarán en el cargo tres años.

**ARTÍCULO 156.-** La Escuela Judicial del Estado de México tendrá como atribuciones, el establecer:

- I. Programas específicos de capacitación, formación, actualización y profesionalización de los Servidores Públicos Judiciales;
- II. Programas que contribuyan a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, así como al mejoramiento de las técnicas administrativas;
- III. Programas académicos de educación superior especializada orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional y al análisis, reflexión, asesoría y consultoría en materia de impartición de justicia;
- IV. Planes y programas de estudio que de manera integral, adopten a la función jurisdiccional como centro de desarrollo profesional de la actividad institucional;

- V. Programas de capacitación y formación profesional orientados a la constitución de claustros docentes especializados en materia de impartición de justicia;
- VI. Procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la promoción, selección, formación y evaluación de la carrera judicial, así como orientados a la ampliación de sus categorías tradicionales, de acuerdo a los rangos de especialización que requiere la impartición de justicia;
- VII. Mecanismos claros que procuren el fortalecimiento de programas de investigación tanto básica como aplicada, procurando su integración con la docencia, la difusión y la extensión;
- VIII. Mecanismos claros que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando mecanismos de corresponsabilidad y colaboración;
- IX. Cursos continuos de preparación para las distintas categorías de la carrera judicial.

**TITULO NOVENO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DE LA CARRERA JUDICIAL**

Artículo 157.- ...

La Escuela Judicial, velará por brindar la oportunidad de acceder a una carrera judicial a todo ciudadano, con la única limitante de satisfacer los requisitos que la ley exija a cada categoría judicial.

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

...

- V. Dirección General de la Escuela Judicial;

...

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 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.

## REGLAMENTO DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA EDUCACIÓN JUDICIAL CAPÍTULO II NATURALEZA Y FINES

**ARTÍCULO 4.** La Escuela es una Institución de Educación Superior Especializada de propósito específico en la que se imparte Educación Judicial, para la profesionalización a través de la carrera judicial, como para los Estudios de Posgrado, Educación Continua e Investigación.

Como órgano desconcentrado del Consejo, es la instancia competente para llevar a cabo la formación y actualización de los aspirantes a ingresar o ser promovidos en cualquiera de las categorías señaladas en la Ley Orgánica.



**ARTÍCULO 5.** La Escuela se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia; y tendrá como atribuciones, establecer:

- I. Programas específicos de capacitación, formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos judiciales;
- II. Programas que contribuyan a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, así como al mejoramiento de las técnicas administrativas;
- III. Programas académicos de Educación Superior Especializada orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional, así como al análisis, reflexión, asesoría y consultoría en materia de impartición de justicia;
- IV. Planes y programas de estudio que de manera integral, adopten a la función jurisdiccional como centro de desarrollo profesional de la actividad institucional;
- V. Programas de capacitación y formación profesional orientados a la constitución de claustros docentes especializados en materia de impartición de justicia;
- VI. Procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la selección, formación, evaluación y promoción de la carrera judicial;
- VII. Mecanismos que procuren el fortalecimiento de proyectos de investigación, procurando su interacción con la docencia, la difusión y la extensión;
- VIII. Mecanismos que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando corresponsabilidad y colaboración;
- IX. Cursos continuos de formación, actualización y especialización para las distintas categorías de la carrera judicial;
- X. Incentivos, entre los miembros del Poder Judicial, para la realización de artículos y ensayos que coadyuven en la difusión de la cultura jurídica;
- XI. Mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas, trabajos y obras jurídicas de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia;
- XII. Bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones similares del País y del Extranjero;
- XIII. La implementación y operación del Centro; y



XIV. Todos aquellos procedimientos que se consideren pertinentes para el mejoramiento de sus funciones.



#### **IV. Objetivo General**

Profesionalizar y capacitar a los servidores públicos y profesionales del derecho, bajo los principios de equidad y justicia a fin de contribuir con la demanda de la sociedad mexiquense, así como investigar, preservar, transmitir y extender el conocimiento de todos aquellos preceptos y actuaciones que conforman la estructura doctrinaria, teórica y práctica de la función jurisdiccional, lo cual contribuirá al fortalecimiento y consolidación de las tareas judiciales que definen la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás instrumentos legislativos que conforman la estructura operativa de la labor judicial.

## V. Estructura Orgánica

**3000000000 Poder Judicial del estado de México**

**3013000000 Consejo de la Judicatura**

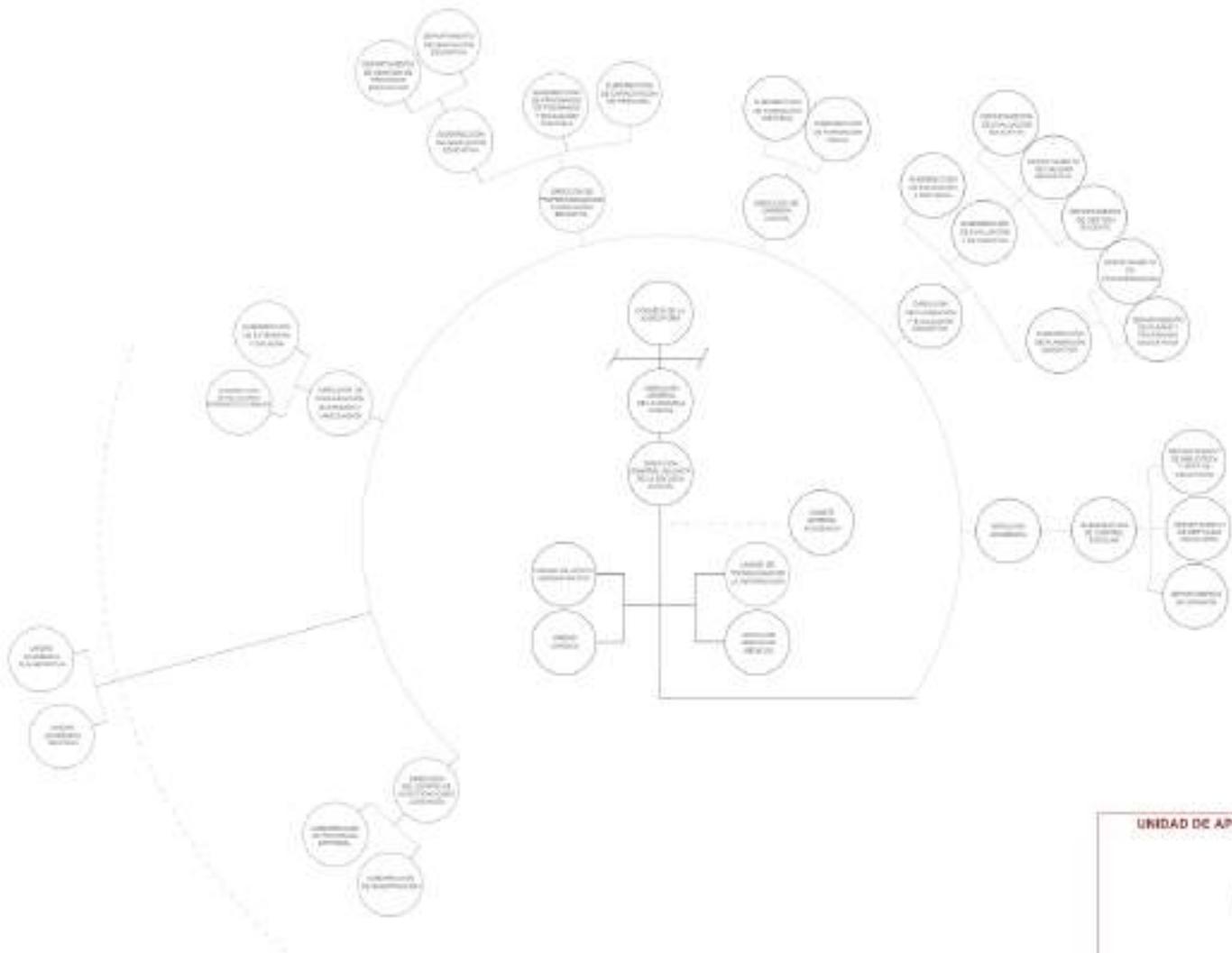
<b>Código</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>3013500000</b>	<b>Dirección General de la Escuela Judicial</b>
<b>3013510000</b>	<b>Dirección General Adjunta de la Escuela Judicial</b>
3013510100	Unidad de Apoyo Administrativo
3013510101	Departamento de Correspondencia
3013510200	Unidad Jurídica
3013510300	Unidad de Tecnologías de la Información
3013510301	Departamento de Ingeniería de Software
3013510302	Departamento de Telecomunicaciones
3013510303	Departamento de Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo
3013510400	Unidad de Servicios Médicos
<b>3013511000</b>	<b>Dirección Académica</b>
3013511100	Subdirección de Control Escolar
3013511101	Departamento de Admisión
3013511102	Departamento de Servicios Escolares
3013511103	Departamento de Biblioteca y Apoyos Didácticos
<b>3013512000</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación Educativa</b>
3013512100	Subdirección de Planeación Educativa
3013512101	Departamento de Planes y Programas Educativos
3013512102	Departamento de Psicopedagogía
3013512200	Subdirección de Evaluación y Estadística



3013512201	Departamento de Gestión Docente
3013512202	Departamento de Calidad Educativa
3013512203	Departamento de Evaluación Educativa
3013512300	Subdirección de Educación a Distancia
<b>3013513000</b>	<b>Dirección de Carrera Judicial</b>
3013513100	Subdirección de Formación Inicial
3013513200	Subdirección de Formación Continua
<b>3013514000</b>	<b>Dirección de Profesionalización e Innovación Educativa</b>
3013514100	Subdirección de Capacitación de Personal
3013514200	Subdirección de Programas de Posgrado y Educación Continua
3013514300	Subdirección de Innovación Educativa
3013514301	Departamento de Innovación Educativa
3013514302	Departamento de Gestión de Procesos Educativos
<b>3013515000</b>	<b>Dirección de Comunicación, Extensión y Vinculación</b>
3013515100	Subdirección de Extensión y Difusión
3013515200	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
<b>3013516000</b>	<b>Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales</b>
3013516100	Subdirección de Programa Editorial
3013516200	Subdirección de Investigación
3013510001	Unidad Académica Tlalnepantla
3013510002	Unidad Académica Texcoco



## VI. Organigrama Escuela Judicial del Estado de México





## VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa



## **301350000 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA JUDICIAL**

### **OBJETIVO:**

Dirigir el desarrollo de proyectos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de programas educativos, culturales y de investigación, conforme las disposiciones emitidas por la normatividad vigente y por el Consejo de la Judicatura del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Impulsar el desarrollo de los mecanismos que permitan dar cumplimiento a los proyectos del Plan Estratégico Institucional a efecto de mantenerse a la vanguardia educativa.
- II. Vigilar el desarrollo de proyectos académicos y de investigación que aseguren el nivel académico que oferta la Escuela Judicial.
- III. Representar a la Escuela Judicial ante instancias de carácter internacional, a fin de impulsar el intercambio de conocimientos y experiencias educativas, culturales y de investigación.
- IV. Impulsar la celebración de convenios de colaboración e intercambios interinstitucionales internacionales, previa autorización del Consejo de la Judicatura, a efecto de elevar los estándares educativos.
- V. Coordinar la celebración de eventos académicos en los que participen organismos e instituciones internacionales.
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura la entrega de reconocimientos y distinciones que se deriven del desarrollo de sus actividades, de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Promover y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo de la Judicatura en el ámbito de sus atribuciones.
- VIII. Avalar la documentación que se derive del desarrollo de sus actividades.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013510000 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA ESCUELA JUDICIAL**

### **OBJETIVO:**

Asistir a la Dirección General en la administración de proyectos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de programas educativos, culturales y de investigación, conforme las disposiciones emitidas por la normatividad vigente y por el Consejo de la Judicatura del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar el desarrollo de los mecanismos que permitan dar cumplimiento a los proyectos del Plan Estratégico Institucional a efecto de mantenerse a la vanguardia educativa.
- II. Avalar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Escuela Judicial, e informar los avances y logros alcanzados.
- III. Proponer la creación, modificación, derogación o abrogación de reglamentos específicos, acuerdos y lineamientos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de la Escuela Judicial.
- IV. Promover el cumplimiento del reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables a la Escuela Judicial.
- V. Coordinar el desarrollo de proyectos académicos y de investigación que aseguren el nivel académico que oferta la Escuela Judicial.
- VI. Representar a la Escuela Judicial ante instancias de carácter nacional, a fin de impulsar el intercambio de conocimientos y experiencias educativas, culturales y de investigación.
- VII. Impulsar la celebración de convenios de colaboración e intercambios interinstitucionales nacionales, previa autorización del Consejo de la Judicatura, a efecto de elevar los estándares educativos.
- VIII. Coordinar la celebración de eventos académicos en los que participen organismos e instituciones nacionales.
- IX. Gestionar la entrega de reconocimientos y distinciones por parte de la Escuela Judicial, de conformidad con la normatividad vigente.



- X. Desarrollar las acciones conducentes para impulsar y cumplir las decisiones que emanen del Consejo de la Judicatura en el ámbito de sus atribuciones.
- XI. Convocar al Comité General Académico a través de la Dirección Académica, para resolver asuntos que requieran su atención.
- XII. Coordinar los mecanismos que permitan la comunicación permanente entre las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial para el ejercicio de sus atribuciones, a fin de lograr las metas y resultados programados.
- XIII. Avalar la documentación que se derive del desarrollo de sus actividades.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013510100 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

- I. Presentar para su aprobación las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad; así como, supervisar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Escuela Judicial el Presupuesto Anual de Egresos, y someterlo a consideración y aprobación de la autoridad competente.
- III. Tramitar ante la unidad administrativa responsable la liberación de los recursos asignados para la ejecución de los programas de docencia e investigación de la Escuela Judicial.
- IV. Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Escuela Judicial.
- V. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas responsables, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la Escuela Judicial; así como, supervisar su ejecución.
- VI. Supervisar el avance del ejercicio presupuestal de la Escuela Judicial, a fin de dar cumplimiento a la operación de sus programas.
- VII. Supervisar la recepción, clasificación y registro de la correspondencia dirigida a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013510101 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO:**

Recibir y distribuir la correspondencia recibida para y por las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial del estado de México, y llevar un control sistematizado de la información recibida.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Proponer a su superior jerárquico lineamientos y mecanismos operativos para la recepción, entrega y distribución de la correspondencia dirigida a las unidades académicas y administrativas de Escuela Judicial.
- III. Revisar el funcionamiento de las herramientas informáticas asignadas para la recepción, entrega y distribución de la correspondencia.
- IV. Establecer enlaces de colaboración con las unidades académicas regionales a efecto de agilizar la distribución de la documentación.
- V. Resguardar la documentación que acredite la entrega de la correspondencia a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial en términos de la normatividad vigente en la materia.
- VI. Auxiliar a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial en la entrega de la documentación que éstas emitan.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013510200 UNIDAD JURÍDICA**

### **OBJETIVO:**

Otorgar certidumbre jurídica en los conflictos que se presentan en el desarrollo de las funciones de las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad, e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Fungir como apoyo técnico jurídico de la Coordinación General Jurídica y Consultiva en los asuntos de naturaleza jurídica en los que sea parte la Escuela Judicial.
- III. Asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial, que lo soliciten, para la resolución de conflictos que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Desarrollar las estrategias legales para la solución de controversias en las que la Escuela Judicial sea parte.
- V. Elaborar y emitir comentarios a los proyectos de convenios o contratos que suscriba la Escuela Judicial que permitan la colaboración con otras instancias públicas, privadas, personas físicas o jurídico colectivas.
- VI. Reforzar jurídicamente las actuaciones de las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial, a través del desahogo de consultas de tipo legal que se formulen.
- VII. Apoyar en la actualización de los ordenamientos jurídicos y administrativos de la Escuela Judicial.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013510300 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Fortalecer la función de la Escuela Judicial del estado de México mediante el uso, instalación y desarrollo de tecnologías de la información, que coadyuven en el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

- I. Presentar para su aprobación las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Unidad; así como, supervisar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Fungir como apoyo técnico en acciones relativas a la infraestructura e innovación tecnológica de la Escuela Judicial con el fin de favorecer el desarrollo de las actividades educativas y administrativas.
- III. Supervisar la instalación de los equipos de cómputo, redes o herramientas tecnológicas autorizadas para las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- IV. Proponer y participar en la implementación de proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación.
- V. Coordinar la documentación relativa al uso y funcionamiento de los sistemas de información, comunicación y de herramientas tecnológicas asignadas a la Escuela Judicial, para garantizar su operación.
- VI. Administrar el sitio web oficial de la Escuela Judicial y mantener su contenido actualizado.
- VII. Vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo de la tecnología informática de la Escuela Judicial, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, a fin de conservar su uso y utilidad.
- VIII. Coordinar los planes de contingencia que garanticen la continuidad de las plataformas tecnológicas de la Escuela Judicial.
- IX. Monitorear el inventario de bienes informáticos asignados a la Escuela Judicial para su seguimiento y control, de conformidad con la normatividad aplicable.



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

## **3013510301 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE**

### **OBJETIVO:**

Implementar, mantener y desarrollar sistemas automatizados de información; así como, revisar y evaluar nuevas tecnologías que favorezcan las actividades académicas y administrativas de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Asegurar la operatividad de los sistemas de información implementados en la Escuela Judicial, con el fin de favorecer el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
- IV. Evaluar nuevas tecnologías de la información para su aplicación en las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial.
- V. Diseñar y proponer herramientas de software que optimicen el desempeño de las actividades académicas y administrativas, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Poder Judicial.
- VI. Documentar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- VII. Proponer lineamientos, estándares y procedimientos para la implementación y soporte de los sistemas de información de la Escuela Judicial.
- VIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de las plataformas tecnológicas de la Escuela Judicial.
- IX. Vigilar la información de las bases de datos de los sistemas de la Escuela Judicial para garantizar la seguridad y disponibilidad de la misma.



- X. Realizar los reportes de información que se desprendan de los sistemas informáticos para apoyar en la toma de decisiones.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

## **3013510302 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETIVO:**

Mantener el funcionamiento de la infraestructura en telecomunicaciones, con el fin de apoyar en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Revisar e informar a la unidad administrativa competente sobre el estado de la infraestructura de telecomunicaciones de la Escuela Judicial para solucionar y prevenir fallas en los sistemas de cableado y dispositivos en la red.
- III. Verificar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo a los equipos de telecomunicaciones asignados a la Escuela Judicial.
- IV. Proponer la adquisición de nuevos equipos de telecomunicaciones que sean adecuados a las necesidades de la Escuela Judicial.
- V. Implementar soluciones de conectividad y de servicios de red dentro de los parámetros que respalden la disponibilidad de las plataformas y sistemas informáticos de la Escuela Judicial.
- VI. Configurar las redes locales de comunicación, de conformidad con las políticas establecidas por la unidad administrativa competente del Poder Judicial.
- VII. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a las y los servidores públicos de la Escuela Judicial en materia de telecomunicaciones para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Apoyar con la operatividad de la red de comunicación en eventos académicos para garantizar la conectividad y fluidez en las transmisiones de voz y datos.
- IX. Administrar e informar a su superior jerárquico del inventario de los equipos de telecomunicaciones instalados y asignados a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial.
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de las plataformas tecnológicas de la Escuela Judicial.



- XI. Comunicar a su superior jerárquico la información relevante sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación para favorecer la toma de decisiones.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013510303 DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

### **OBJETIVO:**

Mantener los bienes informáticos en óptimas condiciones de operación, con la finalidad de coadyuvar en las actividades académicas y administrativas de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Instalar los bienes informáticos asignados a la Escuela Judicial para el desempeño de las actividades.
- III. Configurar el software de aplicación asignado a la Escuela Judicial para que el personal pueda hacer uso del mismo.
- IV. Evaluar los nuevos productos de hardware y software de aplicación mediante un análisis de viabilidad, e informar a su superior jerárquico los resultados.
- V. Proporcionar el soporte técnico necesario a los bienes informáticos asignados a la Escuela Judicial para subsanar las incidencias en su funcionamiento.
- VI. Apoyar en la operatividad de los bienes informáticos en los eventos académicos para garantizar el funcionamiento de los mismos.
- VII. Verificar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes informáticos asignados a la Escuela Judicial, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- VIII. Administrar e informar a su superior jerárquico del inventario de bienes informáticos (hardware y software) instalados y asignados a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial.
- IX. Proponer a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los bienes y sistemas instalados.



- X. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de las plataformas tecnológicas de la Escuela Judicial.
- XI. Dar seguimiento al inventario de bienes informáticos asignados a la Escuela Judicial para su seguimiento y control, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013510400 UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS**

### **OBJETIVO:**

Participar en las acciones encaminadas a procurar la salud e integridad física del personal administrativo, docente, alumnos y público en general que haga uso de las instalaciones de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán las Planificación Anual de Trabajo de la unidad e informar de los logros y avances alcanzados.
- II. Analizar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, los riesgos sobre cualquier enfermedad transmisible a fin de preservar la salud del personal administrativo, docente, alumnos y público en general; así como, atender los protocolos correspondientes.
- III. Promover entre el personal de la Escuela Judicial y el alumnado los protocolos, lineamientos y demás instrucciones emitidas por el Consejo de la Judicatura para la aplicación de medidas de salud y de protección civil.
- IV. Proponer, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, lineamientos orientados a la prevención de accidentes y enfermedades, que coadyuven a mejorar las condiciones de salud en las actividades de la Escuela Judicial.
- V. Proporcionar los primeros auxilios al personal administrativo, docente, alumnos y público en general y, en su caso, canalizarlos a la unidad administrativa competente, para la atención médica prehospitalaria necesaria.
- VI. Apoyar en las labores de la subcomisión de seguridad e higiene y de la unidad interna de protección civil de la Escuela Judicial, en apego a los lineamientos vigentes.
- VII. Coordinar, con las unidades administrativas competentes, las acciones preventivas que permitan mitigar las circunstancias que atenten contra la salud e integridad física del personal administrativo, docente, alumnos y público en general.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013511000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar el proceso de admisión y dar seguimiento a la trayectoria académica de la comunidad estudiantil y a los mecanismos relacionados con el empleo del acervo bibliográfico; así como, la elaboración de documentos oficiales que avalen los estudios de las y los egresados de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Colaborar en la integración de la plantilla de docentes que participarán en los cursos de carrera judicial y estudios de posgrado, para promover la calidad educativa de los programas.
- III. Coordinar el proceso de admisión y selección de aspirantes a los cursos de carrera judicial y estudios de posgrado que se imparten en la Escuela Judicial.
- IV. Coordinar los procesos de ingreso y seguimiento de la trayectoria académica de alumnos inscritos en los diferentes programas académicos que oferta la Escuela Judicial; así como, dar seguimiento a los trámites para la emisión de documentos oficiales de egresados, en apego a la legislación educativa vigente.
- V. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la planeación y desarrollo de los exámenes de grado se realicen en tiempo, con la formalidad que se requiere y bajo la normatividad educativa vigente.
- VI. Recopilar los resultados de la aplicación de los planes y programas de los cursos y estudios de posgrado que se imparten en la Escuela Judicial, para retroalimentar el proceso de planeación educativa.
- VII. Proponer acciones respecto de los resultados del avance programático de los diferentes cursos de carrera judicial y estudios de posgrado que se imparten en la Escuela Judicial, que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas.
- VIII. Ejecutar acciones que permitan ampliar y enriquecer el acervo bibliográfico y apoyos didácticos, de acuerdo a las necesidades de los planes, programas de estudio y líneas de investigación vigentes.



- IX. Participar activamente en las reuniones del Comité General Académico a fin de proponer alternativas de solución en materia académica, de conformidad con las atribuciones de ese órgano de asesoría y apoyo técnico de la Escuela Judicial.
- X. Participar en la integración de comités especializados que requieran las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial, que permitan la mejora continua en los procesos inherentes a su área de competencia.
- XI. Emitir los documentos oficiales con base en las disposiciones legales vigentes y de conformidad con la información existente en los expedientes académicos del alumnado.
- XII. Coordinar la entrega de reconocimientos a las y los alumnos destacados, a efecto de cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades que se desarrollan en la Dirección Académica, con el fin de mejorar los servicios educativos que se prestan en ésta.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013511100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

### **OBJETIVO:**

Supervisar los procesos de ingreso y seguimiento de la trayectoria académica de alumnos inscritos en los diferentes programas académicos que oferta la Escuela Judicial del estado de México; así como, gestionar la emisión de documentos oficiales de egresados en apego a la legislación vigente.

### **FUNCIONES:**

- I. Presentar para su aprobación las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, supervisar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo correspondiente a la escolaridad de las y los alumnos.
- III. Supervisar el proceso de registro, inscripción y reinscripción de las y los alumnos.
- IV. Supervisar la recepción y captura de calificaciones de los cursos de carrera judicial y estudios de posgrado en el sistema integral de la Escuela Judicial.
- V. Supervisar la elaboración de los documentos oficiales y constancias de los cursos, de conformidad con la legislación educativa vigente.
- VI. Supervisar y controlar la entrega de reconocimientos a las y los alumnos destacados, a efecto de cumplir con la legislación educativa vigente.
- VII. Integrar, resguardar y controlar los expedientes académicos de las y los alumnos para de dar seguimiento a su trayectoria académica.
- VIII. Verificar la publicación y difusión de la información académica a efecto de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Supervisar los procesos técnicos del acervo documental y los servicios de información para satisfacer las demandas de consultas de las y los usuarios; así como, el resguardo del patrimonio bibliográfico de la Institución.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013511101 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

### **OBJETIVO:**

Dar trámite a la documentación necesaria para el ingreso a los cursos de carrera judicial y estudios de posgrado que presenten las y los aspirantes, a fin de que sean admitidos al proceso de selección, en cumplimiento a lo dispuesto por las convocatorias emitidas por el Consejo de la Judicatura del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Llevar a cabo el proceso de recepción de documentos en la selección de aspirantes a los cursos y estudios que se imparten en la Escuela Judicial.
- III. Atender las solicitudes de información referentes al proceso de recepción de documentos.
- IV. Desahogar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las inconformidades que se presenten relacionadas con el proceso de admisión.
- V. Evaluar a partir del análisis de indicadores cuantitativos y cualitativos los resultados obtenidos en el proceso de admisión, y proponer a su superior jerárquico las mejoras al proceso.
- VI. Participar en la integración y actualización de los expedientes académicos de los alumnos que participan en cursos de carrera judicial y estudios de posgrado.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013511102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

### **OBJETIVO:**

Planear y ejecutar los mecanismos necesarios para dar seguimiento a la trayectoria estudiantil del alumnado; así como, la elaboración de documentos oficiales que avalen los estudios de las y los egresados de la Escuela Judicial del estado de México, bajo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente en materia educativa.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Recibir de la unidad administrativa competente información respecto de las calificaciones de cursos de carrera judicial y estudios de posgrado a fin de darlas de alta en el sistema integral de la Escuela Judicial.
- III. Recibir y procesar las calificaciones de los cursos de carrera judicial y estudios de posgrado en el sistema Integral de la Escuela Judicial para su control, publicación y divulgación.
- IV. Generar los reportes de calificaciones de los cursos de formación de carrera judicial para conocimiento de las unidades administrativas competentes que así lo requieran.
- V. Proponer y elaborar el documento que reconoce a las y los alumnos destacados, en apego a las disposiciones legales.
- VI. Elaborar la documentación oficial y constancia referentes a la trayectoria académica del alumnado, de conformidad con los reportes y las disposiciones legales vigentes.
- VII. Tramitar ante la Secretaría de Educación del Gobierno del estado de México la acreditación y validación de los estudios de las y los egresados; así como, el registro del catálogo de firmas del personal directivo facultado para expedir documentos oficiales.
- VIII. Actualizar y resguardar el expediente académico de las y los estudiantes de cursos de carrera judicial y estudios de posgrado para dar seguimiento a su trayectoria académica.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013511103 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y APOYOS DIDÁCTICOS**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar los procesos técnicos del acervo documental y de los servicios de información para satisfacer las demandas de consulta de las y los usuarios, así como el resguardo del patrimonio bibliográfico y didáctico del Poder Judicial.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Llevar el control y actualización permanente del acervo documental para su administración.
- III. Administrar los materiales y apoyos didácticos existentes y proponer aquellos que contribuyan en la labor académica.
- IV. Registrar las colecciones bibliográficas a fin de llevar un control de las mismas y resguardarlas para consulta.
- V. Proponer la actualización del material bibliográfico y didáctico acorde a las necesidades de los planes y programas de estudio ofertados en la Escuela Judicial.
- VI. Mantener actualizado el inventario del patrimonio bibliográfico y didáctico del Poder Judicial.
- VII. Proponer e implementar medidas de control que permitan garantizar la existencia e integridad del acervo documental.
- VIII. Proponer la suscripción de convenios que permitan promover el intercambio de publicaciones y préstamos ínter bibliotecarios con otras instituciones educativas.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013512000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar y gestionar la planeación, operación y evaluación educativa y psicopedagógica de la Escuela Judicial del estado de México, de conformidad con la normatividad de la materia.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Proponer los lineamientos y procedimientos que regulen el diseño, actualización curricular y calidad educativa de los planes y programas ofertados por la Escuela Judicial.
- III. Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del sistema judicial.
- IV. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño del calendario escolar para cada ciclo lectivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
- V. Dirigir la evaluación de los resultados de los procesos educativos, con la finalidad de proponer medidas que eleven la calidad educativa de la Escuela Judicial.
- VI. Orientar el análisis cuantitativo y cualitativo de las aplicaciones de los instrumentos de evaluación, que entre otros aspectos reflejen el índice de aprovechamiento académico.
- VII. Dirigir la integración del sistema de indicadores y de los modelos de evaluación de los procesos educativos; así como, el diseño y análisis de la información resultante de la evaluación educativa.
- VIII. Dirigir el proceso de enseñanza aprendizaje a través de estrategias individuales y grupales; así como, el acompañamiento psicológico a la comunidad estudiantil a lo largo de su trayecto de profesionalización y capacitación.
- IX. Vigilar el proceso de selección y contratación del personal docente; así como, su desarrollo profesional orientado al cumplimiento del modelo educativo de la Escuela Judicial.



- X. Dirigir el análisis de los resultados derivados de los procesos de evaluación del desarrollo de las competencias de los planes y programas, para orientar la toma de decisiones que permita elevar la calidad educativa de la Escuela Judicial.
- XI. Coordinar el trabajo de los comités especializados en el diseño de programas académicos y en la elaboración de instrumentos de evaluación de acuerdo a los estándares establecidos.
- XII. Promover las estrategias para el desarrollo de proyectos educativos bajo las modalidades a distancia, presencial y semipresencial.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013512100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar planes y programas de estudio para el fortalecimiento institucional y formación de los operadores del sistema de justicia.

### **FUNCIONES:**

- I. Presentar para su aprobación las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, supervisar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Supervisar que los planes y programas cumplan con el enfoque psicopedagógico y metodológico del diseño e instrumentación curricular apegado al modelo educativo por competencias.
- III. Proponer lineamientos, políticas y procedimientos que regulen el diseño y actualización curricular de los programas ofertados en la Escuela Judicial, incorporando las nuevas tecnologías al proceso de aprendizaje.
- IV. Orientar el proceso de diseño y actualización de los documentos curriculares con el fin de asegurar la vigencia y estrategias de enseñanza aprendizaje.
- V. Coordinar la actualización e innovación de los recursos y ambientes académicos, a partir de su evaluación.
- VI. Proponer la actualización del acervo documental, acorde con los documentos curriculares del modelo académico; así como, coordinar su ejecución.
- VII. Dirigir la aplicación de estrategias académico-organizativas para la participación de la comunidad académica de la Escuela Judicial, para el intercambio de experiencias y conocimientos que puedan enriquecer la planeación curricular de los programas.
- VIII. Supervisar el seguimiento psicopedagógico del alumnado a lo largo de su trayecto de profesionalización y capacitación en la Escuela Judicial.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013512101 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO:**

Proponer y materializar alternativas educativas para la actualización y el desarrollo de los planes y programas de estudio de la Escuela Judicial del estado de México, como resultado del seguimiento de egresados y de las necesidades institucionales.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Analizar la factibilidad de la creación de cursos o reestructuración de éstos, para mantener y elevar la calidad de los planes y programas de la Escuela Judicial.
- III. Definir el enfoque psicopedagógico y metodológico del diseño e instrumentación curricular apegado al modelo educativo de la Escuela Judicial.
- IV. Establecer coordinación con otras unidades académicas y administrativas del Poder Judicial, para la elaboración, revisión y modificación de directivas, instructivos y formatos que se requieran, para garantizar la calidad del proceso educativo.
- V. Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio que se ofertan en la Escuela Judicial; así como, los programas complementarios derivados de estos, a través de los informes del avance programático para atender las necesidades de servidores públicos.
- VI. Proponer la actualización de los perfiles de ingreso y egreso para el personal que realice estudios o cursos en la Escuela Judicial, de acuerdo a la problemática y necesidades actuales, a fin de cumplir con las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos.
- VII. Proponer directivas, instructivos, instrumentos pedagógicos y formatos a aplicarse para la normalización del modelo educativo de la Escuela Judicial, considerando los objetivos planeados y las políticas que rigen su acción.
- VIII. Proponer la actualización e innovación de los recursos y ambientes académicos, a partir de su evaluación, para mantenerlos actualizados y acordes al modelo educativo.
- IX. Sugerir la actualización del acervo documental de la Escuela Judicial, acorde a los documentos curriculares del modelo académico.



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



## **3013512102 DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

### **OBJETIVO:**

Optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de estrategias individuales y grupales; así como, proporcionar acompañamiento psicológico a la comunidad estudiantil a lo largo de su trayecto de profesionalización y capacitación en la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Sistematizar las acciones pedagógicas y psicopedagógicas para lograr eficientar el aprendizaje y aprovechamiento del personal que realiza estudios en la Escuela Judicial.
- III. Evaluar el desarrollo humano y las actividades psicopedagógicas; así como, actitudes y comportamientos apegados a los valores institucionales, a fin de retroalimentar y orientar al alumnado.
- IV. Proponer e implementar los métodos y técnicas didácticas actuales, con base en las características del modelo pedagógico de la Escuela Judicial, para eficientar el aprendizaje por competencias del alumnado.
- V. Proponer e implementar las acciones psicológicas y pedagógicas preventivas y correctivas para el desarrollo integral de estudiantes, de manera que los posibles problemas o dificultades que se puedan presentar durante el proceso educativo sean evitados o superados.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013512200 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO:**

Asesorar teórica y metodológicamente en el diseño, aplicación e interpretación de las evaluaciones utilizadas en los programas de formación, capacitación, certificación y desarrollo de habilidades docentes ofertados en la Escuela Judicial del estado de México, para valorar los niveles de desempeño y favorecer la toma de decisiones para su mejora continua.

### **FUNCIONES:**

- I. Presentar para su aprobación las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, supervisar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Integrar y presentar la información cuantitativa y cualitativa con respecto a la calidad del proceso de aprendizaje para valorar la capacidad y competitividad académica de los programas educativos ofertados por la Escuela Judicial.
- III. Mantener una cultura de calidad a través de la implementación de ejercicios de evaluación, atendiendo las orientaciones del modelo educativo de la Escuela Judicial.
- IV. Estructurar planes de mejora tomando como base los resultados del proceso de evaluación, con la finalidad de retroalimentar a las diferentes unidades académicas de la Escuela Judicial.
- V. Supervisar el diseño y actualización de los programas educativos a partir del análisis de los resultados del proceso de evaluación de cada uno de ellos.
- VI. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración de los instrumentos de evaluación aplicables a los procesos académicos que tienen lugar en la Escuela Judicial.
- VII. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en el proceso de evaluación de los estándares de competencias laborales ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación (CONOCER).
- VIII. Coordinar la integración y el control del expediente docente a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.
- IX. Coordinar la supervisión sobre el desempeño docente a fin de que se mantengan los criterios de aceptación establecidos por la Escuela Judicial.



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



## **3013512201 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCENTE**

### **OBJETIVO:**

Gestionar el proceso de selección y contratación del personal docente; así como, su desarrollo profesional orientado al cumplimiento del modelo educativo de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Recopilar y validar la información presentada por las y los aspirantes a formar parte del claustro docente de la Escuela Judicial, para su selección y contratación.
- III. Participar en el proceso de contratación y gestión de pago del personal docente.
- IV. Integrar y mantener actualizado el expediente del personal docente para la toma de decisiones académicas.
- V. Proponer a la Subdirección de Planeación Educativa el personal docente para el diseño de los programas de la Escuela Judicial.
- VI. Sugerir a las Direcciones de Carrera Judicial y de Profesionalización e Innovación Educativa la plantilla docente para la impartición de los cursos ofertados por Escuela Judicial.
- VII. Supervisar el desempeño docente a fin de que se mantengan los criterios establecidos por la Escuela Judicial.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013512202 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Analizar los resultados derivados de los procesos de evaluación del desarrollo de las competencias de los planes y programas, para orientar la toma de decisiones que permita elevar la calidad educativa de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Generar las acciones correspondientes para la implementación y evaluación del modelo educativo de la Escuela Judicial.
- III. Establecer un sistema de indicadores y métodos de evaluación de los procesos educativos; así como, diseñar instrumentos de evaluación educativa para el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Escuela Judicial o por organismos certificadores.
- IV. Analizar los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de evaluación educativa para garantizar la calidad de los procesos o, en su caso, recomendar las acciones correctivas pertinentes.
- V. Proponer mejoras en los procesos educativos que incentiven la calidad educativa en la Escuela Judicial.
- VI. Integrar, en coordinación con las Direcciones competentes de la Escuela Judicial, el informe anual de evaluación educativa para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013512203 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Diseñar estrategias e instrumentos para evaluar el desarrollo de las competencias de los planes y programas de los cursos de carrera judicial, estudios de posgrado y capacitación administrativa que se imparten en la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Definir los criterios de desempeño de cada instrumento de evaluación y la descripción de sus niveles para su conformación.
- III. Diseñar y promover las estrategias para la evaluación y diseño de instrumentos a fin de homologar los criterios de evaluación.
- IV. Revisar el diseño de exámenes parciales, finales, especiales y departamentales para su aprobación.
- V. Validar instrumentos de evaluación congruentes con las competencias y objetivos establecidos en los planes y programas de estudios, a fin de recopilar evidencias de conocimiento, desempeño, actitud y elaboración de productos.
- VI. Orientar el análisis cuantitativo y cualitativo de las aplicaciones de los instrumentos de evaluación para la toma de decisiones.
- VII. Emitir la información cuantitativa y cualitativa pertinente a sus funciones, para la integración del informe anual de evaluación educativa, de los planes y programas en los que colabora el Departamento.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013512300 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar, administrar, instrumentar y supervisar las estrategias para el desarrollo de proyectos educativos bajo la modalidad a distancia.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Institucional de Educación a Distancia de acuerdo al modelo educativo institucional, los planes de estudio, contenidos y materiales didácticos a impartirse en modalidad a distancia.
- III. Proponer lineamientos, políticas y procedimientos que regulen el diseño de contenidos curriculares de los programas ofertados bajo la modalidad a distancia.
- IV. Diseñar, en conjunto con las unidades académicas y administrativas competentes, el diseño y desarrollo de los eventos en la modalidad a distancia.
- V. Administrar los eventos en la modalidad a distancia, a través de la plataforma educativa de la Escuela Judicial.
- VI. Generar la información estadística derivada de la operación de la plataforma educativa de la Escuela Judicial.
- VII. Establecer las formas de trabajo de las y los asesores, y gestionar los procesos de evaluación, impartición y seguimiento de la oferta educativa dentro de la plataforma de la Escuela Judicial.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013513000 DIRECCIÓN DE CARRERA JUDICIAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de formación inicial y continua que permitan generar, complementar y actualizar las competencias profesionales en materia de administración e impartición de justicia.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Participar con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa en la realización de los programas académicos y exámenes para los cursos de carrera judicial.
- III. Coordinar la calendarización de las acciones de formación inicial y continua para su ejecución.
- IV. Proponer, en coordinación con la unidad administrativa competente, la plantilla de docentes que impartirán los diferentes cursos de carrera judicial.
- V. Supervisar los procesos de evaluación de los cursos de formación inicial y formación continua, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- VI. Avalar, conjuntamente con la Dirección Académica, la emisión de constancias inherentes al área de su competencia.
- VII. Solicitar a la unidad administrativa competente la gestión necesaria para el pago a docentes de los cursos impartidos en el área de su competencia.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### **3013513100 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL**

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades necesarias para la formación del personal del Poder Judicial del estado de México y de aquéllos quienes aspiren a ingresar a través de los cursos de formación para las categorías que integran la carrera judicial.

#### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales reglamentarias que rigen la carrera judicial.
- III. Colaborar en el diseño de los programas curriculares para la carrera judicial.
- IV. Coordinar la impartición de cursos de formación inicial para la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias profesionales.
- V. Supervisar el desarrollo y control administrativo de los cursos de formación inicial, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013513200 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **OBJETIVO:**

Instrumentar los cursos de formación continua que permitan complementar y actualizar las competencias profesionales de las y los servidores públicos jurisdiccionales, en materia de administración e impartición de justicia.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales reglamentarias que rigen la formación continua.
- III. Planificar y ejecutar las actividades de formación continua en materia de administración e impartición de justicia, para la adquisición y actualización de conocimientos, habilidades y competencias profesionales.
- IV. Coordinar la impartición de cursos de actualización profesional para lograr la mejora continua en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos que integran las distintas categorías de la carrera judicial y las que determine el Consejo de la Judicatura.
- V. Ejecutar los cursos de actualización para jueces que participarán en el proceso integral de ratificación, en los términos que disponga la normatividad vigente.
- VI. Identificar las necesidades de formación continua, así como diseñar y proponer las estrategias necesarias para su atención.
- VII. Supervisar el desarrollo y control de los cursos de formación continua, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**3013514000 DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**OBJETIVO:**

Promover e impartir programas de estudio de profesionalización y cursos de capacitación administrativa orientados a la formación de especialistas en el ámbito de la función jurisdiccional y administrativa, a través de estrategias innovadoras que promuevan la mejora continua.

**FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Impulsar y proponer los programas de profesionalización, de capacitación al personal administrativo y de innovación educativa, garantizando su efectividad y vigencia.
- III. Instrumentar medidas que tiendan al constante mejoramiento de los estudios que se ofertan en la Escuela Judicial.
- IV. Proponer la creación o ampliación de los servicios de educación superior y capacitación administrativa vinculada con la formación y profesionalización de las y los servidores públicos.
- V. Promover las líneas generales de aplicación y generación del conocimiento.
- VI. Coordinar las actividades necesarias para que las y los alumnos de posgrado obtengan el grado académico.
- VII. Proponer a revisores de tesis e integrantes de los sínodos para las evaluaciones de grado.
- VIII. Controlar y remitir a las unidades administrativas competentes los trabajos de investigación generados por las y los egresados de posgrado para su difusión y, en su caso, publicación.
- IX. Proponer la plantilla de docentes o instructores que impartirán los programas de posgrado y capacitación administrativa.
- X. Dirigir acciones que aborden situaciones educativas innovadoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



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



## **3013514100 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO:**

Promover la formación y el desarrollo de las y los servidores públicos administrativos a través de su participación en el Programa Anual de Capacitación Administrativa, a fin de que logren la competencia requerida en el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Orientar la aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación y desarrollo para el personal administrativo del Poder Judicial.
- III. Planificar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Integral del Servidor Público, las actividades de capacitación requeridas para complementar y actualizar las competencias profesionales del personal administrativo del Poder Judicial.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Administrativa a fin de fortalecer los conocimientos y desarrollar las habilidades del personal.
- V. Ejecutar el programa anual de capacitación administrativa mediante la aplicación de mecanismos de control y seguimiento que aseguren su operación.
- VI. Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo del personal administrativo y verificar que sean congruentes con el Programa Anual de Capacitación Administrativa.
- VII. Evaluar los resultados derivados de la participación de servidores públicos e instructores en los eventos de capacitación, con la finalidad de generar informes que permitan la toma de decisiones.
- VIII. Reportar el resultado de aprovechamiento del personal que participó en eventos de capacitación, a fin de actualizar la información de las competencias adquiridas.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013514200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**OBJETIVO:**

Promover la formación profesional de posgrado con alto nivel académico, capacidad analítica y crítica, a efecto de realizar aportaciones originales al conocimiento teórico o empírico de la actividad jurídica, que atiendan las necesidades de la sociedad.

**FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Mantener vigente la validez oficial de los programas de posgrado y, en su caso, promover las acciones necesarias para su renovación.
- III. Dar a conocer a las y los alumnos el reglamento específico en materia de profesionalización, a fin de dar seguimiento a su observancia y cumplimiento.
- IV. Coordinar el diseño, actualización y difusión del catálogo de cursos de educación continua y programas de grado.
- V. Organizar y supervisar los cursos de posgrado que le sean solicitados a la Escuela Judicial con el propósito de alcanzar altos estándares de profesionalización.
- VI. Instrumentar cursos de actualización profesional para servidores públicos y personal externo que promuevan la formación de especialistas en el ámbito del derecho.
- VII. Realizar las actividades necesarias para que las y los alumnos de posgrado obtengan el grado académico.
- VIII. Realizar ante la Secretaría de Educación del Gobierno del estado de México los trámites necesarios para el inicio y desarrollo de los programas de posgrado.
- IX. Coordinar, con la unidad administrativa que corresponda, la ejecución de las apreciaciones estudiantiles y docentes de posgrado, con la finalidad de obtener datos que promuevan la mejora continua y la toma de decisiones.
- X. Dar seguimiento al proceso de emisión de constancias para participantes, profesores, coordinadores de los cursos y diplomados, de acuerdo a los eventos realizados.



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



## **3013514300 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Participar en la aplicación de nuevos conocimientos y herramientas que promuevan la innovación en los procesos educativos de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Presentar para su aprobación las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, supervisar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Proponer una política institucional innovadora orientada a la mejora educativa.
- III. Supervisar la aplicación de instrumentos innovadores que permitan identificar las necesidades y áreas de oportunidad en los procesos educativos.
- IV. Analizar las tendencias en materia educativa para proponer y desarrollar proyectos que generen el cambio, crecimiento, desarrollo y posicionamiento de la Escuela Judicial.
- V. Generar y proponer estrategias orientadas al trabajo colaborativo entre las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial que favorezcan la innovación en los procesos educativos.
- VI. Documentar, sistematizar y difundir las mejoras implementadas en los procesos educativos, bajo los criterios normativos establecidos.
- VII. Colaborar en el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de programas de estudio innovadores para los distintos usuarios y modalidades que operan en la Escuela Judicial.
- VIII. Proponer alianzas estratégicas con instituciones educativas tanto nacionales como internacionales a fin de intercambiar experiencias en materia de innovación educativa.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013514301 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Proponer y ejecutar acciones que fortalezcan el aprendizaje de la comunidad académica y administrativa de la Escuela Judicial del estado de México, a través de la innovación educativa.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Identificar las necesidades y áreas de oportunidad a través de la aplicación de instrumentos innovadores que permitan contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- III. Identificar alianzas estratégicas con instituciones educativas tanto nacionales como internacionales a fin de intercambiar experiencias en materia de innovación educativa.
- IV. Promover cambios cualitativos y nuevos conocimientos que permitan contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- V. Proponer a la Subdirección de Innovación Educativa, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el desarrollo de propuestas innovadoras que generen valor y desarrollo de los planes y programas que se imparten en la Escuela Judicial.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013514302 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO:**

Planificar y sistematizar acciones para la distribución de tareas, responsabilidades y recursos orientados al desarrollo de proyectos innovadores que coadyuven a la mejora de los procesos educativos de la Escuela Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo del Departamento; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Dar seguimiento a la política institucional innovadora orientada a la mejora educativa.
- III. Dar seguimiento a los procesos educativos que se realicen en la Escuela Judicial, a fin de que se mantengan permanentemente actualizados.
- IV. Participar en la mejora continua de los procesos educativos de la Escuela Judicial.
- V. Apoyar en el diseño, actualización y sistematización de proyectos, prácticas e instrumentos de gestión, a fin de fortalecer los procesos educativos de la Escuela Judicial.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013515000 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Dirigir el Programa de Difusión de la Cultura Jurídica; así como, promover convenios que favorezcan la colaboración interinstitucional, el intercambio de experiencias académicas y culturales para resaltar la imagen institucional y la proyección de la Escuela Judicial del estado de México a nivel nacional e internacional.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Coordinar el Programa de Difusión de la Cultura Jurídica orientado al fortalecimiento del nivel académico y cultural de la comunidad jurídica.
- III. Administrar el uso de las instalaciones para el desarrollo de actividades académicas y demás que le sean instruidas.
- IV. Impulsar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial, de ser viable, la suscripción de convenios de colaboración interinstitucionales para la proyección e intercambio de experiencias académicas, culturales y de investigación.
- V. Impulsar el intercambio de experiencias académicas y culturales para atender las necesidades de actualización, capacitación y formación de las y los servidores públicos.
- VI. Gestionar el intercambio de académicos y servidores públicos, tanto en instituciones afines como en instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- VII. Fortalecer la comunicación, imagen y presencia de la Escuela Judicial al interior del Poder Judicial y hacia el exterior, a través de la difusión de las actividades académicas.
- VIII. Impulsar el desarrollo de actividades artístico-culturales; así como, difundir la cultura jurídica a las y los usuarios de la Escuela Judicial y público en general.
- IX. Coordinar acciones y fungir como enlace con la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior (ANUIES) así como, con colegios u otros organismos.



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

## **3013515100 SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO:**

Programar eventos orientados a la extensión y difusión de la cultura jurídica, en apego a los requerimientos legales y administrativos vigentes.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Colaborar en el desarrollo, imagen e implementación del programa de difusión de la cultura jurídica; así como, dar seguimiento a su cumplimiento.
- III. Elaborar y ejecutar el plan de medios para la difusión de las actividades, programas y proyectos de la Escuela Judicial a través de medios impresos, electrónicos y/o digitales.
- IV. Verificar el desarrollo de eventos conforme a lo calendarizado en apoyo de otras instancias del Poder Judicial.
- V. Orientar las acciones inherentes al desarrollo del Programa de Extensión de los Servicios y dar seguimiento a su cumplimiento.
- VI. Diseñar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social la imagen corporativa en los eventos que la Escuela Judicial organice para promover su posicionamiento nacional e internacional, así como su modelo educativo.
- VII. Coordinar la elaboración de reconocimientos o distinciones a los ponentes que participan en los eventos académicos de la Escuela Judicial.
- VIII. Supervisar el manejo técnico del equipo audiovisual durante la producción de eventos; así como, el trabajo de producción para la difusión de los mismos.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013515200 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO:**

Promover la relación y vinculación con instituciones y medios que permitan fortalecer programas de colaboración y académicos oficiales ofertados por la Escuela Judicial y otras Instituciones.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Establecer vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que fortalezcan los programas académicos y de difusión de la cultura jurídica de la Escuela Judicial.
- III. Promover la participación de alumnos y ex alumnos en los programas y proyectos de la Escuela Judicial.
- IV. Consolidar las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, a fin de promover la especialización del personal docente, administrativo, estudiantil y público en general sobre los programas académicos y culturales que ofrece la Escuela Judicial.
- V. Promover la cooperación entre instituciones educativas de índole nacional e internacional por medio de convenios y/o cartas de acuerdo y/o compromiso con las áreas de interés, científica, jurídica y de investigación, que permitan fortalecer los programas y proyectos de la Escuela Judicial.
- VI. Coordinar el desarrollo de acciones que tengan como objetivo ampliar la presencia y reconocimiento de la Escuela Judicial, a fin de fomentar el intercambio de experiencias académicas y mejores prácticas de administración de justicia a nivel nacional e internacional.
- VII. Vigilar e implementar programas que permitan consolidar la imagen y proyección de la Escuela Judicial.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

## **3013516000 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES**

### **OBJETIVO:**

Impulsar la investigación de alto nivel; así como, difundir el conocimiento jurídico mediante la organización y realización de eventos académicos y la edición o coedición de publicaciones en áreas estratégicas para el mejoramiento de las funciones del Poder Judicial del estado de México.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la Dirección; así como, vigilar su ejecución e informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico las convocatorias a eventos académicos que representen beneficios para la comunidad estudiantil y académica.
- III. Promover, en coordinación con la Dirección de Comunicación, Extensión y Vinculación, el desarrollo de convenios de colaboración que permitan ampliar la proyección y el reconocimiento de la Escuela Judicial.
- IV. Proponer y, en su caso, participar en la realización de investigaciones que estén orientadas a fortalecer y mejorar la función jurisdiccional, los programas de posgrado y la capacitación y formación de las y los alumnos de la Escuela Judicial.
- V. Proponer y, en su caso, participar en la realización de investigaciones que estén orientadas a fortalecer y mejorar los servicios de educación jurisdiccional; así como, plantear actividades de intercambio institucional a nivel estatal, nacional e internacional que favorezcan la formación de investigadores judiciales.
- VI. Difundir el conocimiento jurídico mediante el desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y demás actividades que permitan el diálogo e intercambio académico.
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para evaluar y proponer acciones tendientes a mejorar el proceso de enseñanza de la Escuela Judicial.
- VIII. Validar y someter a la aprobación de su superior jerárquico y del Comité General Académico las líneas y proyectos de investigación para el mejoramiento de las funciones del Poder Judicial.



- IX. Supervisar las actividades que desarrolla la Subdirección de Investigación en la coordinación de los trabajos de las y los profesores-investigadores de tiempo completo, a efecto de fortalecer las líneas generales de aplicación del conocimiento vigentes.
- X. Promover las acciones necesarias para la edición y difusión de las publicaciones académicas que formen parte del programa editorial de la Escuela Judicial.
- XI. Orientar y apoyar los proyectos de tesis de las y los alumnos egresados de los posgrados de la Escuela Judicial, a fin de fortalecer la investigación jurídica y la eficiencia terminal de los programas educativos.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **3013516100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMA EDITORIAL**

### **OBJETIVO:**

Diseñar y dar continuidad al programa editorial, a través del cual se promueva la difusión de las publicaciones como resultado de los proyectos de investigación realizados por los profesores-investigadores de tiempo completo, investigadores externos y egresados de los posgrados.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Editar la revista Ex Legibus y coordinar lo necesario para que se lleve a cabo su publicación.
- III. Editar obras que tengan como propósito difundir las investigaciones desarrolladas por la Escuela Judicial.
- IV. Impulsar estrategias de difusión y distribución de las publicaciones de la Escuela Judicial en la entidad y en el resto del país.
- V. Supervisar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas establecidas en los ordenamientos aplicables para la edición y publicación de obras.
- VI. Proponer y apoyar la publicación de estudios e investigaciones sobre la impartición y administración de justicia y materias conexas, que redunde en beneficio del Poder Judicial y de la sociedad.
- VII. Promover la participación de alumnos, docentes, personal del Poder Judicial y público en general, en las actividades editoriales del Centro de Investigaciones Judiciales.
- VIII. Impulsar y coordinar la publicación de los productos de investigación de las y los egresados de los posgrados de la Escuela Judicial.
- IX. Dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones, desde el diseño de la obra, los correctores, traductores y empresas editoriales que participen en las publicaciones programadas anualmente.
- X. Vigilar el cumplimiento de las políticas y criterios editoriales del Centro de Investigaciones Judiciales.



- XI. Coordinar la comunicación con los dictaminadores de las publicaciones arbitradas y de la revista Ex Legibus.
- XII. Actualizar y mantener, en el ámbito de sus atribuciones, el funcionamiento del sitio de la revista Ex Legibus.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **3013516200 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Formular, proponer, desarrollar y coordinar los proyectos y líneas del programa de investigación cuyos resultados incidan en el mejoramiento de las funciones del Poder Judicial y se difundan en el contexto nacional e internacional.

### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar las actividades que integran la Planificación Anual de Trabajo de la Subdirección; así como, informar de los avances y logros alcanzados.
- II. Proponer a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales proyectos con base en las líneas de investigación vigentes.
- III. Desarrollar los proyectos de investigación aprobados por la Dirección General y el Comité General Académico.
- IV. Colaborar en el diseño de las convocatorias de investigación promovidas por la Escuela Judicial que serán presentadas a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales para la aprobación respectiva.
- V. Informar a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales sobre el estado que guardan los proyectos de investigación que se están desarrollando, a efecto de fortalecer las acciones necesarias para su conclusión.
- VI. Vigilar el cumplimiento del cronograma de los proyectos de investigación, a fin de que el producto de los mismos sea entregado en tiempo y forma.
- VII. Ajustar, en función de la relevancia del tema, los criterios de aceptación de los trabajos de investigación a fin de que sean sometidos a la aprobación de su superior jerárquico.
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de investigación, en las actividades académicas encomendadas a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales; así como, apoyar en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de elevar la calidad educativa de la Escuela Judicial.
- IX. Coordinar la labor de los Profesores-Investigadores de Tiempo Completo.



- X. Orientar los proyectos de investigación de las y los alumnos egresados del posgrado, que opten por la modalidad de titulación de publicación de capítulo de libro o artículo científico.
- XI. Proponer a la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales eventos académicos (conferencias, conversatorios, etc.) con la finalidad de difundir avances y debates en temas relevantes para la ciencia jurídica.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**3013510001 / 02 UNIDAD ACADÉMICA TLALNEPANTLA  
UNIDAD ACADÉMICA TEXCOCO**

**OBJETIVO:**

Ejecutar los planes, proyectos y estrategias que contribuyan al logro de las metas establecidas y a fortalecer programas educativos, culturales y de investigación, conforme a las disposiciones emitidas.

**FUNCIONES:**

- I. Determinar las actividades que integrarán la Planificación Anual de Trabajo de la unidad e informar de los logros y avances alcanzados.
- II. Atender los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la Escuela Judicial en el ámbito de sus atribuciones.
- III. Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la Escuela Judicial y llevar a cabo su difusión en la región.
- IV. Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones encomendadas que coadyuven a la extensión académica y cultural.
- V. Llevar a cabo la organización y logística de los eventos especiales de la Escuela Judicial que coadyuven al cumplimiento de sus programas de trabajo en el área de su competencia.
- VI. Asesorar a la comunidad estudiantil de la región en la búsqueda de información bibliográfica; así como, proporcionarles un servicio eficaz y eficiente.
- VII. Realizar el seguimiento requerido a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que le sean asignados para su atención.
- VIII. Informar a su superior jerárquico las necesidades que se presenten en la ejecución y desarrollo de los programas de trabajo encomendados
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## VIII. Directorio

**Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar**  
Presidente

**Mgdo. M. en C. P. Raúl Aarón Romero Ortega**  
Consejero

**Mgdo. Dr. en D. Enrique Víctor Manuel Vega Gómez**  
Consejero

**Jueza M. en C.P. Fabiola Catalina Aparicio Perales**  
Consejera

**Jueza M. en D. P. P. Edna Edith Escalante Ramírez**  
Consejera

**M. en D.C. y A. Luis Gerardo de la Peña Gutiérrez**  
Consejero

**M. en D. Pablo Espinosa Márquez**  
Consejero

**Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena**  
Secretaria General de Acuerdos

**Mgdo. Dr. en D. Sergio Javier Medina Peñaloza**  
Director General de la Escuela Judicial



**Dr. Jaime López Reyes**  
Director General Adjunto de la Escuela Judicial

**L.A. Roberto Cervantes Martínez**  
Director General de Administración



## IX. Validación

**Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar**  
Presidente

**Mgdo. M. en C. P. Raúl Aarón Romero  
Ortega**  
Consejero

**Mgdo. Dr. en D. Enrique Víctor Manuel  
Vega Gómez**  
Consejero

**Jueza M. en C.P. Fabiola Catalina  
Aparicio Perales**  
Consejera

**Jueza M. en D. P. P. Edna Edith  
Escalante Ramírez**  
Consejera

**M. en D.C. y A. Luis Gerardo de la  
Peña Gutiérrez**  
Consejero

**M. en D. Pablo Espinosa Márquez**  
Consejero

**Mgdo. Dr. en D. Sergio Javier  
Medina Peñaloza**  
Director General de la Escuela Judicial

**Dr. Jaime López Reyes**  
Director General Adjunto de la Escuela  
Judicial

**L.A. Roberto Cervantes Martínez**  
Director General de Administración

**Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena**  
Secretaria General de Acuerdos



## X. Hoja de Actualización

**Acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura del veintiséis de febrero de dos mil veintiuno por el que se aprueba la modificación y actualización de la Estructura Orgánica y del Organigrama de la Escuela Judicial del Estado de México.** Se actualiza el presente Manual General de Organización en razón del Acuerdo publicado el 16 de marzo de 2021 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Manual General de Organización de la Escuela Judicial del Estado de México, actualizado mediante Acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha 13 de diciembre de 2021, acta número 22.

El presente Manual General de Organización deja sin efectos al aprobado mediante Acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha 07 de junio de 2018, publicado el 29 de junio de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.