

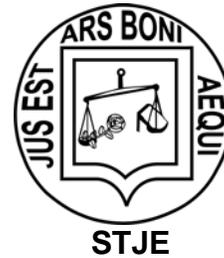


Poder Judicial del Estado  
Libre y Soberano de  
Michoacán de Ocampo

**Manual de Organización**

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

Morelia, Michoacán; Mayo del 2008



# **Manual de Organización**

## **Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán**

Elaboró

Presentó

Aprobó

---

Lic. Florentino Espinoza  
López  
Secretario Ejecutivo

---

Lic. Florentino Espinoza  
López  
Secretario Ejecutivo

---

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**

**Lic. Florentino Espinoza López**

**Secretario Ejecutivo del Consejo del Poder Judicial del Estado**

## INDICE

|   | Página: |
|---|---------|
| <b><i>I.</i></b> Introducción                     | 1       |
| <b><i>II.</i></b> Antecedentes históricos         | 2       |
| <b><i>III.</i></b> Marco Jurídico-Administrativo  | 3       |
| <b><i>IV.</i></b> Objetivo                        | 3       |
| <b><i>V.</i></b> Estructura Orgánica              | 4       |
| <b><i>VI.</i></b> <i>Funciones</i>                |         |
| Del Secretario Ejecutivo del Consejo              | 5       |
| Del Jefe de Actas y Acuerdos                      | 7       |
| De la Secretaria de Director                      | 8       |
| Del Notificador                                   | 8       |
| Del Escribiente                                   | 9       |
| Del Intendente                                    | 10      |
| <b><i>VII.</i></b> Organigrama del Poder Judicial | 11      |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, establece las bases legales que dan sustento a la estructura y atribuciones que competen a dicha Secretaría.

El manual es un instrumento de información y de consulta que orienta sobre las funciones y responsabilidades, de manera directa, de los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Secretaría. Asimismo, coadyuva a identificar su interacción con otras áreas del Consejo, a fin de evitar la duplicidad de funciones.

Con la aplicación del presente manual se pretende crear una organización operativa, productiva y eficiente en el desempeño de las actividades del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a fin de obtener un trabajo de calidad que cumpla con los desafíos que plantea la administración e impartición de justicia local.

El documento contiene antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, objetivo, funciones y estructura orgánica, el cual se pone a disposición de todas aquellas personas que estén interesadas en conocer el funcionamiento de esta Secretaría, pues bien puede considerarse como un instrumento de información y guía cotidiana para lograr un trabajo de calidad.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a cambios, siempre que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la referida Secretaría Ejecutiva.

## II. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Consejo del Poder Judicial de la entidad surgió con motivo de las reformas realizadas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo publicadas en el Periódico Oficial local el 23 veintitrés de mayo del 2006 dos mil seis, en cuyo artículo 67 se establece que la administración, vigilancia y disciplina del citado Poder Judicial estará a cargo del mencionado Consejo, el cual posee autonomía técnica y de gestión, funciones que antes de que se instalara el Consejo -8 ocho de mayo del 2007 dos mil siete- correspondían al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

La Secretaría Ejecutiva, como auxiliar del Consejo del Poder Judicial, tiene su origen en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el Periódico Oficial de la Entidad el 15 de febrero del 2007 dos mil siete. En los artículos 90 y 91 dicha Ley se regulan, respectivamente, los requisitos para ser titular de esa Secretaría, así como las funciones y obligaciones del mismo.

Empero, tales funciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo aumentaron con la aprobación del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado publicado en el Periódico Oficial el 20 veinte de agosto del 2007 dos mil siete, el cual entró en vigor al día siguiente, ya que el numeral 47 señala, por lo menos, quince diferentes cometidos a su cargo, entre los que se encuentra la realización de este manual.

Asimismo, los artículos 36 y 49, fracciones VI, VII y VIII, del Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado publicado en el Periódico Oficial el 7 siete de noviembre de ese mismo año, contemplan diversas actividades del referido Secretario.

### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

1. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el Periódico Oficial el 15 quince de febrero del 2007 dos mil siete.
2. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado publicado en el Periódico Oficial el 20 veinte de agosto del 2007 dos mil siete.
3. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado publicado en el Periódico Oficial el 5 cinco de noviembre del 2007 dos mil siete.
4. Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado publicado en el Periódico Oficial el 7 siete de noviembre del 2007 dos mil siete.

### **IV. OBJETIVO**

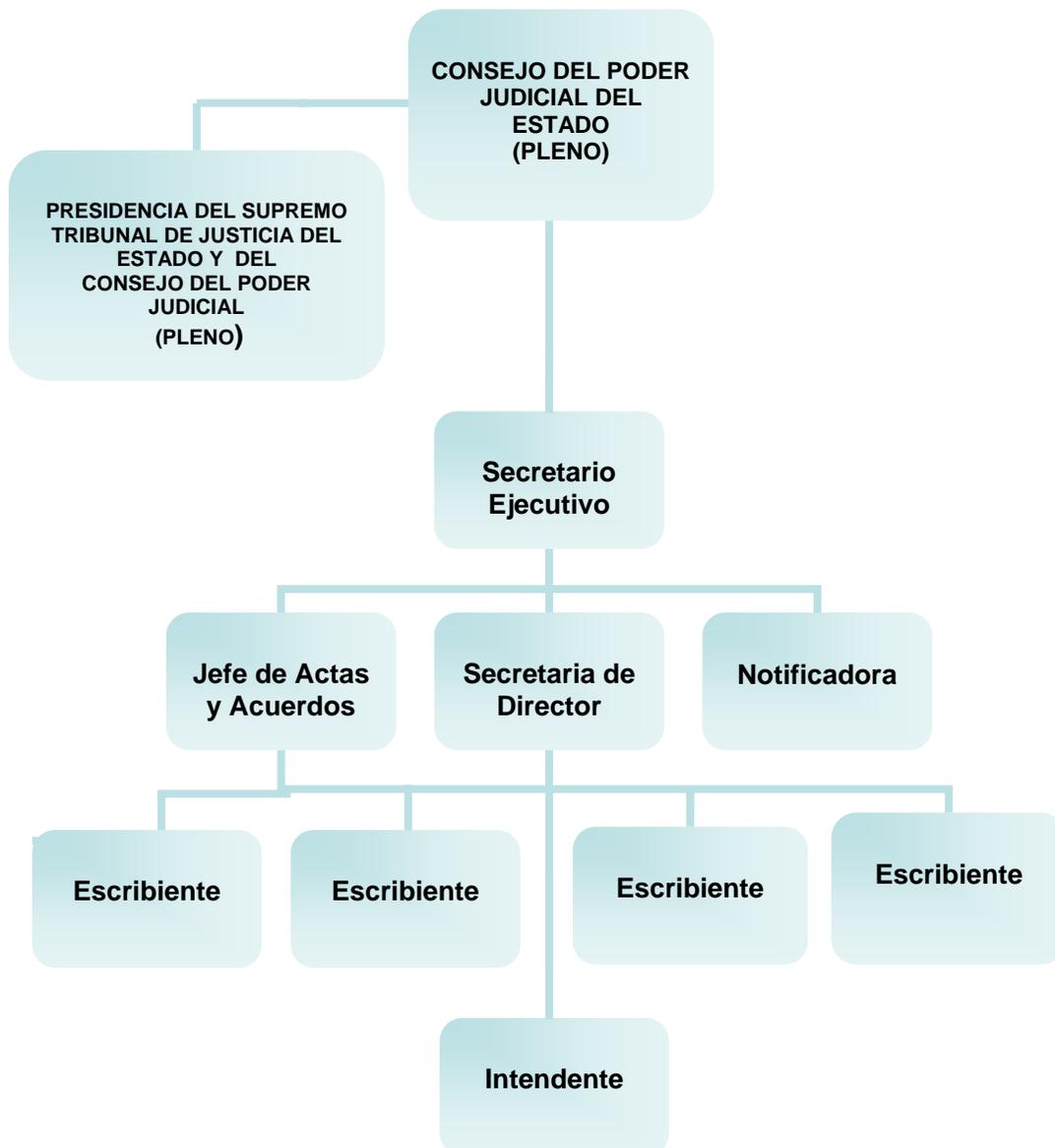
Ser un área jurídico-administrativa del Consejo del Poder Judicial del Estado que coadyuve y coordine, según corresponda, las acciones del Presidente del Consejo, de los Consejeros, de las Comisiones, de las Áreas Administrativas, de los servidores públicos del propio Poder Judicial, de las diversas autoridades, así como del público en general, para la presentación en tiempo y forma ante el Pleno del Consejo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como establecer procesos confiables y simplificados que garanticen un adecuado registro, control, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se dicten, informando el resultado de los mismos a quien corresponda.

También, posicionarse como una secretaría moderna, orientada al servicio de la judicatura estatal, distinguiéndonos siempre por la excelencia, eficiencia, responsabilidad, objetividad, profesionalismo e imparcialidad a que se refiere el artículo 100, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que todo buen servidor público de la judicatura está constreñido a respetar en el ejercicio de la función a su cargo.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría Ejecutiva se integra por:

- Un Secretario Ejecutivo;
- Un Jefe de Actas y Acuerdos;
- Una Secretaria de Director;
- Un Notificador;
- Cuatro Escribientes; y,
- Un Intendente.



## VI. FUNCIONES

### Del **Secretario Ejecutivo del Consejo.**

El artículo 91 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, dispone que tendrá las funciones y obligaciones las siguientes:

- a). Fungir como Secretario de Acuerdos del Consejo y de su Presidencia;
- b). Tramitar los asuntos del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para su atención;
- c). Practicar las diligencias que le sean ordenadas por el Consejo o por sus comisiones;
- d). Asistir a las sesiones del Consejo; redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;
- e). Dar fe de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- f). Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo y los consejeros, el acta de la sesión del Consejo;
- g). Guardar bajo su responsabilidad el Archivo Judicial, dictar las disposiciones administrativas para su buen funcionamiento e informar a la Comisión de Administración sobre el mismo;
- h). Guardar bajo su responsabilidad los expedientes y documentos de los asuntos de competencia del Consejo;
- i). Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente del Consejo;
- j). Encargarse del despacho de la correspondencia dirigida al Presidente o al Consejo;
- k). Elaborar y publicar la lista de las resoluciones del Consejo o de la Presidencia que deban ser notificadas con apego a la Ley; y,
- l). Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y el Consejo mediante acuerdo.

Y de conformidad con lo establecido en el numeral 47 del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado, el Secretario Ejecutivo del Consejo, además de las funciones y obligaciones previstas en el artículo 91 de la referida Ley Orgánica, deberá:

- a).** Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones;
- b).** Proceder a pasar lista de presentes en las sesiones del Consejo;
- c).** Recabar e informar al Presidente el sentido de la votación que se emita en las sesiones de Consejo y, en su caso, hacer constar el impedimento legal de los Consejeros;
- d).** Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones de Consejo y llevar su control y archivo;
- e).** Tramitar ante el Presidente la legalización de firmas de los servidores públicos del Poder Judicial, cuando así se requiera;
- f).** Expedir copias simples o certificadas de los documentos y expedientes que obren en los archivos del Consejo, cuya expedición no esté impedida por norma legal o disposición administrativa aplicable;
- g).** Auxiliar al Consejo en la formación y actualización de la lista de los nombres de las personas que puedan fungir como peritos, ordenándolas por ramas y especialidades, comunicándolas al Sistema Morelos de Informática Judicial para su difusión;
- h).** Auxiliar al Consejo en formar y actualizar los registros de las cédulas de los profesionales en derecho que funjan como abogados ante el Supremo Tribunal de Justicia, comunicándolas al Sistema Morelos de Informática Judicial para su difusión;
- i).** Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Presidente o al Consejo;
- j).** Redactar el anteproyecto de acta de sesión, para autorización del Presidente;
- k).** Compilar cronológicamente las actas impresas y en versión electrónica, para la integración de libros y registros, que quedarán bajo su custodia;
- l).** Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría;
- m).** Proporcionar a los Consejeros la documentación que obre en poder de la Secretaría, y que para el ejercicio de atribuciones le sea solicitada, previo acuerdo del Presidente;
- n).** Elaborar el manual de organización de la Secretaría a su cargo; y,

- o).** Las demás que le confiera el Presidente, el Consejo, este Reglamento y la normatividad aplicable.

En tanto que el artículo 36 del Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo faculta al Secretario para recibir las quejas o denuncias que se presenten, registrando la fecha y hora de recepción, así como el número de documentos que se anexen, correspondiéndole también recibir la ratificación de tales escritos.

Asimismo, los numerales 25, fracciones III, VII, VIII y IX, del citado Reglamento Interior del Consejo y 49, fracciones VI, VII y VIII, del Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del propio Consejo establecen, respectivamente, el trámite que el Secretario Ejecutivo debe realizar en relación con los proyectos tanto de las quejas administrativas como de las excitativas de justicia que se sometan a consideración del Pleno del multicitado Consejo a fin de que se dicte la resolución correspondiente, a la vez de los trámites para su cumplimentación; y, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Del Jefe de Actas y Acuerdos:**

- a).** Auxiliar en formular el anteproyecto de las actas correspondientes a las Sesiones de Pleno del Consejo;
- b).** Turnar los expedientes a los integrantes del Consejo para su conocimiento;
- c).** Recabar firmas; redactar acuerdos tomados por el Consejo;
- d).** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,
- e).** Las demás que le asigne su jefe inmediato o superior relacionadas con su trabajo.

De la **Secretaría de Director:**

- a). Contestar el teléfono;
- b). Elaborar oficios para remitir los documentos recibidos en esta Secretaría que correspondan a otra área;
- c). Compilar los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno del Consejo;
- d). Actualizar un informe relativo a los acuerdos y resoluciones que dicta el Pleno del Consejo;
- e). Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,
- f). Las demás que le asigne su jefe inmediato o superior relacionadas con su trabajo. .

Del **Notificador:**

- a). Realizar las notificaciones que legalmente corresponda de los acuerdos y resoluciones dictados ya sea por la Presidencia del Consejo del Poder Judicial del Estado o por el Pleno del mismo;
- b). Glosar las notificaciones a los expedientes respectivos;
- c). Formular oficios relativos a las sanciones impuestas a los servidores públicos con motivo de las resoluciones dictadas dentro de quejas administrativas;
- d). Elaborar los oficios para remitir al Archivo Judicial los expedientes concluidos;

- e). Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,
- f). Las demás que le asigne su jefe inmediato o superior relacionadas con su trabajo.

**Del Escribiente:**

- a). Recibir todos los escritos dirigidos al Pleno o la Presidencia del Consejo;
- b). Recibir la ratificación del contenido y firma de los escritos de queja que se presentan contra servidores públicos del Poder Judicial;
- c). Realizar proyectos de acuerdos que debe dictar la Presidencia del Consejo en relación a los escritos recibidos;
- d). Elaborar y publicar en los estrados de la Secretaría, así como en la página de Internet del Consejo, la lista de los asuntos que serán vistos por el Pleno del Consejo, un día antes de la sesión;
- e). Formular y publicar en los estrados de la Secretaría, así como en la página de Internet del Consejo, la lista de los acuerdos y resoluciones dictados, respectivamente, por la citada Presidencia o por el Pleno;
- f). Elaborar oficios, a fin de cumplimentar los acuerdos del Pleno, así como de la Presidencia;
- g). Formar expedientes o cuadernillos con motivo de amparos que se promuevan;
- h). Archivar o remitir oficios a diversos departamentos;

**i).** Recabar firmas de los integrantes del Consejo; enviar correspondencia; elaborar requisiciones de material para la secretaría;

**j).** Redactar las certificaciones legales que se requieran y obtener la firma del Secretario Ejecutivo;

**k).** Fotocopiar diversos documentos; y,

**l).** Las demás que le indique su jefe mediato o inmediato superior relacionadas con su trabajo.

**Del Intendente:**

**a).** Realizar la limpieza de la oficina donde se ubica la Secretaría;

**b).** Entregar la correspondencia enviada por la Secretaría a quien corresponda;

**c).** Coser los expedientes; y,

**d).** Las demás que le indique su jefe inmediato o superior relacionadas con su trabajo.

## VII. ORGANIGRAMA DEL PODER JUDICIAL

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

