



# 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.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

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

**TOMO CLXIX**

**Morelia, Mich., Miércoles 7 de Febrero de 2018**

**NUM. 20**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

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

## C O N T E N I D O

### CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### SECRETARÍA EJECUTIVA

La licenciada 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 24 de enero de 2018, emitió el siguiente Reglamento:

#### REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

La estadística judicial tiene como objetivo el registro, procesamiento, generación y difusión de la información judicial; en ese sentido es una herramienta prioritaria de medición que sirve para presentar los resultados del trabajo jurisdiccional realizado en un periodo determinado y proyectar el desarrollo y crecimiento del Poder Judicial del Estado. En él se lleva a cabo el diseño de exploración y explotación de la información contenida en los reportes mensuales y sistemas automatizados estadísticos.

Para lograr lo anterior, se hace necesaria la implementación de normas que deberán respaldar el buen funcionamiento del Departamento y lograr con ello un buen desempeño en la administración y procesamiento de datos que ayuden en la toma de decisiones.

Asimismo, para alcanzar los objetivos de la administración de justicia a que la sociedad tiene derecho, es incuestionable que se requiere determinar los problemas y preparar sus soluciones, asegurar la realización de los programas que se elaboren y evaluar los esfuerzos, precisando no sólo los aciertos, sino también las deficiencias y los errores que han de ser superados en un proceso permanente que permita alcanzar el éxito.

Como materia prima en el desempeño de sus funciones el Departamento de Estadística cuenta con información cuya fuente principal proviene directamente de los órganos jurisdiccionales que componen esta institución.

Uno de los principales objetivos del Departamento de Estadística es determinar de manera confiable dónde se ha incrementado el ingreso de asuntos, las características de los mismos, si son resueltos por los órganos jurisdiccionales o bien, si genera rezago. La unidad puede aportar elementos que coadyuven a la creación o especialización de los órganos jurisdiccionales, en el diseño y elaboración del anexo estadístico del informe Anual del

Estado que Guarda la Administración de Justicia.

La información obtenida de cada uno de los órganos jurisdiccionales, se utiliza como apoyo en la toma de decisiones relativas al control, administración, vigilancia, disciplina y planeación, así como para responder a las consultas que de manera ordinaria o extraordinaria formulan los órganos competentes del Poder Judicial del Estado, y para dar respuesta, en lo conducente, a las peticiones formuladas con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento es una norma de carácter general que regula el actuar de las dependencias, estableciendo la estructura, los niveles jerárquicos y las facultades y obligaciones de los servidores públicos, se expide el presente:

### REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

#### CAPÍTULO PRIMERO NORMAS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas a seguir para el procesamiento de la información desde el momento en que se recibe en este Departamento hasta la obtención de resultados que, representados mediante gráficas, tablas estadísticas, cuadros comparativos y demás reportes, generen una mejor perspectiva de la información para lograr el objetivo de este artículo, es obligación de todos los servidores públicos de este Poder Judicial, en sus respectivos ámbitos de atribuciones, cumplir lo dispuesto con el reglamento y vigilar su cumplimiento.

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

- I. Consejo: Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Presidente: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Secretaría: Secretaria General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Reportes electrónicos: Reportes generados por los sistemas implementados en los órganos jurisdiccionales;
- V. Reportes estadísticos: Los reportes generados en el departamento de Estadística;
- VI. Manual de Procedimientos: Manual de Procedimientos del Departamento de Estadística;
- VII. Departamento: Departamento de Estadística;
- VIII. El Personal: Personal adscrito al Departamento;
- IX. Órganos Jurisdiccionales: Salas del Supremo Tribunal de

Justicia del Estado, Juzgado de Apelación Especializado en Justicia Integral para Adolescentes, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de la Causa Especializados en Justicia Integral para Adolescentes, Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, Centros de Justicia Alternativa y Restaurativa, Juzgados Menores, Juzgados Comunales;

- X. Áreas administrativas: Dirección de Gestión del nuevo Sistema de Justicia Penal, oficialías de partes y turnos, y las demás dependencias no jurisdiccionales que establezca el Consejo;
- XI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán; y,
- XII. CEDETIC: Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información de Comunicación del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3.** De acuerdo al Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial de Michoacán, en su artículo 27, se tienen 10 días hábiles en horario de oficina para la recepción de los informes estadísticos remitidos tanto por medios físicos como electrónicos. El horario de oficina será comprendido de las 09:00 a 15:00 horas en horario matutino y de las 18:00 a las 20:00 horas en el horario vespertino:

1. Los informes estadísticos que sean firmados y, por lo tanto, enviados al departamento de estadística a través del respectivo sistema después de las 20:00 horas serán sellados, firmados y considerados como entregados al día siguiente hábil a las 9:00 horas.
2. En caso de no haberlos recibido en el plazo establecido, serán requeridos por oficio, notificando al Consejo del incumplimiento de los órganos jurisdiccionales.
3. Se hará saber al Consejo del Poder Judicial de los informes que sean presentados fuera de la fecha límite.

**Artículo 4.** El Departamento es una dependencia que forma parte de la Secretaría General de Acuerdos y es el encargado de recabar, analizar y sistematizar la información que se genera en cada órgano jurisdiccional así como expresarla de manera tal que pueda ser comprendida y utilizada para fines prácticos.

**Artículo 5.** Los procedimientos para realizar cabalmente las funciones de este departamento serán expuestos en el «Manual de Procedimientos del Departamento de Estadística».

#### CAPÍTULO SEGUNDO PERSONAL

**Artículo 6.** El Departamento de Estadística está integrado por un Jefe de Departamento el personal adscrito que disponga el Consejo.

**Artículo 7.** El Jefe de Departamento, en cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará del personal subordinado delegando las responsabilidades discrecionalmente equilibrando las actividades individuales de manera adecuada, enfocándose en lograr los objetivos propios del departamento por medio del trabajo en equipo.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL**  
**PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO**

**Artículo 8.** Las facultades del Jefe del Departamento son las siguientes:

- I. Atender y resolver las necesidades derivadas de las actividades laborales del personal a su cargo;
- II. Hacer del conocimiento al Consejo de todos aquellos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que no hayan entregado sus respectivos informes mensuales dentro de los primeros diez días hábiles del mes posterior al que se informa durante el horario laboral;
- III. Coordinar la actualización del Manual de Procedimientos del departamento;
- IV. Mantener comunicación con otras áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información referente a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales;
- V. Disponer de la organización interna e implementar los controles necesarios para asegurar el cumplimiento eficiente de las tareas del Departamento. Los controles implementados son especificados en el Manual de Procedimientos;
- VI. Hacer del conocimiento a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de las diferencias que se detectan en sus respectivos informes mediante oficio, y en caso de reincidir, notificar al Consejo; y,
- VII. Enviar documentación cada seis meses, de ser necesario, en caja de archivo muerto al Archivo Judicial para su resguardo.

**Artículo 9.** Las obligaciones del Jefe del Departamento son:

- I. Proporcionar en los términos y plazos que establezca el Consejo, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores, órganos jurisdiccionales, dependencias de acceso a la información, el Consejo, Presidencia y todos aquellos que soliciten información de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Llevar el control interno, establecido en el Manual de Procedimientos, de las solicitudes información;
- III. Gestionar la actualización constante de la información departamento; y,
- IV. Tener al departamento dotado de insumos así como el buen uso de los mismos.

**Artículo 10.** Las facultades del personal del Departamento:

- I. Recibir la correspondencia y documentación externa e interna así como los reportes estadísticos dentro de los

primero diez días hábiles, en horario de oficina;

- II. Verificar que los reportes estadísticos estén debidamente firmados por el titular del órgano jurisdiccional que lo emite. De igual manera, que la documentación recibida cumpla con los requisitos contenidos en el Manual de Procedimientos para ser admitidos por el Departamento;
- III. Recolectar, integrar y procesar la información estadística siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos;
- IV. Elaborar informes, reportes, y demás documentos; para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos cumpliendo en tiempo y forma;
- V. Llevar la estadística de todos los asuntos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, separándola por materia, instancia, delitos, entre otros rubros;
- VI. Elaborar gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y comparación y, en general todo lo que facilite un conocimiento del estado que guarda la administración de justicia desde el punto de vista estadístico, en caso de no tener un sistema informático que genere dicha información;
- VII. Gestionar las actividades que encomiende el Presidente y el Consejo;
- VIII. Dar aviso a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de errores o fallas detectados en los reportes por vía telefónica y por lo medios electrónicos existentes tales como correo electrónico oficial, girando el oficio pertinente; y,
- IX. En caso de que el error o falla sea de carácter técnico, hará del conocimiento de dichos errores al Jefe inmediato mediante oficio, reportando a CEDETIC, al área de Soporte Técnico del error.

**Artículo 11.** Las obligaciones del personal del Departamento:

- I. Cumplir con el horario establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Firmar el control de asistencia, indicando la hora de entrada y salida;
- III. Desempeñar las actividades con eficiencia, orden y respeto;
- IV. Entregar en tiempo y forma la información que sea solicitada; realizando las actividades necesarias para llevar a cabo tal propósito;
- V. Hacer del conocimiento al Jefe de los reportes extemporáneos, reportes no entregados y reportes entregados en tiempo y forma;
- VI. Reportar al Jefe de Departamento la salida del edificio, departamento o área, justificando el motivo de la salida.

#### CAPÍTULO CUARTO FUNCIONES

**Artículo 12.** Es función del Jefe del Departamento:

- I. Dar atención al público;
- II. Revisar, informar y gestionar la información estadística;
- III. Cotejar copias de los informes mensuales de los juzgados como de salas así como de datos estadísticos en pro de la certificación de los mismos;
- IV. Participar en la elaboración del informe anual de los datos remitidos por los órganos jurisdiccionales;
- V. Analizar y gestionar la sistematización de la información solicitada antes de ser entregada a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas; y,
- VI. Analizar y verificar la información del personal adscrito al departamento.

**Artículo 13.** Son funciones del personal:

- I. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones que permitan una jornada laboral amena y armoniosa, desarrollada en un clima de respeto y trabajo en equipo;
- II. Mantener en forma ordenada y clasificada, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos, la documentación que sea recibida en el departamento;
- III. Hacer buen uso de los equipos de cómputo y el mobiliario que le fue asignado para el desempeño de sus actividades;
- IV. No divulgar información o cualquier documento del área con personas ajenas al departamento;
- V. Hacer uso responsable de los insumos de papelería; y,
- VI. Las que establezca el Consejo.

**Artículo 14.** En caso de incurrir en alguna falta de las descritas en el artículo precedente, las sanciones disciplinarias se aplicarán en término de lo establecido por el Título Octavo «RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL», Capítulo Tercero «SANCIONES» de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA ESTADÍSTICA JUDICIAL

**Artículo 15.** La estadística judicial, es toda aquella información generada dentro de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con base al desempeño de sus respectivas funciones, misma que es acumulada y procesada en este departamento para ser desglosada a través de gráficas, tablas y reportes acumulados.

**Artículo 16.** El Departamento debe cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado de Michoacán, en su artículo 38, inciso XI.

**Artículo 17.** Las solicitudes de información sobre la estadística judicial pueden provenir del Departamento de Acceso a la Información, del Consejo del Poder Judicial y áreas administrativas que así lo requieran.

**Artículo 18.** Como parte final del proceso de datos, la información será presentada en reportes acumulados, gráficas, tablas comparativas e informes, ya sea en forma impresa o en archivos electrónicos de formato Excel, Word y PDF.

**Artículo 19.** Los reportes electrónicos que rindan los Órganos Jurisdiccionales serán registrados por este Departamento, llevando un estricto control de la recepción de los mismos, previa consulta y autorización del Consejo.

**Artículo 20.** La Estadística Judicial se clasificará de acuerdo a la materia y especialización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas tales como las Oficialías de Partes y Turno del Estado, las Comisiones de Vigilancia y Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial, Contraloría Interna y Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, de las cuales emana.

**Artículo 21.** La Estadística contendrá los datos, rubros e indicadores que determine el Consejo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet del Poder Judicial.

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** En caso de que algún órgano jurisdiccional o área administrativa no cuente de manera permanente con el acceso al sistema informático que le permita generar reportes electrónicos, con previa autorización del Consejo de Poder Judicial, éste deberá enviar la información utilizando un formato estadístico diverso al formato sistematizado hasta que personal del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CEDETIC) realice la instalación del sistema apropiado.

El presente Reglamento fue aprobado por mayoría de votos en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, integrado por los señores consejeros: Presidente Marco Antonio Flores Negrete, Jaime del Río Salcedo, Rafael Argueta Mora, Armando Pérez Gálvez, Eli Rivera Gómez, quienes actúan con la licenciada Soledad Alejandra Ornelas Farfán, Secretaria Ejecutiva, que da fe.

Morelia, Michoacán, a 24 de enero de 2018.

Rúbricas. **Lic. Marco Antonio Flores Negrete** Consejero Presidente; **Mtro. Jaime del Río Salcedo**, Consejero; **Lic. Rafael Argueta Mora**, Consejero; **Lic. Armando Pérez Gálvez**, Consejero; **Lic. Eli Rivera Gómez**, Consejero; **Lic. Soledad Alejandra Ornelas Farfán**, Secretaria Ejecutiva. Seis firmas ilegibles. Doy fe.

Se expide la presente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado. Morelia, Michoacán, a 6 de febrero de 2018. Doy Fe. (Firmado).