



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Jueves 7 de Marzo de 2024

NÚM. 6

CONTENIDO

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA EJECUTIVA

CERTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

La maestra Soledad Alejandra Ornelas Farfán, Secretaria Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, con fundamento en los artículos 103, fracciones I y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial local, y 47, apartado VI, del Reglamento Interior de dicho Consejo, hace constar y **CERTIFICA**: Que el Pleno del referido Consejo, en sesión ordinaria celebrada el 9 de febrero de 2024, emitió el siguiente:

«...**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**Versión 1.0
Febrero, 2024**

Índice

| | |
|--|---|
| Presentación | 2 |
| I. Antecedentes | 2 |
| II. Marco Jurídico | 2 |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 2 |
| Legislación Federal | 2 |
| Instrumentos Internacionales | 3 |
| Legislación Estatal | 3 |
| Reglamentos | 5 |
| Acuerdos, lineamientos y políticas. | 6 |
| Manuales | 7 |
| III. Misión, Visión y Valores | 7 |
| Misión | 7 |
| Visión | 7 |
| Valores | 7 |
| IV. Objetivo del área. | 8 |
| V. Estructura Orgánica | 8 |
| VI. Organigrama | 8 |
| VII. Funciones generales de la Dirección del Fondo Auxiliar. | 8 |
| VIII. Objetivo y funciones | 9 |

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

| | | |
|-------|---|----|
| 1.0.1 | Gestión del Fondo en Administración (escribiente) | 9 |
| 1.0.2 | Correspondencia (escribiente) | 10 |
| 1.1 | Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar | 11 |
| 1.1.1 | Registros del fondo Propio (Escribiente) | 12 |
| 1.1.2 | Registros del fondo en administración (escribiente) | 12 |
| IX. | Distribución | 13 |
| X. | Hoja de actualización | 13 |
| XI. | Directorio | 13 |
| XII. | Validación, vigencia y autorización | 13 |

Presentación

El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene como actividad principal la guarda y custodia de los recursos en administración derivados de un proceso judicial que por cualquier causa están a disposición de un Tribunal mientras que una resolución judicial determine el destino de estos, es administrado por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán a través de la Comisión de Administración.

El presente manual de organización de la Dirección del Fondo Auxiliar del Consejo del Poder Judicial es un instrumento administrativo de observancia general, que documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión institucional.

El manual es un medio de consulta que permite identificar en forma ordenada la estructura organizacional de la Dirección, sus niveles jerárquicos y las funciones que están a su cargo, con la finalidad de elevar la eficiencia en el desempeño de las actividades, así como las acciones de mejora continua que desarrolla constantemente el Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, permitirán mantener actualizado este documento.

I. Antecedentes

En el año de 1989, la entonces Tesorería General del Estado de Michoacán, transfirió al Poder Judicial del Estado, los certificados de depósito por garantías a disposición de los órganos jurisdiccionales.

El Supremo Tribunal de Justicia del Estado, como resultado de la búsqueda para el fortalecimiento y la capacidad resolutive para el otorgamiento de los servicios en los diferentes ámbitos de responsabilidad, en sesión extraordinaria celebrada el 13 de septiembre de 1989, el H. Pleno de Supremo Tribunal de Justicia, emitió el Acuerdo mediante por el cual se establece la creación del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

El 21 de noviembre de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán, que regula la constitución, administración y aplicación del referido Fondo, con vigencia a partir del 1º primero de enero del 2008 dos mil ocho. Decreto número 259, TOMO: CXLII, NUM. 75.

El Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en el ejercicio de sus atribuciones, el día 9 de enero de 2009, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, el Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CXLV, núm. 59.

El Pleno del referido Consejo, en Sesión Ordinaria celebrada el día 17 diecisiete de junio del año 2009, aprobó, por unanimidad de votos, el acuerdo específico mediante el cual se establecen disposiciones administrativas que contienen normas de control interno de observancia obligatoria para todos los Juzgados de Primera Instancia y Menores del Poder Judicial del Estado de Michoacán, cualquiera que sea su materia o especialidad, mismo que fue publicado en el Periódico del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el lunes 17 de agosto de 2009, TOMO CXLVII, NUM. 15.

II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de publicación o aprobación: 05/02/1917

Última fecha de reforma: 06/06/2023

Legislación Federal

· Código de Comercio

Fecha de publicación o aprobación: 13/12/1889

Última fecha de reforma: 27/12/2022

- *Código Fiscal de la Federación*
Fecha de publicación o aprobación: 31/12/1981
Última fecha de reforma: 29/12/2023
- *Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares*
Fecha de publicación o aprobación: 07/06/2023
- *Código Nacional de Procedimientos Penales*
Fecha de publicación o aprobación: 05/03/2014
Última fecha de reforma: 25/04/2023
- *Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
Fecha de publicación o aprobación: 02/04/2013
Última fecha de reforma: 07/06/2021
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios*
Fecha de publicación o aprobación: 27/04/2016
Última fecha de reforma: 10/05/2022
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado*
Fecha de publicación o aprobación: 29/12/1978
Última fecha de reforma: 12/11/2021
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta*
Fecha de publicación o aprobación: 11/12/2013
Última fecha de reforma: 12/11/2021
- *Ley del Seguro Social*
Fecha de publicación o aprobación: 21/12/1995
Última fecha de reforma: 25/04/2023
- *Ley Federal de Derechos*
Fecha de publicación o aprobación: 03/12/1981
Última fecha de reforma: 03/05/2023
- *Ley Federal del Trabajo*
Fecha de publicación o aprobación: 01/04/1970
Última fecha de reforma: 27/12/2022

Instrumentos Internacionales

- *Convención Interamericana Contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia*
Fecha de publicación o aprobación: 20/02/2020
- *Convenio 98 de la OIT en materia de Derechos de sindicación y negociación colectiva*
Fecha de publicación o aprobación: 18/07/1951
Última fecha de reforma: 18/07/2022
- *Declaración sobre los Derechos Político-Electorales de la Población LGBTTTIQ+ en el Continente Americano*
Fecha de publicación o aprobación: 19/08/2022
Última fecha de reforma: 19/08/2022
- *Declaración Universal de los Derechos Humanos*
Fecha de publicación o aprobación: 08/12/1948
Última fecha de reforma: 08/12/1948

Legislación Estatal

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 14/03/1918
Última fecha de reforma: 13/07/2022

- *Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 23/08/2007
Última fecha de reforma: 28/08/2019
- *Criterios Generales que deben Observar los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán para la Publicación, Homologación, Estandarización, y Verificación de la Información de las Obligaciones de Transparencia en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*
Fecha de publicación o aprobación: 27/03/2018
Última fecha de reforma: 27/03/2018
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 11/06/1998
Última fecha de reforma: 20/12/2016
- *Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 05/10/2021
Última fecha de reforma: 05/10/2021
- *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios*
Fecha de publicación o aprobación: 08/08/1983
Última fecha de reforma: 31/08/2022
- *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 07/12/1998
Última fecha de reforma: 01/09/2022
- *Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 08/05/1980
Última fecha de reforma: 05/10/2018
- *Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 20/03/2014
Última fecha de reforma: 22/12/2022
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 13/11/2017
Última fecha de reforma: 13/11/2017
- *Ley de Responsabilidad y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios*
Fecha de publicación o aprobación: 14/10/2014
Última fecha de reforma: 14/02/2018
- *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 18/07/2017
Última fecha de reforma: 13/05/2021
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 18/05/2016
Última fecha de reforma: 15/06/2016
- *Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 21/11/2007
Última fecha de reforma: 21/11/2007
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 18/07/2017
Última fecha de reforma: 28/08/2019
- *Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 30/12/2021
Última fecha de reforma: 08/07/2022

- *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 03/12/2014
Última fecha de reforma: 05/07/2023
- *Ley para la Atención y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 11/02/2002
Última fecha de reforma: 05/04/2021
- *Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 01/01/2019
Última fecha de reforma: 12/11/2019
- *Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 02/01/2009
Última fecha de reforma: 31/08/2022
- *Ley por una vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 09/08/2013
Última fecha de reforma: 21/04/2023
- *Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 19/04/2016
Última fecha de reforma: 19/04/2016

Reglamentos

- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Poder Judicial del Estado del Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 22/06/2022
Última fecha de reforma: 22/06/2022
- *Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 05/11/2007
Última fecha de reforma: 05/11/2007
- *Reglamento de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 26/06/2015
Última fecha de reforma: 23/06/2017
- *Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 07/11/2007
Última fecha de reforma: 07/11/2007
- *Reglamento de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 22/06/2022
Última fecha de reforma: 22/06/2022
- *Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 15/06/2023
Última fecha de reforma: 15/06/2023
- *Reglamento de Uso y Portación del Uniforme Institucional Asignado al Personal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 17/12/2015
Última fecha de reforma: 18/01/2016
- *Reglamento del Comité de Ética del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 14/04/2023
Última fecha de reforma: 14/04/2023
- *Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 09/01/2009

Última fecha de reforma: 09/01/2009

- *Reglamento del Instituto de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 14/04/2015
Última fecha de reforma: 14/04/2015
- *Reglamento del Parque Vehicular del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 11/12/2010
Última fecha de reforma: 11/12/2010
- *Reglamento del Personal Académico del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 07/09/2015
Última fecha de reforma: 07/09/2015
- *Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 20/08/2007
Última fecha de reforma: 31/03/2009
- *Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Poder Judicial*
Fecha de publicación o aprobación: 24/02/2017
Última fecha de reforma: 24/02/2017
- *Reglamento Interno del Comité del Poder Judicial para la Inclusión de las Personas con Discapacidad*
Fecha de publicación o aprobación: 17/07/2019
Última fecha de reforma: 17/07/2019
- *Reglamento para el Otorgamiento de Bases al Personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán*
Fecha de publicación o aprobación: 14/04/2023
Última fecha de reforma: 14/04/2023
- *Reglamento para el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo*
Fecha de publicación o aprobación: 02/08/2021
Última fecha de reforma: 02/08/2021

Acuerdos, lineamientos y políticas.

- *Lineamientos Generales para la Elaboración del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados por parte de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Michoacán (vigente a partir del 18 de diciembre de 2020)*
- *Guía para la elaboración de los Avisos de Privacidad integral y simplificado en el Poder Judicial del Estado (3 de marzo de 2021)*
- *Código de ética del Poder Judicial del Estado de Michoacán (vigente a partir del 18 de diciembre de 2021)*
- *Montos y rangos que determinan la adquisición de bienes y contratación de servicios correspondiente al ejercicio fiscal del año 2022 (17 de enero de 2022)*
- *Montos y rangos que determinan la contratación de obra pública correspondiente al ejercicio fiscal del año 2022 (17 de enero de 2022)*
- *Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Michoacán (vigente a partir del 27 de abril de 2022)*
- *Políticas y Criterios en materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Judicial del Estado de Michoacán correspondiente al ejercicio fiscal 2022 (9 de mayo de 2022)*
- *Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán (13 de octubre de 2022)*
- *Condiciones Generales de Trabajo (vigencia a partir del 1 de enero de 2023)*
- *Montos y rangos que determinan la contratación de obra pública correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023 (5 de enero de 2023)*

- *Montos y rangos que determinan la adquisición de bienes y contratación de servicios correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023 (5 de enero de 2023)*
- *Políticas y Criterios en materia de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Michoacán correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023 (17 de enero de 2023)*
- *Políticas y Criterios en materia de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, correspondientes al ejercicio del año 2023 (9 de marzo de 2023)*
- *Montos y rangos que determinan la adquisición de bienes y contratación de servicios correspondiente al ejercicio fiscal del año 2024(4 de enero de 2024)*
- *Montos y rangos que determinan la contratación de obra pública correspondiente al ejercicio fiscal del año 2024 (4 de enero de 2024)*
- *Políticas y Criterios en materia de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Michoacán correspondiente al ejercicio fiscal del año 2024 (9 de enero de 2024)*
- *Políticas y criterios en materia de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, correspondientes al ejercicio del año 2024 (9 de enero de 2024)*

Manuales

- *Guía Básica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.*

III. Misión, Visión y Valores

Misión

Ser el área administrativa que auxilie a la Comisión de Administración del Consejo en administrar con responsabilidad, ética, honradez, eficiencia y máxima transparencia los recursos en administración y los recursos propios del Poder Judicial del Estado como lo dispone la Ley del Fondo Auxiliar para lograr la impartición de justicia eficaz y cercana a la gente, ejecutando la programación y acuerdos específicos del Consejo.

Visión

Administrar los recursos en administración y los recursos propios del Poder Judicial del Estado mediante procesos de mejora continua y la aplicación de tecnologías de la información, en apoyo de la impartición de justicia.

Valores

Respeto. Asegurar que todos los usuarios del Poder Judicial tengan fácil acceso a un servicio de justicia en donde sean tratados conforme a su dignidad de personas, reconociendo sus derechos esenciales como seres humanos; conducirse con sobriedad y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia e interés público.

Compromiso. Aplicar el principio rector de la verdad para la impartición y administración de la justicia pues, para lograrla, es necesario el involucramiento colectivo: sólo la verdad hace libres a los seres humanos y los vincula con su quehacer específico.

Superación. Hacer de la excelencia el motor, impulso e iniciativa de los integrantes del Poder Judicial, generando en ellos la convicción de lograr las metas más elevadas.

Responsabilidad. Hacer lo que se debe, en el momento adecuado y oportuno, realizar las funciones propias de cada puesto con rectitud.

Humildad. Reconocer e identificar las áreas de oportunidad, personales e institucionales y esforzarse por superarlas, por comprender a los compañeros de trabajo y, fundamentalmente a los usuarios del Poder Judicial. Desarrollar la paciencia como base para vivir con tolerancia y comprensión.

Diligencia. Asegurar el cumplimiento puntual, oportuno y adecuado del quehacer de cada integrante de la institución, con un enfoque de optimización de los recursos humanos y materiales de la misma.

Igualdad. Garantizar la igualdad de tratamiento de todos ante un tribunal es esencial para desempeñar debidamente las funciones

jurisdiccionales.

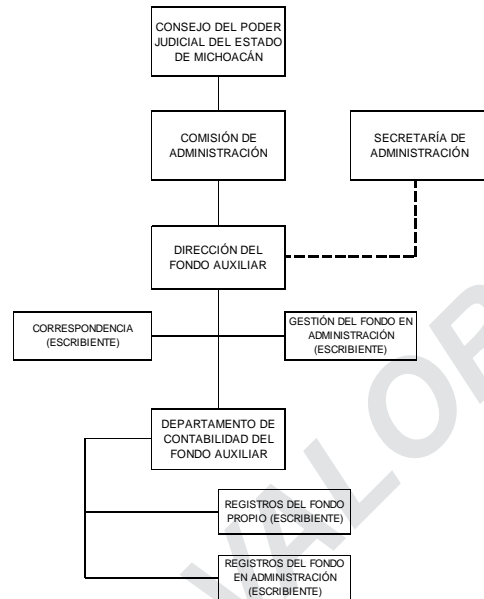
IV. Objetivo del área.

Administrar con eficiencia y calidad los recursos en administración y los recursos propios del Poder Judicial del Estado como lo dispone la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán, ejecutando la programación y acuerdos específicos del Consejo para lograr alcanzar los objetivos específicos, programas y metas establecidos por el Consejo del Poder Judicial del Estado.

V. Estructura Orgánica

- 1. Dirección del Fondo Auxiliar.
 - 1.0.1 Gestión del Fondo en administración (escribiente)
 - 1.0.2 Correspondencia (escribiente)
- 1.1 Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar
 - 1.1.1 Registros del fondo propio (escribiente)
 - 1.1.2 Registros del fondo en administración (escribiente)

VI. Organigrama



VII. Funciones generales de la Dirección del Fondo Auxiliar.

Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 8º.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN: La Dirección tendrá como funciones y obligaciones:

- I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente;
- II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización;
- III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos y dinero que sean patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado;
- IV.- Requerir de la institución financiera que reciba depósitos afectos al Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes, y darlos a conocer al Presidente;
- V.- Solicitar y recibir de los Órganos Jurisdiccionales la información y/o documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos o retiros que se hubiesen autorizados para el Fondo;
- VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en

riesgo dicho Sistema;

VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipo y mobiliario que se justifiquen como necesarios para el desarrollo SIDEPA y del desempeño eficaz de la Dirección;

VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables. En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente;

IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla diariamente con el envío electrónico del concentrado referenciado de los retiros ordenados por los Órganos Jurisdiccionales, a la institución bancaria que corresponda;

X.- Elaborar, al término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del periodo que se informe;

XI.- Verificar, que sean publicadas las actualizaciones mensuales y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Morelos de Informática Judicial;

XII.- Formular los estudios, programas, sistemas y proyectos para lograr la mayor eficiencia en el control y operatividad del Fondo, y ponerlos a consideración del Presidente;

XIII.- Informar de inmediato al Presidente cuando el grado de liquidez del Fondo ponga en riesgo la disponibilidad a que alude el artículo 4o de este Reglamento;

XIV.- Aportar al Presidente la información y los elementos necesarios para la elaboración de su informe anual de labores;

XV.- Conservar la documentación soporte de todas las operaciones contables y financieras del Fondo, misma que será de carácter interno y sólo será mostrada al personal legalmente autorizado;

XVI.- Expedir los cheques de los gastos a cargo del Fondo, previa autorización del Consejo e instrucción del Presidente;

XVII.- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla eficientemente con las actividades designadas y, en su caso, informar de las irregularidades al Presidente;

XVIII.- Vigilar el buen uso y conservación del material, equipo y mobiliario asignado a la Dirección;

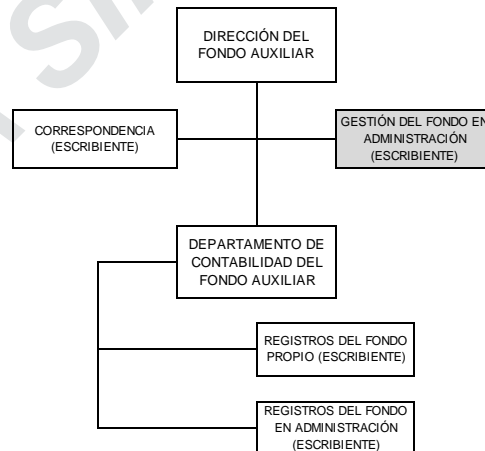
XIX.- Facilitar la revisión de la documentación comprobatoria del Fondo que le sea solicitada, en los casos de auditorías y revisiones administrativas legalmente autorizadas;

XX.- Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su cargo; y,

XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.

VIII. Objetivo y funciones

1.0.1 Gestión del Fondo en Administración (escribiente)



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

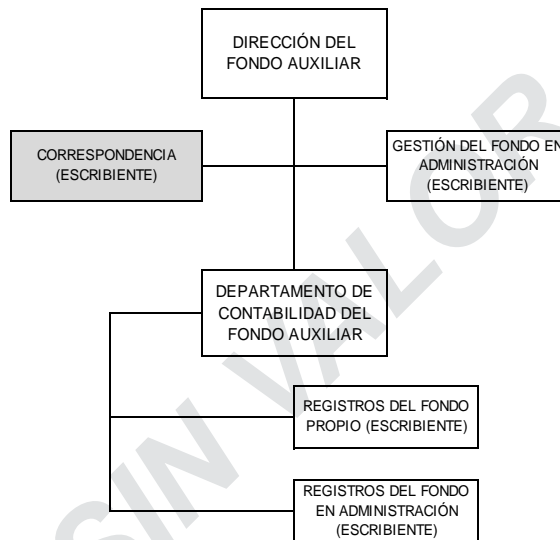
Objetivo:

Realizar las actividades operativas de la Dirección del Fondo Auxiliar con los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, facilitando la tarea diaria de los juzgados del Poder Judicial, mediante la operación del Sistema de Gestión del Fondo en Administración

Funciones:

1. Atender vía telefónica, a los usuarios, responsables del manejo del sistema de depósitos y pagos de los juzgados; sobre los requerimientos y dudas que surjan en relación con las referencias alfanuméricas; así como por el correo institucional;
2. Actualizar, depurar y conciliar, en el Sistema de Gestión del Fondo Auxiliar, los movimientos de ingresos y egresos de las referencias alfanuméricas generadas por los órganos jurisdiccionales;
3. Realizar por ordenamiento de los órganos jurisdiccionales, transferencias, cancelaciones y modificaciones de las referencias alfanuméricas; así como altas y bajas de usuario en el Sistema de Gestión del área;
4. Generar en el Sistema de Gestión, copia de seguridad de ingresos y egresos de referencias alfanuméricas para registros contables;
5. Recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación de ingresos y egresos, que envían los órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial; así como, alimentar en el Sistema de Gestión, el control de reportes de forma mensual;
6. Detectar las referencias alfanuméricas pendientes de confirmar, las cuales ya se encuentran depositadas en la institución bancaria y solicitar por escrito a los órganos jurisdiccionales, se realice la confirmación de estas; y,
7. Las demás que determine la Dirección del Fondo Auxiliar.

1.0.2 Correspondencia (escribiente)



Objetivo:

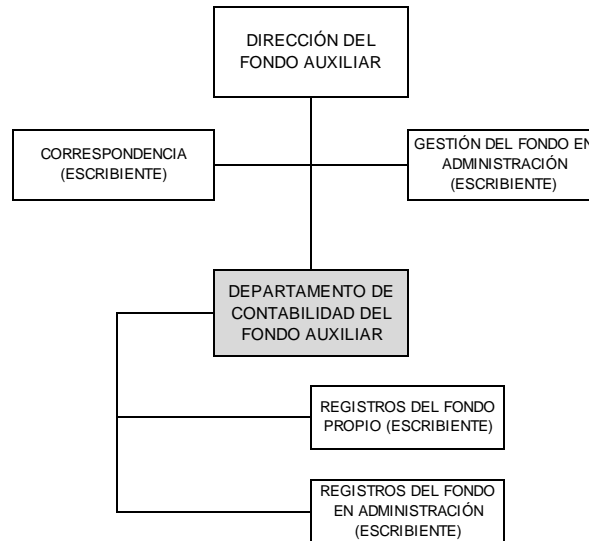
Auxiliar a la Dirección en las actividades administrativas de recepción y atención a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado. Ya sea de manera personal, vía telefónica o mediante correo electrónico, de los diferentes asuntos de trámite ante la Dirección, realizando un adecuado control administrativo de los registros y documentación presentada.

Funciones:

1. Recibir y registrar los oficios con sello, firma y hora que llegan vía correspondencia y correo electrónico, de los distintos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, clasificar y turnarlos al personal de la Dirección;
2. Remitir oficios a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas elaborados por la Dirección del Fondo Auxiliar;
3. Enviar oficio a los órganos jurisdiccionales de las referencias alfanuméricas pendientes de efectivizar, analizar y dar seguimiento de acuerdo a las repuestas de las mismas;

4. Apoyar a la Dirección en búsqueda de información histórica de certificados Banamex y Tesorería, que se encuentra en formato Excel;
5. Recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación de ingresos y egresos, que envían los órganos Jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del Poder Judicial; así como también alimentar en el Sistema de Gestión, el control de reportes mensual; y,
6. Las demás que determine la Dirección del Fondo Auxiliar.

1.1 Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar



Objetivo:

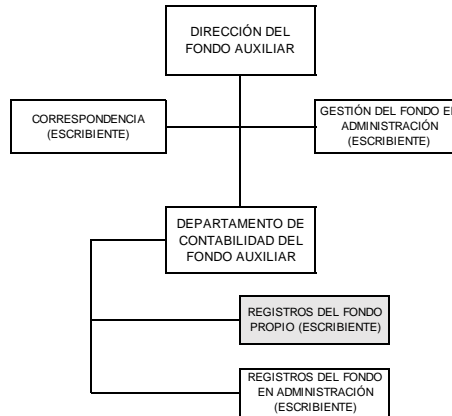
Emitir, coordinar y supervisar la generación de información contable y financiera de manera correcta y oportuna, en apego a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Analizar y conciliar el inventario de los ingresos y egresos de las referencias alfanuméricas, generado en el Sistema de Gestión del Fondo Auxiliar;
2. Verificar los registros de las operaciones contables, mediante la revisión de la balanza de comprobación y auxiliares contables, emitidos en el sistema de contabilidad;
3. Realizar el cierre contable, generar y revisar los estados financieros, así como las notas a los estados financieros;
4. Generar la Contabilidad Electrónica;
5. Proporcionar la información financiera que sea requerida en la realización de auditorías internas y externas practicadas al Fondo Auxiliar;
6. Integrar y remitir de manera mensual a la Dirección; la información Financiera, Contable, Presupuestal y Programática, las Notas correspondientes a los Estados Financieros y los formatos de la Ley de Disciplina Financiera; y de forma trimestral para su publicación, de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. Coadyuvar con el titular de la Dirección, atendiendo las observaciones que emiten los Órganos Fiscalizadores tanto Externo como Interno, concernientes al área contable del Fondo Auxiliar;
8. Elaborar y firmar los oficios que sean competencia de su área;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y,
10. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1.1.1 Registros del Fondo Propio (Escribiente)



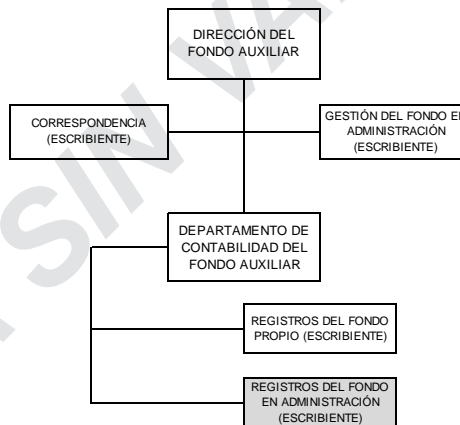
Objetivo:

Realizar los registros contables de las cuentas del Fondo Auxiliar de forma veraz y oportuna, atendiendo a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar las conciliaciones bancarias del Fondo Propio;
2. Emitir en el Sistema de Gestión del Fondo Auxiliar, pólizas automáticas de los movimientos ingresos y egresos de referencias alfanuméricas;
3. Realizar registros contables en el sistema de contabilidad, de los movimientos de ingresos y egresos de referencias alfanuméricas, así como de los demás que se generan en las cuentas bancarias del Fondo Propio;
4. Respaldo y llevar un control de las pólizas contables, generadas en el sistema de contabilidad;
5. Recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación de ingresos y egresos, que envían los órganos jurisdiccionales; así como también alimentar en el sistema de gestión, el control de reportes mensual; y,
6. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

1.1.2 Registros del Fondo en Administración (Escribiente)



Objetivo:

Realizar los registros contables de las cuentas del Fondo en Administración de forma veraz y oportuna, atendiendo a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Fondo en Administración;

2. Emitir en el Sistema de Gestión del Fondo Auxiliar, pólizas automáticas de los movimientos de ingresos y egresos de referencias alfanuméricas;
3. Realizar registros contables en el Sistema de Contabilidad, de los ingresos y egresos de referencias alfanuméricas, así como también de los demás movimientos que se generan en las cuentas bancarias del Fondo en Administración;
4. Respalda y llevar un control de las pólizas contables, generadas en el Sistema de Contabilidad;
5. Recibir, revisar y dar seguimiento a la documentación de ingresos y egresos, que envían los órganos jurisdiccionales; así como también alimentar en el sistema de gestión, el control de reportes mensual; y,
6. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

IX. Distribución

El presente Manual de Organización se encuentra bajo resguardo de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán, en medio magnético e impresión.

La versión electrónica de este Manual se encuentra disponible en el portal de Información Pública Institucional del Poder Judicial; a través del cual, la ciudadanía puede consultarlo.

X. Hoja de actualización

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán la actualización del presente manual.

El presente Manual de Organización de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

XI. Directorio

Mgdo. Dr. en D. Jorge Reséndiz García
Presidente

Mgda. M. en D. Dora Elia Herrejón Saucedo
Consejera

Juez Lic. Javier Gil Oseguera
Consejero

M. en D. Octavio Aparicio Melchor
Consejero

Lic. Víctor Lenin Sánchez Rodríguez
Consejero

XII. Validación, vigencia y autorización

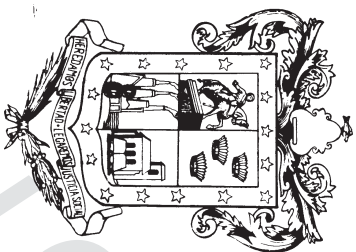
El presente Manual entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán y en la página de internet del Poder Judicial.

Lo aprobó, por unanimidad de votos, el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, integrado por el Magistrado Jorge Reséndiz García, en calidad de Presidente, los Consejeros Javier Gil Oseguera y Octavio Aparicio Melchor, así como la Consejera Dora Elia Herrejón Saucedo, con la ausencia justificada del Consejero Víctor Lenin Sánchez Rodríguez, que actúan con la Secretaria Ejecutiva, Soledad Alejandra Ornelas Farfán.

Morelia, Michoacán a 9 de febrero de 2024...»

Rúbricas. **Dr. en D. Jorge Reséndiz García**, Consejero Presidente; **Lic. Javier Gil Oseguera**, Consejero; **Mtra. Dora Elia Herrejón Saucedo**, Consejera; **Mtro. Octavio Aparicio Melchor**, Consejero; **Mtra. Soledad Alejandra Ornelas Farfán**, Secretaria Ejecutiva. Cinco firmas ilegibles. Doy fe.».

Se expide la presente para publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Morelia, Michoacán, a 6 de marzo de 2024. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL