

CONSIDERANDO

Que por Decreto publicado en el Periódico Oficial del 23 de mayo del 2006 dos mil seis se reformó la Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, disponiendo en su artículo 67 que la administración, vigilancia y disciplina está a cargo del Consejo del Poder Judicial del Estado, que posee autonomía técnica y de gestión.

Que el Consejo del Poder Judicial funciona en Pleno o en Comisiones permanentes o transitorias. La Comisión de Administración es una de las Comisiones permanentes.

Que el artículo 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que la Comisión de Administración es la encargada de controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración y finanzas, estadística administrativa, recursos humanos, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, servicios generales; y de la organización y funcionamiento del Sistema Morelos de Informática Judicial, además de las que le encomiende el Consejo y el Reglamento respectivo.

Que el Consejo del Poder Judicial del Estado está facultado para expedir sus reglamentos, acuerdos generales y específicos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Que cada Comisión permanente tendrá el reglamento que apruebe el Consejo, como se dispone en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Que la administración eficaz y transparente de los recursos humanos, técnicos y materiales, tiene como propósito principal ofrecer un servicio eficaz y de calidad en beneficio de los justiciables, razones por las cuales:

EL PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 3º, FRACCIÓN VI, 77, FRACCIONES IV, V, IX, X, XIII, XIV, XVII, XXVIII, XXXVIII Y XXXIX, 79, 80 Y 83 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de observancia general para el Poder Judicial del Estado y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión de Administración de conformidad con los artículos 79, 80, 83, 92, 95, 97, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Artículo 2º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como:

- I. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán;
- II. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- III. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- IV. Reglamento: El Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial;
- V. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VI. Supremo Tribunal: El Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- VII. Consejo: El Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, funcionando en Pleno;
- VIII. Presidente del Consejo: El Presidente del Consejo del Poder Judicial del Estado y de la Comisión de Administración del mismo Consejo;
- IX. Comisión: La Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- X. Consejero: El Consejero integrante del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XI. Secretario de Administración: El Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XII. Sala: La Sala Unitaria Civil o Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XIII. Juzgado: El Juzgado de Primera Instancia; el Juzgado Especializado en Justicia Integral para Adolescentes; Juzgado Menor; y, Juzgado Comunal, como órganos del Poder Judicial del Estado;
- XIV. Órgano Interno: El Instituto de la Judicatura, la Contraloría Interna, el Archivo Judicial, el Archivo Histórico y el Sistema Morelos de Informática Judicial del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XV. Fondo Auxiliar: El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XVI. Área Administrativa: La Dirección o Departamento contemplado en el Organigrama autorizado por el Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XVII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XVIII. Servidores Públicos: Los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Artículo 3º. La Comisión tiene a su cargo las funciones establecidas en los artículos 83, 95, 97, 102 y 103 de la Ley Orgánica; 39 del Reglamento Interior; las que disponga este Reglamento y las demás que le sean encomendadas por el Consejo.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN

Artículo 4º. La Comisión será presidida por el Presidente del Consejo. Los demás integrantes fungirán por lo menos un año, previa designación del Consejo y podrán ser ratificados al concluir su periodo.

Artículo 5º. La Comisión tendrá reuniones ordinarias o extraordinarias, las cuales serán convocadas por su Presidente. En su caso, los Consejeros integrantes de la Comisión podrán solicitar al Presidente que convoque a reunión extraordinaria, observando lo dispuesto en el artículo 8º del Reglamento Interior.

Artículo 6º. Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, quienes no podrán abstenerse de votar, salvo impedimento legal.

Artículo 7º. La Comisión podrá reunirse con un mínimo de dos de sus integrantes, y si uno o más se abstienen de votar por impedimento legal, el asunto se tratará en el Pleno del Consejo para su resolución.

Artículo 8º. La Comisión vigilará que el Contralor Interno cumpla con las atribuciones que le confieren los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica, y los acuerdos generales del Consejo, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior.

Artículo 9º. La Comisión ejercerá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y los acuerdos que al efecto emita el Consejo, además de las siguientes:

- I. Presentar al Consejo, por conducto de su Presidente, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto.
- II. Establecer mecanismos y sistemas que permitan controlar, dirigir y vigilar las funciones de:
 - a) Administración, contraloría y finanzas;
 - b) Estadística administrativa;
 - c) Recursos humanos;

- d) Adquisición de bienes y contratación de arrendamientos;
 - e) Servicios Generales;
 - f) Organización y funcionamiento del Sistema Morelos;
 - g) Organización y funcionamiento del Archivo Judicial; y,
 - h) Organización y funcionamiento del Archivo Histórico.
- III. Dictaminar sobre las cuentas de gastos que formule el Presidente con cargo al Presupuesto de Egresos;
 - IV. Proponer al Consejo las revisiones o auditorías que deban ser practicadas por la Contraloría Interna;
 - V. Expedir la guía para la elaboración de manuales de organización de las dependencias administrativas del Poder Judicial;
 - VI. Conocer y aprobar los instructivos, lineamientos y manuales de organización que propongan los Órganos Internos y dependencias administrativas del Poder Judicial;
 - VII. Proponer al Consejo la creación de plazas, órganos, áreas o dependencias, según las necesidades de trabajo y de acuerdo al presupuesto;
 - VIII. Elaborar y presentar al Consejo, para su autorización, el organigrama del Poder Judicial;
 - IX. Analizar y dictaminar las propuestas que se hagan sobre la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores de base del Poder Judicial;
 - X. Implementar medidas de seguridad e higiene aplicables en las áreas de trabajo del Poder Judicial;
 - XI. Administrar el Fondo Auxiliar como lo dispone la ley respectiva, ejecutando la programación y acuerdos específicos del Consejo;
 - XII. Establecer los lineamientos para el registro, administración y cuidado de los bienes asegurados por el Poder Judicial, de acuerdo a la ley;
 - XIII. Proponer al Consejo, para su aprobación, el horario de trabajo, el calendario anual de labores y los periodos de vacaciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial, en el transcurso de los primeros diez días hábiles del mes de diciembre anterior a su vigencia;
 - XIV. Presentar al Consejo, por conducto de su Presidente, el proyecto de dictamen de retiro forzoso de Juez y Magistrado, cuantificando el haber por retiro correspondiente;
 - XV. Proponer al Consejo la adquisición de bienes y servicios necesarios en el Poder Judicial;
 - XVI. Someter al Consejo, por conducto de su Presidente, los proyectos y acuerdos sobre los asuntos que le competan a la Comisión; y,
 - XVII. Las demás que determine el Consejo.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Artículo 10. El Presidente de la Comisión también tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la lista de asuntos a tratar al inicio de la reunión de Comisión;
- II. Firmar la lista de los asuntos tratados en reunión de la Comisión, conjuntamente con los demás Consejeros de la misma;
- III. Presentar a la Comisión, para su dictamen, la formulación de los gastos que haya realizado con cargo al Presupuesto de Egresos, en cuanto Presidente del Consejo;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que liste los asuntos de la Comisión que correspondan, en el orden del día, para ser tratados en sesión del Consejo;
- V. Solicitar en cualquier tiempo al Secretario de Administración los informes sobre el estado y avance de los asuntos de su encargo;
- VI. Vigilar que el Secretario de Administración cumpla eficazmente con sus funciones; y,
- VII. Las demás que le confiera el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11. El Secretario de Administración auxiliará en todos los asuntos que le competan 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.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 14. En el Archivo Judicial se depositarán, en inventario documental y mediante clasificación archivística, los expedientes y documentos a los que se refiere el artículo 98 de la Ley Orgánica y los demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15. El titular del Archivo Judicial tendrá a su cargo la recepción, depósito, resguardo, conservación y clasificación de expedientes, así como los documentos que le sean remitidos por el Consejo, las Salas, los Juzgados y el Departamento de Responsabilidad Oficial.

Artículo 16. El titular del Archivo Judicial tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Judicial;
- II. Recibir e inventariar los expedientes remitidos por el Consejo, las Salas, los Juzgados y el Departamento de Responsabilidad Oficial;
- III. Cumplir con el manual de organización y lineamientos que sean expedidos para la consulta de expedientes y documentos del Archivo Judicial;
- IV. Elaborar el catálogo de los expedientes y documentos que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos;
- V. Vigilar que los expedientes y documentos recibidos se integren al acervo del Archivo Judicial, en un término máximo de tres días;
- VI. Ser responsable de la pérdida o deterioro de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño del cargo;
- VII. Proporcionar asesoría técnica a los órganos judiciales y administrativos en el manejo de su documentación, cuando así se le solicite;
- VIII. Autorizar con su firma copias certificadas, previo cotejo y pago de derechos, de los documentos del archivo, a quien lo solicite y tenga derecho a ello;
- IX. Proporcionar para consulta expedientes y documentos a las partes interesadas o a sus representantes, previa solicitud;
- X. Vigilar que las consultas de los expedientes se realicen únicamente en el interior del Archivo Judicial. Las copias de los documentos bajo su custodia serán obtenidas a través del personal autorizado y adscrito al propio Archivo;
- XI. Remitir y entregar por oficio los expedientes solicitados en devolución por Consejeros y Magistrados en los asuntos de su competencia. Los Jueces deberán solicitarlo por conducto de la Presidencia del Consejo. La devolución se hará en un

- término que no exceda de tres días, tratándose de solicitantes con residencia en la capital del Estado, y en el caso de los foráneos, se agregará un día más por cada cuarenta kilómetros de distancia;
- XII. Proponer a la Comisión, conjuntamente con el titular del Archivo Histórico, mediante dictamen fundado y motivado, los expedientes susceptibles de ser destruidos, por carecer de valor histórico;
 - XIII. Vigilar que los empleados del Archivo Judicial cumplan con sus obligaciones, o en su caso, informar al Secretario Ejecutivo del Consejo las irregularidades que se cometan;
 - XIV. Informar al Presidente de la Comisión, en cualquier tiempo y por cualquier medio, sobre los asuntos relevantes del Archivo Judicial;
 - XV. Elaborar y proponer a la Comisión, el manual de organización del Archivo Judicial; y,
 - XVI. Las demás que le confieran el Consejo, la Comisión o su Presidente.

CAPÍTULO VI **DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Artículo 17. El titular del Archivo Histórico dependerá de la Comisión y se encargará de la conservación de los documentos que sean de interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico de acuerdo con la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 18. Para el acceso, consulta o reproducción de los documentos conservados en el Archivo Histórico se seguirán los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y aquellos que se determinen por la Comisión o el Consejo.

Artículo 19. Para ser titular del Archivo Histórico del Poder Judicial se requiere, además de los que se señalan en la Ley Orgánica, tener título de licenciado en historia, con una antigüedad de al menos tres años.

Artículo 20. El titular del Archivo Histórico tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico;

- II. Dictaminar el valor histórico de los documentos bajo su custodia;
- III. Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos del Archivo Histórico;
- IV. Verificar la elaboración y existencia de una ficha técnica por cada documento que obre en el Archivo Histórico;
- V. Vigilar que los documentos del Archivo Histórico se conserven en buenas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro;
- VI. Vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado;
- VII. Integrar y representar al Poder Judicial en el Comité Técnico previsto en el artículo 24 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, informando de sus actividades a la Comisión;
- VIII. Proponer a la Comisión autorice iniciar el trámite de la declaratoria de patrimonio documental, cuando así proceda;
- IX. Proponer a la Comisión la depuración de los documentos previamente seleccionados, motivando su solicitud y cumpliendo el procedimiento que establezca el manual respectivo;
- X. Informar al Presidente de la Comisión sobre los asuntos relevantes del Archivo Histórico;
- XI. Elaborar y proponer a la Comisión el manual de organización del Archivo Histórico; y,
- XII. Las demás que le confieran el Consejo, la Comisión o su Presidente.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA MORELOS DE INFORMÁTICA JUDICIAL

Artículo 21. Un Director estará a cargo del Sistema Morelos, quien tendrá bajo su responsabilidad la sistematización de los programas operativos que se utilicen en las Salas, Consejo, Juzgados, Órganos Internos y Áreas Administrativas del Poder Judicial, a través del uso y aplicación de tecnologías de comunicación y sistemas de informática; llevando el registro, control y mantenimiento de los equipos y materiales adquiridos con ese propósito.

Artículo 22. Para ser Director del Sistema Morelos se requiere, además de los que se señalan en la Ley Orgánica, tener título en área afín a la informática, con una antigüedad de al menos tres años.

Artículo 23. El Director del Sistema Morelos, además de las funciones y obligaciones previstas en el artículo 104 de la Ley Orgánica, deberá:

- I. Realizar la planeación de actividades del Sistema Morelos;
- II. Presentar a la Comisión, por conducto de su Presidente, los proyectos y solicitudes de los equipos y materiales para el adecuado funcionamiento del Sistema Morelos;
- III. Revisar y mantener actualizado el inventario de cómputo e informática disponible;
- IV. Diseñar, programar e implementar los sistemas de informática y de nuevas tecnologías para mejorar los procedimientos de trabajo del Poder Judicial;
- V. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y accesorios de informática del Poder Judicial;
- VI. Recopilar, administrar y respaldar la información digital de los eventos relevantes del Poder Judicial;
- VII. Proponer a la Comisión las características de adquisición para modernizar la tecnología del equipo y software del Poder Judicial;
- VIII. Proponer a la Comisión las políticas, lineamientos y procedimientos de trabajo para el uso adecuado de los equipos de cómputo y la información propiedad del Poder Judicial;
- IX. Desarrollar y actualizar, bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo, la página Web del Poder Judicial;
- X. Incorporar o suprimir oportunamente en la página Web del Poder Judicial la información oficial que le indique el Presidente del Consejo;
- XI. Elaborar y proponer a la Comisión los programas de capacitación a los Servidores Públicos del Poder Judicial, en materia de tecnología, tendientes a fomentar la cultura informática;
- XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla eficazmente con su trabajo y en caso de irregularidades, informar al Presidente de la Comisión;
- XIII. Instalar y mantener en óptimas condiciones las redes y equipos de cómputo para el desempeño eficiente de las actividades del Poder Judicial;
- XIV. Facilitar a las Salas, Consejo, Juzgados y Áreas Administrativas del Poder Judicial el soporte técnico y

- asesoría en el uso de los equipos, redes, programas y accesorios de informática;
- XV. Obtener y almacenar la información electrónica generada por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
 - XVI. Editar en formato digital los eventos de relevancia, previa solicitud del Presidente del Consejo;
 - XVII. Llevar un registro de los usuarios de equipos, programas y material de informática del Poder Judicial;
 - XVIII. Elaborar y proponer a la Comisión el manual de organización del Sistema Morelos;
 - XIX. Desarrollar y operar los sistemas de turno de expedientes de Juzgados y Salas del Poder Judicial; y,
 - XX. Las demás que le confieran el Consejo, la Comisión o su Presidente.

Transitorios

Artículo Primero. Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial y en el Sistema Morelos de Informática Judicial.

Artículo Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Tercero. Lo no previsto en este Reglamento será normado mediante acuerdos del Pleno del Consejo que, en su caso, se publicarán en los mismos medios informativos.

Morelia, Michoacán; a 31 de octubre del 2007

Consejero Presidente
M. en D. Fernando Arreola Vega.

Consejera
Lic. María de los Ángeles Ruciles Gracián.

Consejera
Lic. Margarita Leal Torres.

Consejero
Lic. Marco Antonio Flores Negrete.

Consejero
Lic. J. Jesús Sierra Arias.

Secretario Ejecutivo
Lic. Florentino Espinoza López.