



Poder Judicial del Estado
Libre y Soberano de
Michoacán de Ocampo

Manual de Organización

**Secretaría de Administración
del Consejo del Poder Judicial del Estado de
Michoacán**

Morelia, Michoacán; Mayo de 2008



Manual de Organización

Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán

Elaboró

Presentó

Aprobó

C.P. María de Lourdes
Gómez Karras
Secretaria de
Administración

C.P. María de Lourdes
Gómez Karras
Secretaria de
Administración

Comisión de
Administración del Consejo
del Poder Judicial del
Estado



STJE

M. en D. Fernando Arreola Vega

Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán

C.P. María de Lourdes Gómez Karras

Secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado

INDICE

	Página:
I. Introducción	1
II. Antecedentes históricos	2
III. Marco Jurídico-Administrativo	5
IV. Objetivos y Funciones:	6
Secretaría de Administración	7
Departamento de Recursos Humanos	10
Departamento de Servicios Generales	12
Departamento de Correspondencia	13
Departamento de Adquisiciones y Almacén	14
Jefatura de Parque Vehicular	15
Bodega de Objetos del Delito	16
Dirección de Contabilidad y Pagaduría	17
Departamento de Pagaduría	19
Departamento de Nóminas	21
Departamento de Contabilidad	22
V. Estructura Orgánica	23
VI. Organigrama del Poder Judicial del Estado	24

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad la función y responsabilidad de cada una de las áreas que integran la Secretaría y evitar la duplicidad de funciones.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial tiene su origen en junio de 1982, cuando fue creada la Oficialía Mayor a través de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán. Siendo una Dependencia del Poder Judicial.

El 23 de mayo del 2006, se dio a conocer la reforma a la Constitución Local, en la cual, el constituyente jurídicamente creó al Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, órgano con autonomía técnica y de gestión.

El 15 de febrero del 2007, es publicada en el Periódico Oficial del Estado, la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial donde se crea la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

El 20 de agosto del 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial, en donde se especifican las funciones de la Secretaría de Administración siendo las siguientes:

Artículo 49.- Corresponde 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 de 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 Secretaria instruya el Pleno del Consejo;
- XIV.- Elaborar el manual de organización de la Secretaria a su cargo; y,
- XV.- Las demás que señale la Ley Orgánica, los reglamentos y normatividad aplicable.

El 5 de noviembre del 2007 se publicó el Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, en donde se especifican las funciones y obligaciones de la Secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial;

Artículo 11. El Secretario de Administración auxiliará en todos los asuntos que le competen a la Comisión y tendrá las funciones y obligaciones previstas en los artículos 92 de la Ley Orgánica y 49 del Reglamento Interior, y las que se contemplen en este Reglamento.

Artículo 12. Para ser Secretario de Administración se requiere, además de los que se señalan en la Ley Orgánica, tener título profesional en área afín a la administración, con una antigüedad de al menos cinco años.

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.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
(Periódico Oficial del Estado No. 76 del 15 de febrero del 2007)
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
(Periódico Oficial del Estado No. Del 11 de junio de 1998)
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
(Periódico Oficial del Estado No. 31 del 03 de mayo del 2007)
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
(Periódico Oficial No. 11 del 23 de agosto del 2007)
7. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
(Periódico Oficial No. 75 del 21 de noviembre del 2007)
8. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
(Periódico Oficial No. 8 del 20 de agosto del 2007)
9. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
(Periódico Oficial No. 63 del 5 de noviembre del 2007)
10. Acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, que en su Sesión Ordinaria del 12 de diciembre del 2007, aprobó la nueva estructura orgánica del Poder Judicial del Estado.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado

- 1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.3. Departamento de Correspondencia
 - 1.4. Departamento de Adquisiciones y Almacén
 - 1.5. Jefatura de Parque Vehicular
 - 1.6. Bodega de Objetos del Delito
-
- 2.1. *Dirección de Contabilidad y Pagaduría*
 - 2.2. Departamento de Pagaduría
 - 2.3. Departamento de Nóminas
 - 2.4. Departamento de Contabilidad

1. Secretaría de Administración

Objetivo:

Lograr mayor eficacia en el desempeño de la Administración Pública del Poder Judicial del Estado, mediante la implementación de instrumentos de desarrollo administrativo e informáticos de la gestión pública.

Funciones:

Artículo 92 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

- a). Controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración, contabilidad, estadística administrativa, personal y servicios generales;
- b). 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;
- c). Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos administrativos;
- d). Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos;
- e). Llevar la hoja de servicio de los servidores públicos del Poder Judicial;
- f). Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes del personal;
- g). Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- h). 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;
- i). Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales;
- j). Llevar el control del ejercicio presupuestal;

Artículo 49 del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado

- k). Coordinar la administración del ejercicio presupuestal;

- l).** Formular programas anuales de naturaleza administrativa y financiera;
- m).** Formular opiniones sobre el ejercicio del gasto;
- n).** Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- o).** Instrumentar los acuerdos de administración de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- p).** 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;
- q).** 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;
- r).** Formular programaciones de pagos y otras obligaciones, así como análisis técnicos financieros;
- s).** Cumplimentar en el ámbito de su competencia, los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo;
- t).** 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 de personal;
- u).** Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- v).** Llevar, actualizar y expedir la hoja de servicio de los servidores públicos del Poder Judicial;
- w).** Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios para conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- x).** Cumplimentar lo que a la Secretaría instruya el Pleno del Consejo;
- y).** Elaborar el manual de organización de la Secretaría a su cargo;

Artículo 13 del Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial

- z).** Atender y cumplir oportunamente, en el ámbito de su competencia, las instrucciones del Presidente;
- aa).** Proponer a la Comisión la guía para la elaboración de manuales de organización en las dependencias del Poder Judicial;
- bb).** 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;
- cc).** Vigilar la correcta aplicación de los instructivos, lineamientos y manuales de organización que expida la Comisión o el Consejo;
- dd).** Proponer a la Comisión los cambios o modificaciones pertinentes al organigrama del Poder Judicial;
- ee).** Llevar el control de asistencia del personal administrativo del Poder Judicial;
- ff).** Sistematizar y efectuar los pagos de sueldos y prestaciones del personal al servicio del Poder Judicial;
- gg).** Llevar el control y conciliación de nóminas, pólizas y depósitos bancarios que se efectúen por pago de servicios personales al Poder Judicial;
- hh).** 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;
- ii).** Coadyuvar en el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Judicial;
- jj).** Dar seguimiento a las determinaciones de la Comisión o del Consejo derivadas de los informes rendidos;
- kk).** Llevar el registro y control de las licencias concedidas en los términos del artículo 34 del Reglamento Interior;
- ll).** Auxiliar a la Comisión para cuantificar el proyecto de dictamen de retiro forzoso de Juez y Magistrado;
- mm).** 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;

nn). Auxiliar a la Comisión y al Presidente de la misma en el ejercicio de sus atribuciones; y,

oo). Las demás que se determinen en la Leyes, Reglamentos, el Pleno del Consejo del Poder Judicial o la Comisión de Administración del mismo Consejo.

1.1. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Tramitar los nombramientos de personal del Poder Judicial; y gestionar ante el Gobierno del Estado, los movimientos de alta, baja, licencias, promociones, del personal de esta Institución.

Realizar los trámites necesarios para el pago de las remuneraciones de personal, abrir y controlar los expedientes de los Servidores Públicos que presten sus servicios en el Poder Judicial, mantener actualizado los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos.

Expedir las credenciales que le soliciten los Servidores Públicos que presten sus servicios en el Poder Judicial y elaborar los contratos del personal eventual que sean autorizados mediante oficio por la superioridad.

Funciones:

- a).** Planear, organizar y dirigir el Sistema de Administración de personal al servicio del Poder Judicial del Estado, observando las disposiciones legales aplicables;
- b).** Diseñar, aplicar y controlar los procedimientos de contratación, remuneración, rescisión y terminación de la relación laboral del personal al servicio del Poder Judicial;
- c).** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, así como las que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- d).** Mantener actualizada la plantilla del personal que integra el Poder Judicial, señalando las categorías, nombres y plazas de todos y cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicio al Poder Judicial;

- e).** Elaborar y registrar altas, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos de personal autorizados por el H. Pleno del Consejo del Poder Judicial, así como aquellos que corresponden a derechos propios de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo los controles necesarios;
- f).** Tramitar y controlar incapacidades, permisos, descuentos salariales y sanciones a que se haga acreedor el personal, observando las disposiciones legales aplicables;
- g).** Tramitar a los trabajadores del Poder Judicial, las prestaciones y servicios de seguridad social, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y bienestar social;
- h).** Emitir credenciales de identificación y otorgar las constancias de trabajo y de servicios a los trabajadores del Poder Judicial del Estado;
- i).** Realizar y mantener actualizado el censo de Recursos Humanos;
- j).** Resguardar y actualizar con la debida reserva, los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial;
- k).** Dar asesoría en materia de recursos humanos a las dependencias y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial que la soliciten;
- l).** Informar periódicamente a la Secretaría de Administración, sobre las actividades desarrolladas y proponer cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de sus facultades; y,
- m).** Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

1.2. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Establecer un lugar digno, adecuado y funcional en las instalaciones de los edificios del Poder Judicial.

Coordinar la realización de los proyectos para la remodelación o construcción de juzgados y oficinas en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) y el Fondo de Seguridad Pública (FOSEG).

Funciones:

- a).** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado y administrar las áreas destinadas a estacionamiento;
- b).** Apoyar en la realización de actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales;
- c).** Coordinar y establecer medidas de control y supervisión sobre la vigilancia, limpieza e higiene de las instalaciones y áreas comunes de los inmuebles que ocupa el Supremo Tribunal de Justicia y sus órganos jurisdiccionales;
- d).** Supervisar e informar a la Secretaria de Administración y/o autoridad del Poder Judicial que los requiera, sobre las actividades, necesidades y novedades que se presenten en materia de seguridad y vigilancia sobre las instalaciones que ocupa el Supremo Tribunal de Justicia.
- e).** Supervisar y coordinar las actividades y acciones de mantenimiento preventivo o correctivo, que por su naturaleza no sean realizadas por personal del Poder Judicial, procurando que el servicio sea proporcionado con prontitud y con la calidad y el precio de acuerdo a las necesidades del Supremo Tribunal;
- f).** Representar al Poder Judicial en actos relacionados con el mantenimiento y asuntos técnicos referentes a los bienes inmuebles que ocupa el Poder Judicial del Estado de Michoacán, ante dependencias y compañías que tengan injerencia en el mismo; y,
- g).** Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

1.3. Departamento de Correspondencia

Objetivo:

Recibir, clasificar y enviar la correspondencia que generan las salas, oficinas administrativas, juzgados menores y de primera instancia de este distrito judicial, recabar y enviar correspondencia a los juzgados menores y de primera instancia de los distritos judiciales del interior del estado, enviar mediante correo certificado correspondencia a los juzgados y tribunales del resto del país.

Funciones:

- a). Revisar la correspondencia diaria que se remite de los distritos judiciales del interior del Estado; asimismo, de los juzgados de este distrito judicial y las diferentes dependencias del Supremo Tribunal de Justicia, y distribuirla para que sea entregada por el personal correspondiente;
- b). Realizar los oficios de devolución de expedientes que solicitan todos los juzgados que integran el Poder Judicial del Estado;
- c). Recibir y clasificar la correspondencia recibida diariamente; facturar la correspondencia de las rutas de Lázaro Cárdenas, Zamora y La Piedad;
- d). Facturar la correspondencia de las rutas de Huetamo, Pátzcuaro y correo certificado;
- e). Manejar el archivo correspondiente a los exhortos que envía la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal;
- f). Entregar la correspondencia a todas las Salas que integran este Poder Judicial; así como las áreas administrativas;
- g). Entregar la correspondencia a diferentes dependencias del Gobierno del Estado, juzgados de primera instancia en materia penal de este distrito judicial; a los juzgados de Distrito del Estado y Tribunales Colegiados con residencia en esta ciudad;
- h). Entregar la correspondencia a la Procuraduría General de Justicia del Estado, Dirección de Prevención y Readaptación Social, y a los juzgados de Primera Instancia en materia Civil de este distrito judicial; y,
- i). Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

1.4. Departamento de Adquisiciones y Almacén

Objetivo:

Proporcionar oportunamente todos los requerimientos del Poder Judicial; Mantener un almacén actualizado de conformidad con los requerimientos del Poder Judicial y llevar un inventario actualizado.

Funciones:

- a). Realizar, por instrucciones de la Secretaría de Administración, a través de licitación pública, cada seis meses, las adquisiciones de papelería de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y papelería impresa;
- b). Efectuar las compras directas de los materiales y equipo de oficina, que normativamente estén exentos de licitación pública;
- c). Revisar las requisiciones originales que envían los organismos del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial para su autorización por la Secretaria de Administración;
- d). Generar las salidas de material del almacén en base a las requisiciones o solicitudes recibidas, previa autorización de la Secretaría de Administración, salvo que provengan de la superioridad;
- e). Llevar el control del material entregado a cada uno de los organismos y el control del material pendiente de entrega;
- f). Elaborar los informes mensuales de consumo de todos los organismos;
- g). Realizar los reportes estadísticos de compras y consumo de los artículos que ingresan y egresan del almacén;
- h). Mantener actualizado el expediente de distribución de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo;
- i). Supervisar que se realice y mantenga actualizado el inventario de almacén;
- j). Recibir los artículos de las compras realizadas por licitación y directas, cotejar las facturas contra los pedidos levantados en la oficina de adquisiciones e ingresar la información al sistema para su control;
- k). Elaborar los pedidos y órdenes de compra, con su respectiva autorización de la Secretaría de Administración, para su envío a pagaduría y su registro en el libro auxiliar;

- l). Dar salida del sistema, empaque y envío por correspondencia de los artículos solicitados, mediante requisición u oficio respectivo, a los organismos locales y foráneos del Poder Judicial;
- m). Elaborar las salidas de material para todos los organismos del Poder Judicial;
- n). Entregar los materiales solicitados y autorizados a los organismos del Poder Judicial;
- o). Llevar el control de los materiales entregados y pendientes de entrega de cada una de las requisiciones recibidas por los organismos del Poder Judicial; y,
- p). Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

1.5. Jefatura de Parque Vehicular

Objetivo:

Mantener los vehículos del Poder Judicial en buen estado y con sus seguros vigentes, así como que los choferes cuenten con su licencia de manejo vigente.

Funciones:

- a). Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones;
- b). Supervisar que los vehículos cuenten con el seguro contra riesgos correspondiente;
- c). Coordinar que cuando existan visitas por parte de los Consejeros del Poder Judicial a las diferentes dependencias del Poder Judicial, se asignen los vehículos con su chofer y que las unidades de transporte se encuentren en perfectas condiciones;
- d). Llevar el control del combustible de cada vehículo del Poder Judicial;
- e). Vigilar que los choferes cuenten con sus licencias vigentes de manejo correspondientes;

- f). Llevar el control de los servicios mecánico y eléctrico de los vehículos propiedad del Poder Judicial del Estado; y,
- g). Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

1.6. Bodega de Objetos del Delito

Objetivo:

Mantener una bodega de objetos del delito con un inventario actualizado y ordenado; informar a los juzgados cuando se cumplan con los plazos legalmente establecidos para que se proceda a su remate.

Funciones:

- a). Elaborar y mantener actualizado el inventario, por juzgado, de todos los objetos puestos a disposición del Poder Judicial;
- b). Verificar las fechas autorizadas para los remates de los bienes registrados en la bodega;
- c). Auxiliar a los juzgados en los remates previamente autorizados;
- d). Registrar y controlar el desecho de objetos por motivo de caducidad;
- e). Proporcionar las facilidades para los peritajes de los objetos bajo resguardo;
- f). Prever y verificar que los objetos en bodega no se dañen;
- g). Realizar las bajas respectivas en el inventario;
- h). Mantener en orden y condiciones de higiene el local de la bodega; y,
- i). Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

2.1. Dirección de Contabilidad y Pagaduría

Objetivo:

Elaborar la cuenta mensual del presupuesto que es remitida a la Comisión de Administración para su revisión y envío al H. Pleno del Consejo; llevar la contabilidad diaria del Poder Judicial; realizar en forma oportuna los Estados Financieros mensuales; realizar el pago de todo el personal de este Poder; cuidar el Presupuesto de Egresos por cada una de las partidas que componen dicho presupuesto.

Realizar los registros contables de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental, así como de conformidad con la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.

Funciones:

- a).** Elaborar y realizar el pago de cheques de Banca Serfín, correspondientes a los gastos generados por este Poder Judicial; programación de recursos para el gasto semanal y quincenal;
- b).** Vigilar que el pago quincenal de compensaciones a empleados del Poder judicial se realice correctamente;
- c).** Revisar las transferencias electrónicas para pago de transporte y becas;
- d).** Vigilar la aplicación eficaz de los pagos de sueldos que se realizan por medio de tarjetas pagomático;
- e).** Atender las auditorías externas e internas aplicadas al Poder Judicial del Estado;
- f).** Revisar la correspondencia para la elaboración de los cheques;
- g).** Manejar, previa autorización de la Secretaría de Administración, el fondo revolvente;
- h).** Llevar el control de la cuenta de Banca Serfín, clasificación por ruta de correspondencia para su envío y recuperación de los mismos, verificando que la documentación comprobatoria sea la correcta;
- i).** Revisar el gasto diario y el informe mensual ejercido conforme al presupuesto autorizado;
- j).** Revisar y verificar los recibos de arrendamientos foráneos y locales;

- k).** Verificar las conciliaciones bancarias mensuales;
- l).** Llevar el control de la nómina quincenal y de becas;
- m).** Vigilar que los cheques de compensación del personal de base en Morelia, Foráneo y Menor, se realicen correctamente;
- n).** Llevar un control de las bajas y altas por suministro del servicio eléctrico a los juzgados locales y foráneas;
- o).** Clasificar y archivar las pólizas de cheques en original y copia;
- p).** Tramitar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (Arrendamientos y Honorarios);
- q).** Tramitar los documentos de afectación presupuestal;
- r).** Revisar los documentos de ejecución presupuestaria y pagos mensuales, así como los documentos múltiples;
- s).** Elaborar las conciliaciones presupuestales con la Tesorería General del Estado;
- t).** Vigilar que el personal adscrito a los Departamentos de Pagaduría, Nóminas y Contabilidad dependientes de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, cumplan eficazmente con sus funciones;
- u).** Informar a la Secretaría de Administración sobre los resultados obtenidos en la Dirección a su cargo, incluyendo cualquier situación relevante o irregularidad cometida por el personal adscrito al área de su competencia, a la mayor brevedad posible, sin que transcurran más de tres días desde el momento que tenga conocimiento de las mismas;
- v).** Proponer los cambios necesarios para la mejora continua de los sistemas de trabajo y optimización de los recursos autorizados para la Dirección a su cargo; y,
- w).** Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

2.2. Departamento de Pagaduría

Objetivo:

Implementar un programa de pagos a proveedores y vigilar que sólo se afecten las partidas presupuestales que estén incluidas en el presupuesto autorizado del Poder Judicial.

Funciones:

- a).** Programar y efectuar, con autorización de la Secretaría de Administración, los pagos derivados del ejercicio del presupuesto, así como los que se deriven del ejercicio del gasto, por actividades propias de las salas, juzgados y demás órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, para su correcto funcionamiento;
- b).** Coordinar, en conjunto con el personal del Departamento de Correspondencia, el envío y recepción de la documentación comprobatoria, así como de los cheques mismos que se envían a los órganos jurisdiccionales del interior del Estado;
- c).** Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos fiscales necesarios para su pago, así como la información que indique el lugar y el beneficiario del bien o servicio;
- d).** Elaborar los recibos de dinero de aquellos gastos que por su naturaleza o monto no cuenten con el comprobante respectivo, tal es el caso de los gastos correspondientes al transporte urbano en el interior de la ciudad, así como de gastos menores necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial;
- e).** Coordinar, en conjunto con los encargados de los distintos fondos revolventes, el trámite y reposición de los mismos, así como del fondo revolvente propio de la Secretaría, verificando que la documentación comprobatoria de dichos fondos cuenten con los requisitos fiscales necesarios para su pago, así como también con los datos que permitan su clasificación contable y presupuestal y por órgano jurisdiccional;
- f).** Establecer el sistema de control histórico de pagos de arrendamientos, servicios, locales y foráneos;
- g).** Cancelar los cheques expedidos por la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, cuyos beneficiarios no se presenten a recibirlos dentro del plazo fijado para tal efecto, así como realizar la sustitución de aquellos cuyo pago proceda, previa solicitud expresa de parte interesada;

- h).** Elaborar, suscribir y clasificar las pólizas contables para el registro de las operaciones de pagos, así como su clasificación por objeto del gasto, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público de Michoacán;
- i).** Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalde las operaciones en que este departamento interviene, verificando que las pólizas de cheques cuenten con el respaldo documental motivo del pago, así como controlar y custodiar las formas de cheques;
- j).** Elaborar los pagos, ya sea por medio electrónico o en cheques, de los sueldos al personal eventual, pagos especiales (transporte y becas) y los demás pagos que el H. Pleno del Consejo autorice para el personal del Poder Judicial, en base a las nóminas emitidas por el Departamento de Nóminas;
- k).** Mantener actualizado el saldo de las cuentas de cheques que se utilizan para el pago del gasto corriente del Poder Judicial;
- l).** Informar periódicamente a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría o a cualquier otra autoridad administrativa superior del Poder Judicial, sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, proponer cambios que mejoren los sistemas y procedimientos de trabajo; y,
- m).** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.

2.4. Departamento de Nóminas

Objetivo:

Implementar un control sobre la plantilla de personal, así como tener una nómina veraz y oportuna de conformidad con la normatividad aplicable en el Poder Judicial.

Funciones:

- a).** Generar las nóminas para el pago quincenal de compensación al personal del Poder Judicial;
- b).** Elaborar las nóminas para el pago mensual de pagos especiales (transporte, transporte especial y becas);
- c).** Llevar un registro y control de los movimientos quincenalmente, para el pago de aguinaldos, retroactivos y estímulos;
- d).** Generar la acumulación de los ingresos percibidos por el trabajador durante el año, para realizar el pago del impuesto sobre la renta, cuyo cálculo es entregado al Gobierno de Estado para que éste lo reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- e).** Otorgar constancias de ingresos a los trabajadores que así lo soliciten, previa autorización del Director de Contabilidad y Pagaduría;
- f).** Mantener actualizado el tabulador de sueldos, conforme a las plazas y puestos aprobados por el Consejo del Poder Judicial;
- g).** Realizar el pago quincenal de la nómina mecanizada al personal de los Juzgados Penales de este Distrito Judicial; y,
- h).** Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

2.4. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Mantener un sistema de contabilidad adecuado a las necesidades del Poder Judicial y apegado a los principios de contabilidad gubernamental.

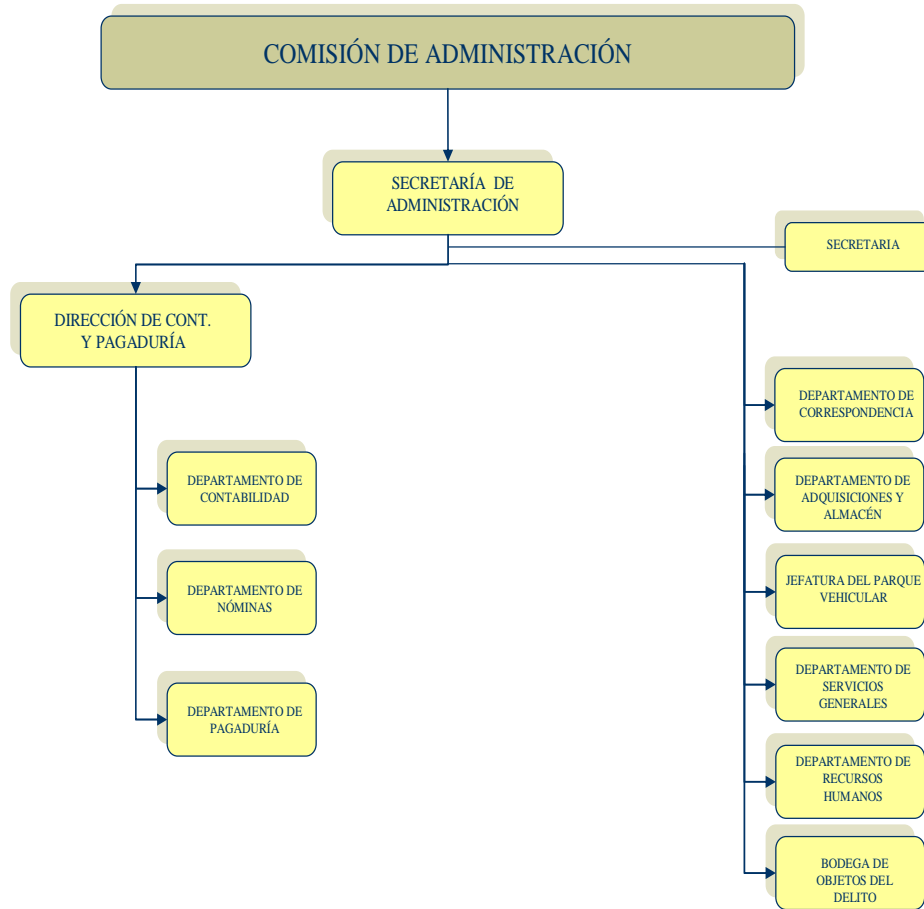
Funciones:

- a).** Elaborar la cuenta mensual del presupuesto ejercido;
- b).** Realizar la contabilidad diaria del Poder Judicial;
- c).** Realizar los Estados Financieros mensuales;
- d).** Llevar a cabo las conciliaciones bancarias;
- e).** Capturar el presupuesto mensual y anual;
- f).** Programar el pago del personal que presta sus servicios al Poder Judicial;
- g).** Pagar, vía transferencias electrónicas, los conceptos de transporte y becas;
- h).** Controlar el pago del personal que cobra por medio de tarjeta pagomatico;
- i).** Elaborar los cheques de compensación del personal de base en Morelia, Foráneo y Menor;
- j).** Cuidar el ejercicio del Presupuesto de egresos por cada uno de los Capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Subsidios y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles;
- k).** Registrar los gastos para la elaboración del informe mensual;
- l).** Elaborar los cheques de traspaso para pagos de pagaduría;
- m).** Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pagos mensuales, así como los documentos múltiples;
- n).** Vigilar que el gasto se encuentre debidamente soportado con la documentación que reúna los requisitos legales de la materia;
- o).** Proporcionar información básica en casos de auditorías internas y externas aplicadas al Poder Judicial, que le sea previamente solicitada; y,
- p).** Las demás que se determinen por la Secretaría de Administración, el Consejo del Poder Judicial o su Presidente.

V. ESTRUCTURA ORGANICA



SECRETARIA DE ADMINISTRACION



VI. Organigrama del Poder Judicial

