



# 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 TERCERA 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 DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**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 Secretaría de Administración.	9
VIII. Objetivo y funciones	13

**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 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

1.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo	13
1.0.0.0.2 Especialista	14
1.0.0.0.3 Notificador	14
1.0.0.0.4 Escribiente	15
1.0.0.0.5 Secretaria (escribiente)	15
1.0.1.1 Departamento de Adquisiciones y Almacén	16
1.1.1.2 Departamento de Control Patrimonial	17
1.0.1.3 Departamento de Correspondencia	18
1.0.1.4 Departamento de Parque Vehicular	19
1.0.1.5 Departamento de Presupuesto	21
1.0.1.6 Departamento de Recursos Humanos	22
1.0.1.7 Departamento de Servicios Generales	23
1.0.1.8 Departamento Jurídico Administrativo	24
1.1 Dirección de Contabilidad y Pagaduría	25
1.1.1 Departamento de Contabilidad	26
1.1.2 Departamento de Nómina	27
1.1.3 Departamento de Pagaduría	28
IX. Distribución	29
X. Hoja de actualización	29
XI. Directorio	30
XII. Validación, vigencia y autorización	30

## Presentación

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración 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 Secretaría de Administración, 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

La Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, tiene sus antecedentes en junio de 1982, cuando se creó la Oficialía Mayor, a través de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

El 23 de mayo de 2006 entra en vigor la reforma a la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y se crea el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, órgano colegiado con autonomía técnica y de gestión.

El 15 de febrero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en la cual se crea la Secretaría de Administración.

El día 20 de agosto de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interno del Consejo del Poder Judicial, donde se especifican las funciones de la Secretaría de Administración.

El 3 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, vigente.

## 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 los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, así como el patrimonio del Poder Judicial necesarios para el servicio de la administración de justicia confiable, transparente y oportuno.

#### **Visión**

Administrar los recursos del Poder Judicial mediante procesos de mejora continua y la aplicación de tecnologías de la información respetando las normas establecidas bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, en apoyo de la impartición de justicia eficaz y cercana a la gente.

#### **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.**

Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar, y supervisar las acciones de los departamentos dependientes de la Secretaría de Administración, en los aspectos contables, financieros, y fiscales para obtener resultados confiables con honestidad, eficacia, legalidad y transparencia.

**V. Estructura Orgánica**

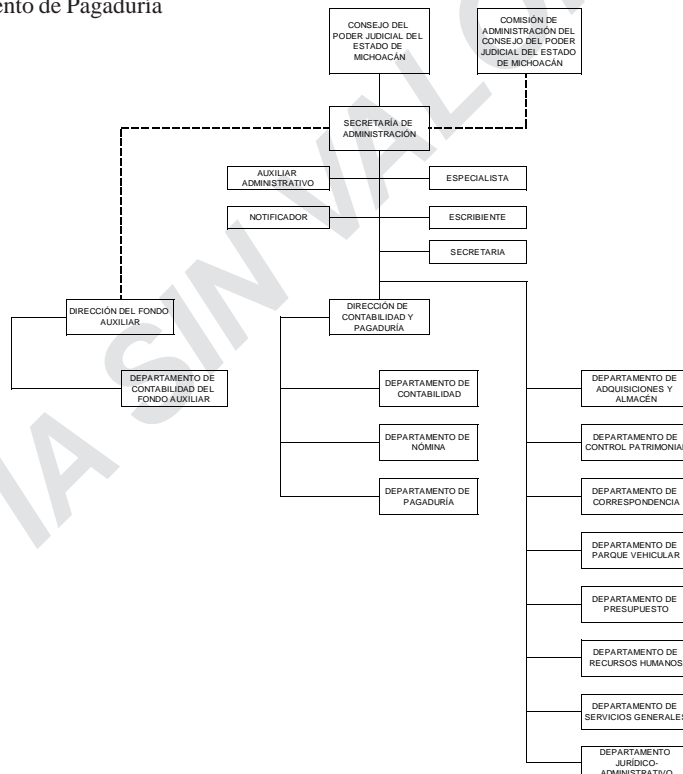
**1. Secretaría de Administración.**

- 1.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo
- 1.0.0.0.2 Especialista
- 1.0.0.0.3 Notificador
- 1.0.0.0.4 Escribiente
- 1.0.0.0.5 Secretaria (Escribiente)
  
- 1.0.1.1 Departamento de Adquisiciones y Almacén
- 1.0.1.2 Departamento de Control Patrimonial
- 1.0.1.3 Departamento de Correspondencia
- 1.0.1.4 Departamento de Parque Vehicular
- 1.0.1.5 Departamento de Presupuesto
- 1.0.1.6 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.1.7 Departamento de Servicios Generales
- 1.0.1.8 Departamento Jurídico Administrativo

**1.1. Dirección de Contabilidad y Pagaduría**

- 1.1.1. Departamento de Contabilidad
- 1.1.2. Departamento de Nómina
- 1.1.3. Departamento de Pagaduría

**VI. Organigrama**



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



**VII. Funciones generales de la Secretaría de Administración.*****Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán***

**Artículo 104.-** El Secretario de Administración, auxiliará a la Comisión de Administración, y tendrá como funciones y obligaciones las siguientes:

- I. Controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración, contabilidad, estadística administrativa, personal y servicios generales;
- II. Vigilar e informar a la Comisión sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Poder Judicial y sus trabajadores;
- III. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos administrativos;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos;
- V. Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Adquirir los bienes y contratar los servicios que se requieran para el mejor desempeño, conforme a lo determinado por el Consejo y la reglamentación respectiva;
- VII. Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales;
- VIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal; y,
- IX. Las demás que señale el Consejo, las leyes y reglamentos.

***Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo***

**Artículo 49.-** Corresponden a la Secretaría de Administración, además de lo previsto en la Ley Orgánica las siguientes funciones:

- I. Coordinar la administración del ejercicio presupuestal;
- II. Formular programas anuales de naturaleza administrativa y financiera;
- III. Formular opiniones sobre el ejercicio del gasto;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- V. Instrumentar los acuerdos de administración de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de evaluación, de normatividad y criterios aplicables para adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que realice el Poder Judicial;
- VII. Instrumentar las medidas y acciones necesarias para la recepción y control de los bienes asegurados y decomisados, en los términos del acuerdo que al efecto emita el Pleno del Consejo;
- VIII. Formular programaciones de pagos y otras obligaciones, así como análisis técnicos financieros;
- IX. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo;
- X. Tramitar los nombramientos, carnet de identificación y licencias de los servidores públicos del Poder Judicial, y cualquier otro trámite que deba asentarse en el expediente personal;
- XI. Llevar, actualizar y expedir la hoja de servicio de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios para conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;

- XIII. Cumplimentar lo que a la Secretaría instruya el Pleno del Consejo;
- XIV. Elaborar el Manual de Organización de la Secretaría a su cargo; y,
- XV. Las demás que señale la Ley Orgánica, los reglamentos y normatividad aplicable.

**Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado**

**Artículo 13.** El Secretario de Administración también tendrá como funciones y obligaciones las siguientes:

- I. Atender y cumplir oportunamente, en el ámbito de su competencia, las instrucciones del Presidente;
- II. Proponer a la Comisión la guía para la elaboración de manuales de organización en las dependencias del Poder Judicial;
- III. Recibir y presentar ante la Comisión las propuestas de instructivos y lineamientos que formulen los Órganos Internos y Áreas Administrativas del Poder Judicial, y una vez aprobados legalmente, darlos a conocer a quien corresponda;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los instructivos, lineamientos y manuales de organización que expida la Comisión o el Consejo;
- V. Proponer a la Comisión los cambios o modificaciones pertinentes al organigrama del Poder Judicial;
- VI. Llevar el control de asistencia del personal administrativo del Poder Judicial;
- VII. Sistematizar y efectuar los pagos de sueldos y prestaciones del personal al servicio del Poder Judicial;
- VIII. Llevar el control y conciliación de nóminas, pólizas y depósitos bancarios que se efectúen por pago de servicios personales al Poder Judicial;
- IX. Ejecutar las sanciones de tipo económico dictadas por el Consejo, y de no cumplir el obligado en los términos legales, promover el procedimiento que corresponda;
- X. Coadyuvar en el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Judicial;
- XI. Dar seguimiento a las determinaciones de la Comisión o del Consejo derivadas de los informes rendidos;
- XII. Llevar el registro y control de las licencias concedidas en los términos del artículo 34 del Reglamento Interior;
- XIII. Auxiliar a la Comisión para cuantificar el proyecto de dictamen de retiro forzoso de Juez y Magistrado;
- XIV. Elaborar y presentar los proyectos que le solicite el Presidente de la Comisión sobre desarrollo de recursos humanos, sistemas financieros, optimización de recursos y energía, seguridad e higiene en el trabajo, entre otros, tendientes a mejorar el servicio dentro del Poder Judicial;
- XV. Auxiliar a la Comisión y al Presidente de la misma en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- XVI. Las demás que le asignen el Consejo o la Comisión.

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

**Artículo 7º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.** La Secretaría, con relación al Fondo y en auxilio de la Comisión y su Presidente, tendrá las funciones siguientes:

- I. Cumplir las instrucciones que reciba del Presidente sobre la ejecución de los programas y acuerdos específicos del Consejo relativos al Fondo;
- II. Coadyuvar en la elaboración del proyecto anual de egresos del Fondo, que sea presentado al Consejo, por el Presidente;
- III. Participar en la formulación del informe anual que envíe el Presidente al Congreso sobre el estado que guarda el Fondo;
- IV. Auxiliar en la aplicación de los recursos disponibles del Fondo, que sean autorizados por el Consejo;
- V. Revisar que las erogaciones efectuadas con cargo al Fondo se ajusten a la programación y acuerdos específicos del Consejo;

- VI. Poner a consideración del Presidente las modificaciones que estime necesarias al proyecto anual de egresos autorizado con cargo al Fondo;
- VII. Recibir del Director del Fondo las propuestas de inversión financiera más productivas de los recursos del Fondo y hacerlas del conocimiento del Consejo por conducto del Presidente;
- VIII. Comunicar a la Dirección la opción de inversión de los recursos del Fondo autorizada por el Consejo;
- IX. Obtener de la Dirección los informes mensual y anual sobre los ingresos, egresos y el estado financiero que guarde el Fondo y entregarlos al Presidente;
- X. Recibir de la Dirección los informes mensual y anual sobre el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Fondo, dando cuenta al Presidente;
- XI. Dar cuenta al Presidente de las solicitudes de reposición sobre las referencias de depósitos al Fondo, que los Órganos Jurisdiccionales presenten a la Dirección y que deban ser aprobadas por el Consejo;
- XII. Previa instrucción del Presidente, firmar en forma mancomunada los cheques que sean expedidos con motivo del manejo y operación del Fondo;
- XIII. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente los oficios de autorización para las transferencias de los recursos financieros del Fondo;
- XIV. Facilitar la documentación o información, relativa al Fondo, que le sea solicitada por la Dirección, el Contralor o auditor legalmente autorizado; y,
- XV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.

***Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.***

**Artículo 6.** La Secretaría Técnica del Comité, será responsable de asistir al Comité, así como de la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por éste.

**Artículo 8.** La Secretaría Técnica deberá:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con base en la información proporcionada por las áreas administrativas responsables, sometiéndolo a consideración del Comité;
- II. Formular y proponer al Comité, en la primer sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, las Bases y Lineamientos, así como los demás criterios y lineamientos que se requieran en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Convocar a las y los miembros del Comité a solicitud de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- IV. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA GENÉRICA) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Proponer al Comité quienes provean bienes y servicios que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de contratos derivados del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres persona, así como en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa; previa autorización de la Comisión de Administración y conforme a las Bases y Lineamientos;
- VI. Diseñar o modificar, en su caso, los modelos de convocatoria, bases de licitación, contratos, así como los demás formatos necesarios para celebrar los diversos procedimientos de adquisición que prevé este Reglamento y ponerlos a consideración del Comité para su inclusión en las Bases y Lineamientos;
- VII. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se celebren estén apegados a las Bases y Lineamientos así como a la demás normativa aplicable en la materia;
- VIII. Recibir los bienes verificando sus especificaciones, fecha de caducidad, calidad y cantidad; así como, en su caso, hacer las

reclamaciones pertinentes;

- IX. Preparar y organizar los diferentes procedimientos de adquisiciones conforme a la normativa;
- X. Proponer al Comité, cuando así sea conveniente, el procedimiento de adquisición mediante contratos con entregas programadas únicamente en los casos que se establezcan en las Bases y Lineamientos aprobados por el Comité;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, así como el registro de los precios e importes máximos de las mercancías, materias primas, bienes y servicios;
- XII. Solicitar a las y los proveedoras que integran el Padrón, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y servicios;
- XIII. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran;
- XIV. Registrar las operaciones que se realicen respecto a las materias previstas en el artículo 1 de este Reglamento;
- XV. Rendir al Comité los informes que sean requeridos;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité; y,
- XVII. Las demás que confiera el presente Reglamento y la normativa en la materia.

**Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.**

**Artículo 6.** La Secretaría Técnica del Comité, será responsable de asistir al Comité, así como de la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por éste.

**Artículo 8.** La Secretaría Técnica deberá:

- I. Elaborar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sometiéndolo a consideración del Comité;
- II. Formular y proponer al Comité, en la primer sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, las Bases y Lineamientos, así como los demás criterios y lineamientos que se requieran en materia de planeación, programación y control de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Convocar a los miembros del Comité a solicitud de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- IV. Proponer al Comité los contratistas que ofrezcan mejores condiciones, para la adjudicación de contratos derivados del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, así como en las operaciones por el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Comisión de Administración, conforme a las Bases y Lineamientos;
- V. Diseñar o modificar, en su caso, los modelos de convocatoria, bases de licitación, contratos, así como los demás formatos necesarios para celebrar los diversos procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que prevé este Reglamento y ponerlos a consideración del Comité para su inclusión en las Bases y Lineamientos;
- VI. Revisar que los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se celebren estén apegados a las Bases y Lineamientos así como a la demás normativa aplicable en la materia;
- VII. Recibir los bienes verificando sus características y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VIII. Preparar y organizar los diferentes procedimientos de contrataciones de obra y servicios relacionados con la misma conforme a la normativa, verificando, según corresponda en cada uno de los procedimientos mencionados, que se entreguen las diferentes garantías exigidas y que éstas reúnan las características legales que la normativa dispone;
- IX. Proponer al Comité el procedimiento de contratación conforme a lo establezcan las Bases y Lineamientos aprobados por el Comité.
- X. Informar al Comité sobre los avances de los procedimientos de contratación;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas, así como el registro de los precios e importes máximos;

- XII. Solicitar a quienes integran el Padrón de Contratistas, especifiquen y cumplan con la calidad y especificaciones de los productos y servicios ofertados;
- XIII. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se requieran;
- XIV. Registrar las operaciones que se realicen respecto a las materias previstas en el artículo 1 de este Reglamento;
- XV. Rendir al Comité los informes que le sean requeridos;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité; y,
- XVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y normativa en la materia.

**VIII. Objetivo y funciones.**

**1.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo**



**Objetivo:**

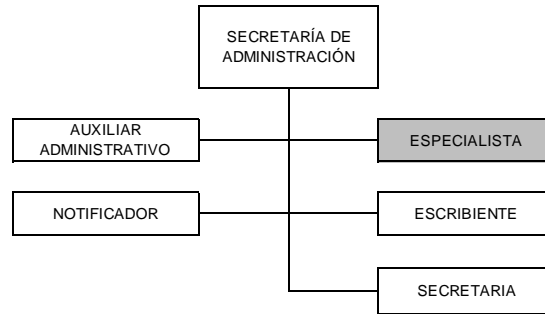
Auxiliar al Secretario de Administración en las actividades de planeación, organización, atención y seguimiento, así como las relativas a la Comisión de Administración y Comités.

**Funciones:**

1. Analizar, revisar e integrar la documentación de los asuntos a tratar para para incorporarlos a la orden del día de la Comisión de Administración.
2. Analizar, revisar e integrar la documentación de los asuntos a tratar para para incorporarlos a la orden del día de los diferentes Comités.
3. Alimentar el sistema SISESE con la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración.
4. Alimentar el sistema SISESE con la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de los diferentes comités.
5. Alimentar y mantener actualizado el sistema SISESE con las actas y acuerdos correspondientes a las sesiones de la Comisión de Administración.
6. Alimentar y mantener actualizado el sistema SISESE con las actas y acuerdos correspondientes a las sesiones de los diferentes comités.
7. Alimentar y mantener actualizado el sistema SISESE de los procedimientos de licitación programados en las sesiones de los diferentes comités.
8. Elaborar las solicitudes de acreditación presupuestal de los acuerdos de autorización de adquisición bienes y contratación de servicios.
9. Elaborar las solicitudes de acreditación presupuestal de los acuerdos de autorización de contratación de obra y servicios relacionados con la misma.
10. Proponer la Secretaría las actualizaciones necesarias a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Administración.
11. Auxiliar a la Secretaría de Administración en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones.
12. Auxiliar a la Secretaría de Administración en la elaboración de los programas anuales de obra y servicios relacionados con la misma.
13. Auxiliar a la Secretaria de Administración en la integración documental para la atención de requerimientos de revisión y auditorías internas y externas.

14. Las demás que determine la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

1.0.0.0.2 Especialista



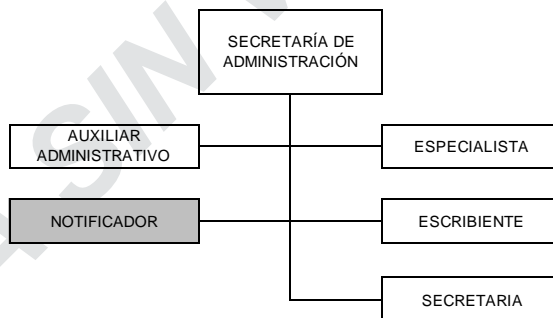
Objetivo:

Auxiliar al Secretario de Administración en las actividades de planeación, organización, atención y seguimiento relativas a las requisiciones de bienes y/o servicios de las diferentes áreas del Poder Judicial.

Funciones:

1. Recibir los oficios de requisición de bienes y/o servicios de las diferentes áreas del Poder Judicial.
2. Analizar, revisar y turnar los asuntos para su atención de conformidad a la normativa, lineamientos y acuerdos emitidos por la Comisión y los Comités respectivos.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de bienes y/o servicios de las diferentes áreas del Poder Judicial, para el debido suministro y/o atención.
4. Elaborar los oficios de solicitud de acreditación presupuestal para la adquisición de bienes y /o servicios generados a través de la Secretaría de Administración.
5. Generar los expedientes en físico y digital de las requisiciones de bienes y/o servicios de las diferentes áreas del Poder Judicial.
6. Gestionar los trámites necesarios para las solicitudes relacionadas con telefonía y datos en cuanto a fallas, facturación, solicitudes de líneas nuevas y contratación de internet.
7. Las demás que determine la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

1.0.0.0.3 Notificador



Objetivo:

Auxiliar al Secretario de Administración en las actividades de atención y seguimiento de las instrucciones y acuerdos del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, de la Presidencia a través de la Secretaría General de Acuerdos y de los requerimientos de información a través de la Unidad de transparencia, así como las notificaciones legales a que haya lugar.

Funciones:

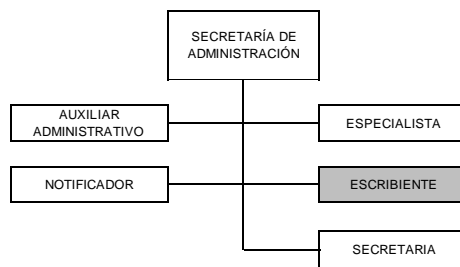
1. Generar y enviar los correos electrónicos que le instruya el Secretario.

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



2. Analizar, revisar y dar atención, previo acuerdo con el Secretario, de los oficios de instrucción y acuerdos emitidos por parte del Consejo a través de la Secretaría Ejecutiva.
3. Analizar, revisar y dar atención, previo acuerdo con el Secretario, de los oficios de requerimiento de información y/o atención emitidos por parte de la Presidencia a través de la Secretaría General de Acuerdos.
4. Analizar, revisar y dar atención, previo acuerdo con el Secretario, de los oficios de requerimiento de información y/o atención emitidos por parte de la Unidad de Transparencia.
5. Dar seguimiento a las publicaciones de la información a que nos obliga la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
6. Llevar a cabo las notificaciones que la Secretaría de Administración tenga que realizar.
7. Las demás que determine la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

**1.0.0.0.4 Escribiente**



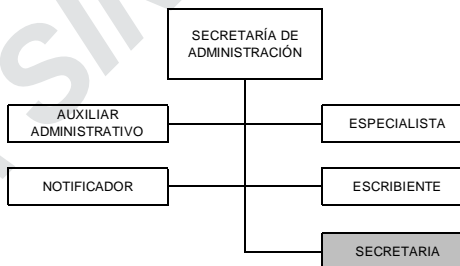
**Objetivo:**

Auxiliar al Secretario de Administración en las actividades de planeación, organización, atención y seguimiento de las incidencias y movimientos de personal, así como las relativas a los trámites de viáticos, gastos de peaje y autorizaciones de traslado del personal de las diferentes áreas del Poder Judicial.

**Funciones:**

1. Analizar, revisar y dar atención, previo acuerdo con el Secretario, de los oficios relativos a las incidencias y movimientos de personal, a través del Departamento de Recursos Humanos;
2. Analizar, revisar y dar atención, previo acuerdo con el Secretario, de los oficios relativos a los trámites de viáticos, gastos de peaje así como los trámites de autorizaciones de traslado.
3. Auxiliar en la revisión de los trámites de pago.
4. Auxiliar en la entrega de oficios en las diferentes áreas.
5. Las demás que determine la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

**1.0.0.0.5 Secretaria (escribiente)**



**Objetivo:**

Auxiliar al Secretario de Administración en las actividades administrativas de recepción y atención al público en general ya sea de manera personal, vía telefónica o mediante correo electrónico, de los diferentes asuntos de trámite ante la secretaría, realizando un adecuado control administrativo de los registros y documentación presentada.

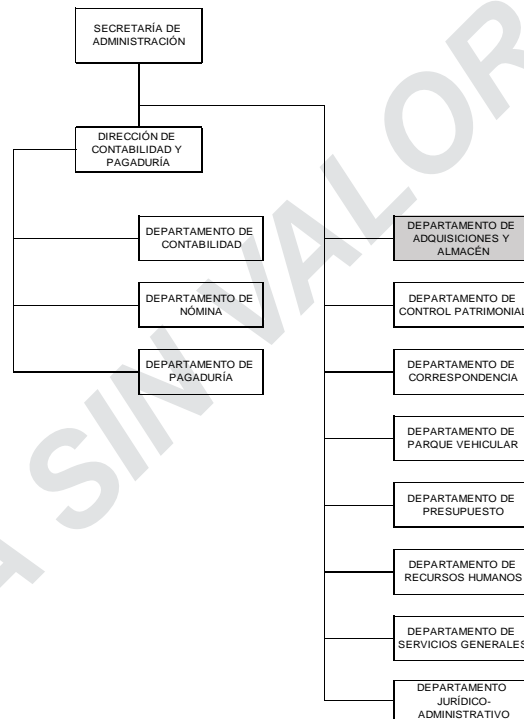
**Funciones:**

1. Atender la recepción de la oficina de la Secretaría de Administración.

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

2. Atender llamadas telefónicas y en su caso, transferirlas al Secretario de Administración o a las áreas correspondientes.
3. Recibir y registrar los oficios con sello, firma y hora que llegan vía correspondencia, correo electrónico o por interesados y turnarlos al Secretario de Administración, mediante un programa de registro.
4. Revisar, clasificar y turnar la correspondencia dirigida al secretario de administración para solicitar su intervención o autorización y turnar a las áreas correspondientes, previo acuerdo con el Secretario.
5. Revisar, clasificar y turnar los oficios que se reciben diariamente, así como realizar el archivo y seguimiento de los oficios emitidos.
6. Elaborar y controlar los oficios de solicitud de permisos con goce de sueldo del personal de los diferentes departamentos.
7. Elaborar los oficios que le sean requeridos por el Secretario de Administración.
8. Acusar de recibido los correos electrónicos a través del correo institucional de la secretaría y turnarlos al Secretario para su análisis y atención.
9. Enviar por la ruta de correspondencia la documentación a juzgados del interior del estado la respuesta dada por el Secretario de Administración.
10. Controlar y entregar las guías de mensajería comercial para envíos urgentes de los diferentes organismos del Poder Judicial en Morelia, registrando a quien se entrega cada guía.
11. Controlar y entregar a salas y juzgados los recibos de entero para la expedición de copias certificadas que lo requieran.
12. Solicitar y resguardar el material de papelería.
13. Elaborar el registro y control a través de minutorio de los oficios emitidos por la Secretaría de Administración.
14. Las demás que determine la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

**1.0.1.1 Departamento de Adquisiciones y Almacén**



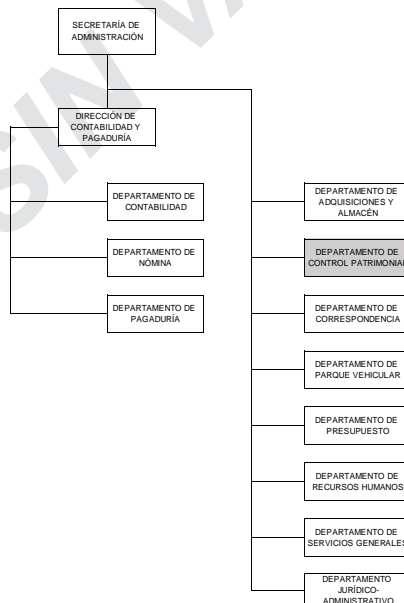
**Objetivo:**

Adquirir y proporcionar los bienes y/o contratación de servicios, a través de un sistema eficiente, transparente y con apego a la normativa, garantizando que el Poder Judicial del Estado de Michoacán adquiera dichos bienes o servicios con calidad, precio y oportunidad, asegurando el oportuno suministro de los bienes y prestación servicios a las áreas solicitantes del Poder Judicial del Estado de Michoacán, garantizando en todo momento que los materiales resguardados se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación al momento de ser entregados a quienes los requieren.

**Funciones:**

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa anual de adquisiciones.
2. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones.
3. Realizar adquisiciones de bienes y servicios.
4. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Elaborar los contratos de bienes y/o servicios.
6. Asegurar el abastecimiento del almacén.
7. Establecer los mecanismos de control en el resguardo de almacén.
8. Vigilar el correcto resguardo y suministro de los bienes de almacén.
9. Tramitar el pago de bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
10. Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia.
11. Informar mensualmente de las adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
12. Revisar las ordenes de requisición.
13. Participar y elaborar las actas de entrega-recepción.
14. Turnar los acuerdos de adquisición de bienes y servicios al personal del departamento.
15. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
16. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
17. Verificar que los materiales que entreguen los proveedores, correspondan a las características señaladas en las bases de las licitaciones.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
19. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.1.1.2 Departamento de Control Patrimonial**



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

COPIA SIN VALOR LEGAL

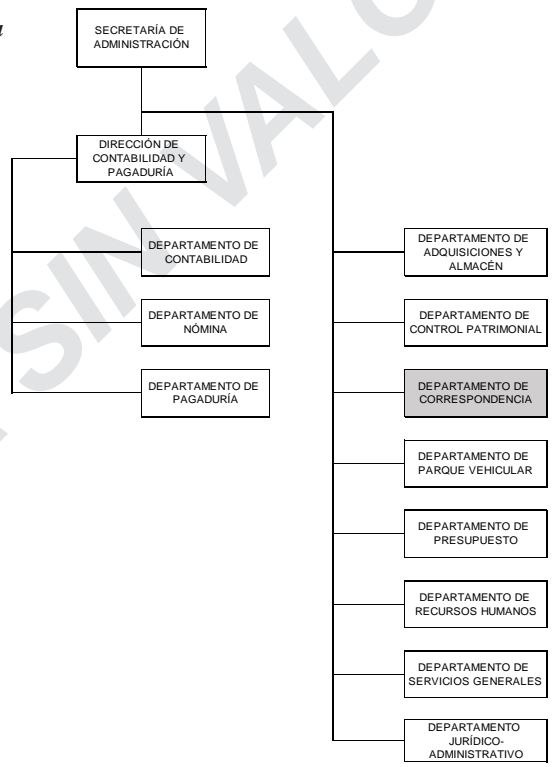
**Objetivo:**

Administrar y asegurar el correcto registro y resguardo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán, así como atender las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes del patrimonio de los diferentes organismos que integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán, manteniendo actualizado su movimiento, registro e inventario.

**Funciones:**

1. Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles que integran el Patrimonio del Poder Judicial.
2. Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, recibidos en el área de almacén.
3. Registrar las bajas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, tanto en los organismos en los que encuentran resguardados como en el inventario de Control Patrimonial.
4. Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que se hayan realizado en los diferentes organismos.
5. Realizar levantamiento de inventario periódico, al menos una vez al año, para asegurar que los bienes muebles y equipos de cómputo concuerden con los inventariados y resguardados.
6. Presentar anualmente a la Secretaría de Administración, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo que, por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja.
7. Coadyuvar en la contratación de seguros para los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo, incluyendo aquellos que aplicasen en bodega de patrimonio del Poder judicial del Estado.
8. Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipo de cómputo, así como el abastecimiento de estos en los organismos, previa autorización de la Secretaría de Administración.
9. Presentar un reporte mensual de movimientos administrativos de muebles, a la Secretaría de Administración.
10. Elaborar el plan de trabajo y programa de adquisiciones de bienes muebles de conformidad a los requerimientos de los organismos del Poder Judicial.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
13. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.0.1.3 Departamento de Correspondencia**



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

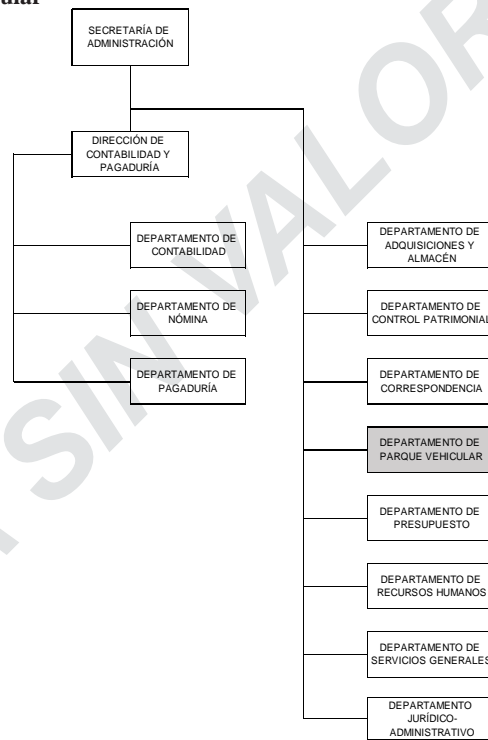
**Objetivo:**

Brindar el adecuado manejo de la correspondencia generada por todos los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial del Estado, del Poder Judicial Federal, así como también de los Tribunales del interior del país, todo esto dentro de los lineamientos que establecen los ordenamientos jurídico y administrativos aplicables, lo anterior apegados a los principios de discreción, responsabilidad, legalidad, puntualidad, honestidad, certeza y prontitud.

**Funciones:**

1. Recibir y clasificar la correspondencia recibida diariamente.
2. Facturar la correspondencia de las rutas foráneas.
3. Manejar el archivo correspondiente a los exhortos que envía la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal.
4. Entregar la correspondencia recibida, a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial con residencia en Morelia, Michoacán.
5. Entregar la correspondencia recibida, a los órganos jurisdiccionales federales o áreas administrativas de otro Poder, con residencia en Morelia, Michoacán.
6. Enviar por ruta o correo certificado la correspondencia recibida en el departamento y que va dirigida a órganos jurisdiccionales o áreas administrativas que no tenga su domicilio en Morelia, Michoacán.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.0.1.4 Departamento de Parque Vehicular**



**Objetivo:**

Proporcionar oportunamente a las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, el servicio de traslado de personal, correspondencia, mobiliario y equipo, en las unidades vehiculares que se requieran para cubrir los servicios y traslados oficiales; así como mantener y conservar los vehículos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento, para garantizar seguridad y confianza de los usuarios.

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

**Funciones:**

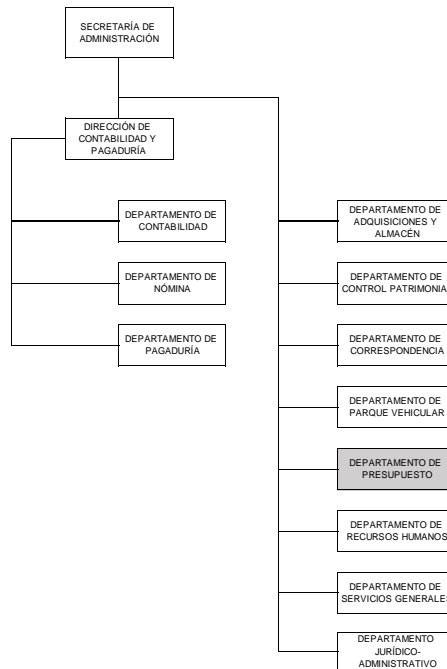
1. Contar con un rol o medida regulatoria respecto a la asignación de choferes para las diversas comisiones que se apeguen a las necesidades de los servicios requeridos.
2. Realizar oportunamente las gestiones correspondientes para la obtención de viáticos.
3. Proponer la implementación periódica de cursos de manejo.
4. Definir mecanismo de rutas que preferentemente sea por autopistas y se implemente el uso de tarjetas pre-pagadas para cubrir el importe de las casetas y documentar vía GPS el seguimiento de las rutas.
5. Informar periódicamente al Secretario de Administración el estado en que se encuentran las reparaciones autorizadas en cada año por la Comisión de Administración y que estén pendientes de ejecutar.
6. Realizar diagnósticos para establecer cuáles vehículos de los que reportan más fallas o deterioros requieran ser reemplazadas.
7. Resguardar los vehículos propiedad del Poder Judicial del Estado, al concluir la jornada de trabajo, en días festivos, fines de semana y los días no laborables marcados en el calendario.
8. Conservar bajo su custodia copias de las facturas y recibos de pago de derechos (tenencias, placas y control vehicular), correspondiente a cada una de las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado, para realizar los trámites administrativos y/o fiscales ante las autoridades estatales o federales competentes.
9. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrado con copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios de asignación y comisión, así como las bitácoras.
10. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se le asigne a cada una de ellas.
11. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en el aspecto físico como mecánico.
12. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado, en la que deberán incluirse la fecha, descripción de la comisión o traslado, el número económico, de placas y de inventario.
13. Controlar las bitácoras de uso de los vehículos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado, en las que deberán incluirse la fecha, el kilometraje, litros de combustible utilizado, el nombre del conductor del vehículo y la comisión o motivo por el que se empleó.
14. Designar el vehículo y persona que fungirá como chofer para realizar las encomiendas o comisiones.
15. Realizar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales para la dotación de placas, engomados, pagos de tenencia y verificación ambiental de los vehículos que conforman el parque vehicular.
16. Resguardar y proteger las unidades en periodo vacacional, fines de semana y días festivos.
17. Dar aviso a la aseguradora y a la Secretaría de Administración de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo su custodia.
18. Realizar la verificación del estado general del desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado.
19. Elaborar el programa anual de mantenimiento de vehículos propiedad del Poder Judicial, así como su ejecución.
20. Auxiliar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular del Poder Judicial del Estado.
21. Coordinarse con el jefe del Departamento de Correspondencia del Poder Judicial del Estado para elaborar el calendario del personal que cubrirá las rutas de entrega de correspondencia en la entidad.
22. Someter a los choferes a exámenes médicos a fin de certificar su estado de salud y que no padezcan de alcoholismo o adicciones o sustancias prohibidas por la Ley. Dicho análisis deberá efectuarse por lo menos anualmente con certificado médico de organismos públicos.
23. Verificar que los choferes mantengan vigentes su licencia de conducir.
24. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.



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

26. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.0.1.5 Departamento de Presupuesto**



**Objetivo:**

Asegurar la adecuada gestión presupuestal que coadyuve a que los recursos asignados al Poder Judicial se ejerzan de manera eficaz y oportuna, atendiendo a las necesidades, objetivos y metas institucionales, apegada a la normativa en materia presupuestal.

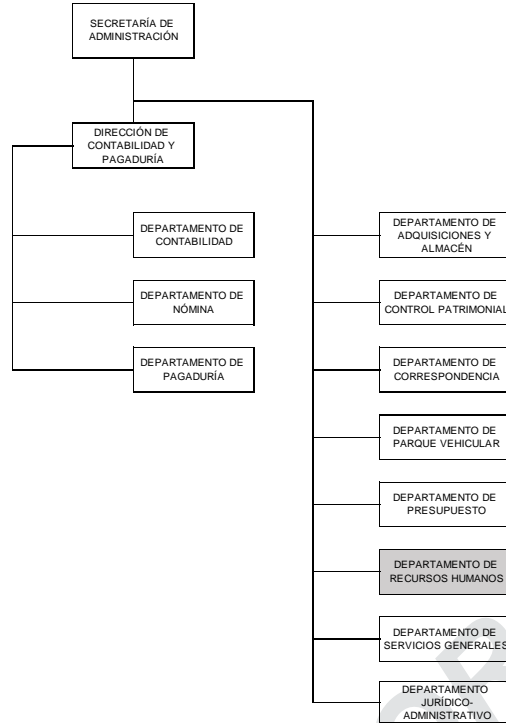
**Funciones:**

1. Analizar, integrar y calcular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial en apoyo de la Secretaría de Administración para que sea sometido ante el Consejo del Poder Judicial del Estado y la Comisión de Administración del propio Consejo.
2. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación, ejercicio, control y seguimiento del presupuesto asignado al Poder Judicial en el ejercicio fiscal.
3. Elaborar mensualmente los Estados Financieros Presupuestales y la información programática establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los formatos en materia presupuestal a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. Publicar la información en materia presupuestal en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el módulo de transparencia del Poder Judicial conforme a la normativa aplicable.
5. Dictaminar la suficiencia presupuestal a partidas específicas solicitadas, mediante oficios de acreditación presupuestal.
6. Recibir, revisar, validar y ejecutar las solicitudes de pago y pólizas de registro emitidas por diversas áreas del Poder Judicial para trámite de pago.
7. Asegurar que el cierre presupuestal mensual y del ejercicio se lleven a cabo en tiempo y forma.
8. Elaborar la información presupuestal y programática de manera consistente, clara y oportuna conforme la normativa aplicable.
9. Elaborar el informe mensual del gasto presupuestal, para revisión en la Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial.
10. Recopilar y capturar la información de las actividades y metas programadas en el ejercicio.
11. Publicar trimestralmente los reportes del ejercicio del presupuesto y demás información relativa al departamento en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia.
12. Verificar el buen funcionamiento del sistema informático presupuestal en coordinación con el Centro de Desarrollo de Tecnologías de

Información y Comunicaciones.

- 13. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
- 14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 15. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

1.0.1.6 Departamento de Recursos Humanos



Objetivo:

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

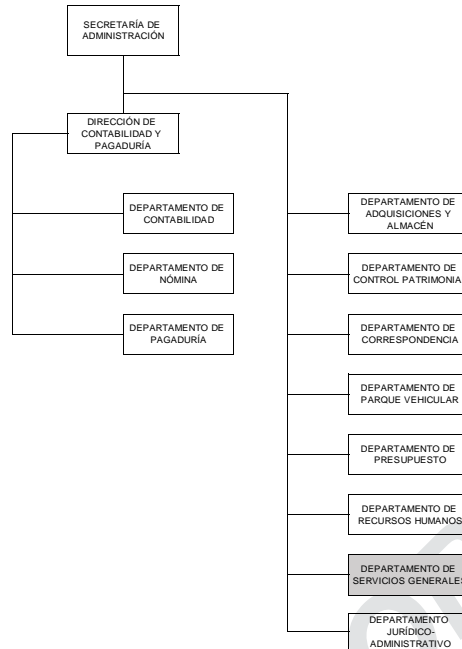
Funciones:

1. Tramitar las designaciones, altas, bajas, licencias, promociones y cambios de personal de base y de contrato que acuerde el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado.
2. Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial.
3. Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a las categorías y plazas autorizadas.
4. Gestionar ante el Departamento de Trámites de Seguridad Social del Poder Ejecutivo del Estado, el alta, baja y modificación de salario del personal del Poder Judicial quien realiza lo propio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Atender los requerimientos de información del Consejo del Poder Judicial, del presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial o de la Secretaría de Administración.
6. Registrar en el sistema de personal (Sisper.net) las resoluciones de los procedimientos administrativos del personal realizados por el Consejo del Poder Judicial del Estado, e integrar el cuadernillo al expediente personal.
7. Contribuir en el trámite de pago de la Cuotas Obrero-Patronales del IMSS que envía la Dirección de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo.
8. Publicar la información que corresponde al departamento referente a las obligaciones de Transparencia.
9. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de beca.

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

10. Tramitar ante las Aseguradoras contratadas, la indemnización de seguro de vida o invalidez por los siniestros ocurridos al personal del Poder Judicial.
11. Expedir constancias y hojas de servicio, así como credenciales de identificación al personal del Poder Judicial.
12. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.0.1.7 Departamento de Servicios Generales**



**Objetivo:**

Dirigir y coordinar lo relativo a los procesos de contratación y seguimiento de la obra pública para la creación, adecuación, mejora y mantenimiento de los espacios jurisdiccionales y administrativos acordes a las necesidades institucionales; así como, los servicios relacionados con la misma e instrumentar simultáneamente acciones para el mantenimiento, conservación y limpieza de los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo,

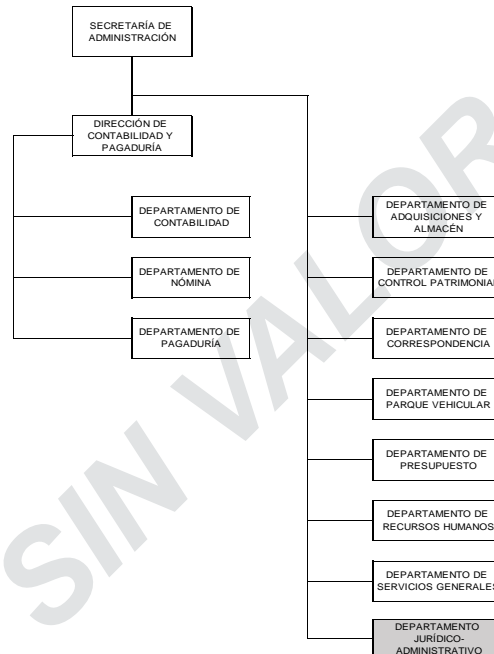
**Funciones:**

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupa el Poder Judicial, y presentarlo ante las instancias correspondientes.
2. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y presentarlo ante las instancias correspondientes.
3. Someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Poder Judicial, las diferentes obras y servicios relacionados con la misma, en concordancia con las necesidades y requerimientos de las distintas instancias jurisdiccionales y administrativas.
4. Participar en los actos relacionados con las actividades del Comité Interno de Obra Pública.
5. Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupa el Poder Judicial, aprobado por el Comité de Obras y Servicios relacionados con la misma del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Ejecutar el Programa de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma aprobado por el Comité de Obras y Servicios relacionados con la misma del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Participar de manera conjunta con la Secretaría de Administración y la Contraloría en la entrega- recepción de los trabajos de obra pública.
8. Vigilar que las acciones encaminadas a la planeación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública a cargo del Poder

Judicial, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente.

- 9. Atender las necesidades de construcción, adecuación o remodelación conforme a los requerimientos de la infraestructura física mediante la elaboración de proyectos ejecutivos.
- 10. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, incluidas las diversas instalaciones especiales.
- 11. Determinar la utilidad o no utilidad de un bien patrimonial cuando lo solicite el Departamento de Control Patrimonial, o los usuarios del servicio.
- 12. Fabricar mobiliario de madera a la medida, restaurar o dar mantenimiento a los muebles y acabados de madera, con las necesidades específicas del Poder Judicial del Estado.
- 13. Conservar la señalización necesaria en las áreas e instalaciones establecidas por la comisión o representantes de protección civil.
- 14. Supervisar los servicios de limpieza de las instalaciones y áreas comunes de los inmuebles que ocupa el Poder Judicial del Estado.
- 15. Supervisar los contratos de mantenimiento y servicios relacionados con los bienes inmuebles del Poder Judicial.
- 16. Administrar los contratos de servicio de los inmuebles propiedad y en uso del Poder Judicial.
- 17. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
- 18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 19. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

1.0.1.8 Departamento Jurídico Administrativo



Objetivo:

Organizar, controlar y coordinar las acciones legales en los asuntos que le competan o tenga interés el Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo; así como, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten y fungir como órgano de opinión jurídica para la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como realizar las actividades inherentes a la elaboración de documentos legales, tales como actas de sesiones, contratos, bases de licitación, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos requeridos en la realización de las funciones de la Secretaría.

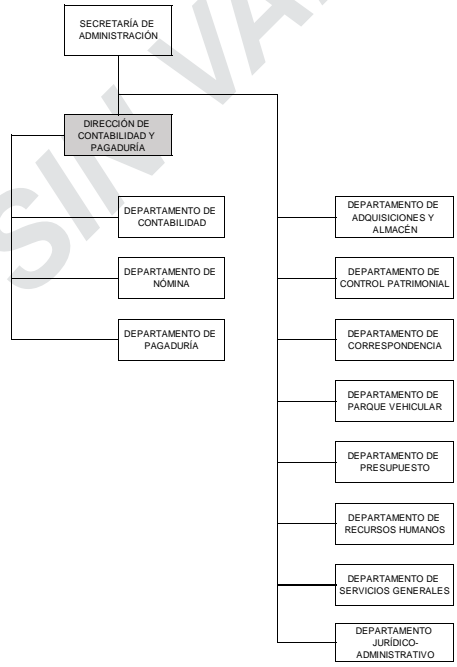
Funciones:

- 1. Analizar, revisar y elaborar los contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obra pública.
- 2. Proponer al titular de la Secretaría de Administración reformas al marco jurídico.

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

3. Revisar el marco jurídico de las licitaciones puestas a consideración de la Secretaría de Administración por parte del Departamento de Adquisiciones y Almacén, así como del Departamento de Servicios Generales.
4. Brindar asesoría jurídica al Secretario de Administración en las consultas que le sean solicitadas.
5. Reunir la documentación necesaria para los informes previo y justificado, que el Secretario de Administración debe rendir ante la autoridad Federal que conozca del amparo que interpongan en su contra.
6. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse, que se promueven en contra del Secretario de Administración, derivados de actos de autoridad de carácter administrativo y proyectar las contestaciones a las demandas de juicios administrativos, en los casos en los que se señale a la Secretaría de Administración como autoridad responsable o demandada, con los elementos que proporcionen los departamentos de la Secretaría de Administración, así como los relativos a los demás servidores públicos (Jefes de Departamento) que sean señalados como autoridades responsables o demandadas.
7. Rendir los informes que le sean requeridos al Secretario de Administración cuando sea señalado como autoridad responsable en los juicios administrativos y de garantías.
8. Realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las ejecutorias en los casos que se conceda la protección constitucional.
9. Elaborar, integrar y revisar la documentación de la orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración, del Comité de Adquisiciones, así como del Comité de Obras Públicas del Consejo del Poder Judicial.
10. Elaborar, revisar y notificar los oficios, respecto de cada punto de acuerdo pronunciado por la Comisión de Administración, del Comité de Adquisiciones, así como del Comité de Obras Públicas del Consejo del Poder Judicial.
11. Elaborar el acta de cada sesión de la Comisión de Administración y de ambos Comités.
12. Elaborar los nuevos contratos de arrendamiento de inmuebles así como las renovaciones autorizados por la Comisión de administración y Comité de Adquisiciones, atendiendo a las disposiciones legales para su contratación y renovación.
13. Dar por terminado los contratos de arrendamiento de inmuebles que acuerde la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones.
14. Administrar los contratos de arrendamiento de inmuebles.
15. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
17. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.1 Dirección de Contabilidad y Pagaduría**



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

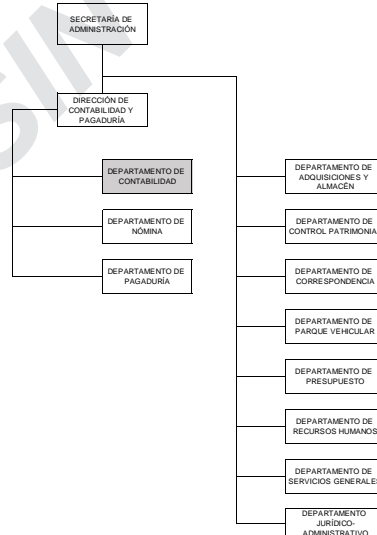
**Objetivo:**

Realizar y vigilar el registro de las operaciones que se llevan a cabo con los recursos autorizados al Poder Judicial del Estado de Michoacán, con apego a la normatividad aplicable y a los procedimientos vigentes en la materia; así como, generar información financiera emitida por el sistema contable.

**Funciones:**

1. Asegurar el cierre mensual oportuno de la contabilidad del Poder Judicial.
2. Entregar los Estados Financieros Contables del Poder Judicial, al Secretario de Administración, para su validación y autorización, una vez realizado el cierre contable mensual.
3. Integrar la información financiera y administrativa, para la consolidación de la cuenta pública estatal.
4. Garantizar la elaboración en tiempo y forma de las solicitudes de pago a empleados del Poder Judicial y a proveedores de bienes y servicios de este.
5. Asegurar el registro y pago oportuno, de todas las operaciones contables.
6. Monitorear los saldos e inversiones de las cuentas bancarias del Poder Judicial.
7. Revisar los Estados Financieros Contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Publicar la información en materia contable en la página oficial de internet del Poder Judicial.
9. Atención a las evaluaciones del Sistema de Armonización Contable, así como a las reuniones del Comité Estatal de Armonización Contable.
10. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el índice de transparencia en la página oficial de internet del Poder Judicial, la información asignada del artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
11. Integrar mensualmente la documentación comprobatoria del gasto, así como el informe del gasto.
12. Integrar y revisar la información de diferentes organismos del Poder Judicial para someter ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial la autorización de pago.
13. Seguimiento del timbrado de nómina y de las obligaciones fiscales de acuerdo con el régimen fiscal del Poder Judicial.
14. Actualizar, mantener y reportar el saldo del Fondo de Ahorro para el Retiro Forzoso de Jueces y Magistrados.
15. Atención y seguimiento a las auditorías internas y externas aplicadas al Poder Judicial.
16. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
18. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.1.1 Departamento de Contabilidad**



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



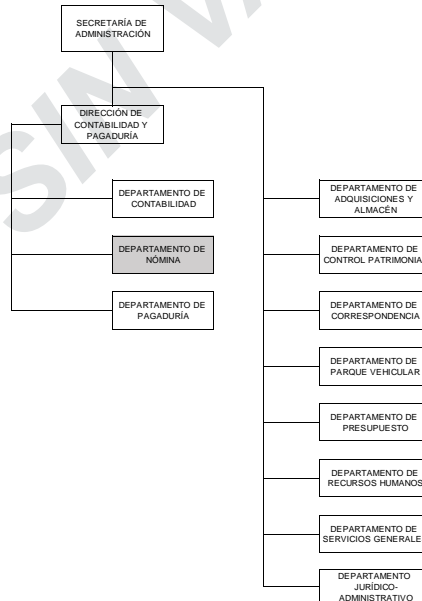
**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Recibir y registrar la documentación presentada para trámite de pago al departamento.
2. Elaborar solicitudes de pago, pago no presupuestal, pólizas de ingresos y diario.
3. Revisar solicitudes de pago, así como de las pólizas generadas por las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
4. Revisar, importar y validar los archivos layout de nómina, IMSS, 3% sobre nómina, pensiones civiles para trámite de pago, así como los activos para depreciar generados por diversas áreas administrativas o financieras.
5. Integrar las cédulas de control de reservas contables, cuentas por cobrar y flujo de efectivo.
6. Elaborar layout para generar solicitudes del registro de inversiones bancarias y pagos de servicios.
7. Investigar, analizar y documentar el registro de nuevas operaciones para su ingreso en el sistema de contabilidad SIIFIN, elaborar parametrizaciones y actualizaciones de los Estados Financieros de las disposiciones que emita la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Realizar el proceso de depreciación del activo no circulante y de amortización de activos intangibles del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
9. Realizar conciliaciones bancarias.
10. Verificar los registros de las operaciones contables mediante la revisión de saldos en los auxiliares contables y balanza de comprobación emitidos por el sistema contable.
11. Realizar el cierre contable, generar y revisar los Estados Financieros, así como las Notas a los Estados Financieros.
12. Generar la Contabilidad Electrónica.
13. Proporcionar la información financiera que sea requerida en la realización de auditorías internas y externas practicadas al Poder Judicial del Estado de Michoacán.
14. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
15. Monitoreo de las actualizaciones y/o reformas contables y fiscales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
17. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.1.2 Departamento de Nómina**



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

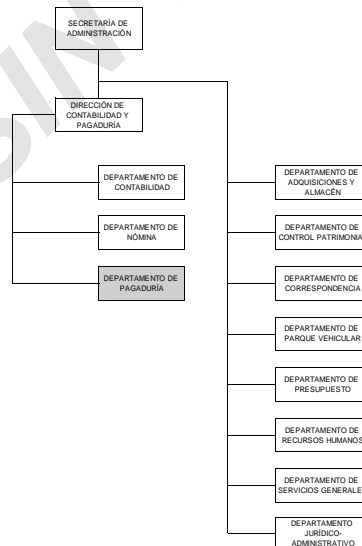
**Objetivo:**

Establecer los mecanismos y el control interno necesario para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

**Funciones:**

1. Elaborar las nóminas para el pago quincenal de sueldo base y demás prestaciones al personal del Poder Judicial, en el sistema de nómina mecanizada, distribuidas de la siguiente manera:
  - a) Burocracia Morelia;
  - b) Funcionarios Morelia;
  - c) Burocracia Foráneo; y,
  - d) Funcionarios Foráneo
2. Elaborar nóminas para el pago quincenal de la compensación y demás prestaciones al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en el sistema de nómina de compensación, distribuidas de la siguiente manera:
  - a) Base Morelia;
  - b) Base Foráneo;
  - c) Juzgados Menores; y,
  - d) Confianza
3. Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado.
4. Supervisar el procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, cuotas de jubilación ante el IMSS y Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
5. Enviar y conciliar la información de la nómina, a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
6. Publicar y revisar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el índice de transparencia en la página oficial de internet del Poder Judicial, la información referente a las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial.
7. Realizar las constancias de ingresos que son expedidas a los trabajadores del Poder Judicial.
8. Realizar el timbrado de nómina.
9. Proporcionar la información financiera que sea requerida en la realización de auditorías internas y externas practicadas al Poder Judicial.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
11. Monitoreo de las actualizaciones y/o reformas referentes a nómina.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
13. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**1.1.3 Departamento de Pagaduría**



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

**Objetivo:**

Realizar los pagos autorizados de manera oportuna a proveedores, acreedores y servidores públicos, recabando las firmas o constancias de recibido del beneficiario.

**Funciones:**

1. Efectuar los pagos autorizados derivados del ejercicio del presupuesto.
2. Manejar, controlar, vigilar los saldos y movimientos las cuentas bancarias e inversiones, a nombre del Poder Judicial.
3. Administrar, controlar y vigilar el manejo del dinero en efectivo de los fondos fijos para transporte local y gastos menores.
4. Recibir, integrar y revisar, la documentación soporte del gasto que se tramita por gastos a comprobar.
5. Realizar el Estado de Posición diaria de Bancos.
6. Enviar los movimientos bancarios y estados de las cuentas bancarias al Departamento de Contabilidad.
7. Administración y control de las tarjetas para el pago de la despesa.
8. Integrar el archivo de pólizas de egresos mensuales y entrega para el respaldo del ejercicio del presupuesto; así como controlar y custodiar las pólizas de egresos y los formatos de cheque.
9. Mantener actualizado el registro de medidores de energía eléctrica en el convenio de Cobranza centralizada que tiene el Poder Judicial con la Comisión Federal de Electricidad CFE, informando de las altas y bajas de medidores identificados mediante el número del RPU.
10. Proporcionar la información financiera que sea requerida en la realización de auditorías internas y externas practicadas al Poder Judicial del Estado de Michoacán.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de su área.
12. Monitoreo de las actualizaciones y/o reformas fiscales.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás que instruya el titular o superior jerárquico.

**IX. Distribución**

El presente Manual de Organización se encuentra bajo resguardo de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial 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**

Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, de fecha 12 de febrero de 2013.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, de fecha 15 de noviembre de 2017.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, deja sin efectos al de fecha 15 de noviembre de 2017.

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 Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial 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. Victor 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).