



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**FECHA DE ELABORACIÓN
NOVIEMBRE DE 2017**

**FECHA DE APROBACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DE 2017**



INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
MARCO JURÍDICO	3
ACUERDOS	4
MISIÓN:	5
VISIÓN:	5
VALORES:	5
OBJETIVO DEL AREA:	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ATRIBUCIONES	7
REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	8
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	11
FONDO AUXILIAR	12
FUNCIONES	13
ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	13
ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	15
ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	16
ACTIVIDADES DEL ESPECIALISTA ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	17
ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	18



PRESENTACIÓN

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica que conforma esta Secretaría. Su consulta permite identificar con claridad los puestos y la función de cada uno de ellos, mismos que integran la Secretaría de Administración.

Las acciones de mejora continua que desarrollamos constantemente, permitirán mantener vigente este documento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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

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

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

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

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

El 23 de noviembre de 2016 se crea el "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios" y su Reglamento, así mismo, la creación del "Padrón de Proveedores para la Adquisición de Bienes y contratación de Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.



MARCO JURÍDICO

La aplicación de las actividades de la Secretaría de Administración está sujeta a las disposiciones legales emitidas por las Leyes vigentes siguientes:

Leyes Federales.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley Federal de Archivos.
4. Código Nacional de Procedimientos Penales
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Disposiciones del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
7. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
8. Ley Federal del Trabajo
9. Ley del IMSS

Leyes Estatales.

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
4. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
7. Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
8. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
9. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
10. Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder



Judicial del Estado de Michoacán.

11. Reglamento de Parque Vehicular del Poder Judicial del Estado.
12. Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
14. Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

ACUERDOS

1. Acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, que en sesión ordinaria del 12 de diciembre del 2007, aprobó la nueva estructura orgánica del Poder Judicial del Estado:
2. Acuerdo que establece las disposiciones administrativas para ejercer el presupuesto de egresos en servicios generales y ejecución de obra, del 26 de agosto de 2009;
3. Acuerdo que establece las disposiciones administrativas para ejercer el presupuesto de egresos de mantenimiento, conservación, instalación, ampliación, modificación, remodelación, reparación, acondicionamiento, adaptación y mejoras de los inmuebles al servicio de la administración del Poder judicial, por el Departamento de Servicios Generales, del 26 de agosto de 2009.
4. Acuerdo que modifica el objetivo del Departamento de Servicios Generales y adiciona los incisos h) e i), respecto a las funciones del aludido departamento, del 26 de agosto de 2009.
5. Acuerdo General del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán que establece el Procedimiento para Requerimientos Materiales y de Servicios Generales, del 7 de noviembre de 2016.
6. Acuerdo de Creación del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios", del 23 de noviembre de 2016.



7. Acuerdo de creación del “Padrón de Proveedores para la Adquisición de Bienes y contratación de Servicios, Arrendamientos y Obra Pública”, del 23 de noviembre de 2016.

MISIÓN:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y el patrimonio del Poder Judicial necesarios para lograr la impartición de justicia y el respeto a los derechos humanos y la observancia de género.

VISIÓN:

Administrar bien los recursos del Poder Judicial mediante procesos de mejora continua y la aplicación de tecnologías de la información respetando las normas establecidas bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, en apoyo de la impartición de justicia y el respeto a los derechos humanos y la observancia de género.

VALORES:

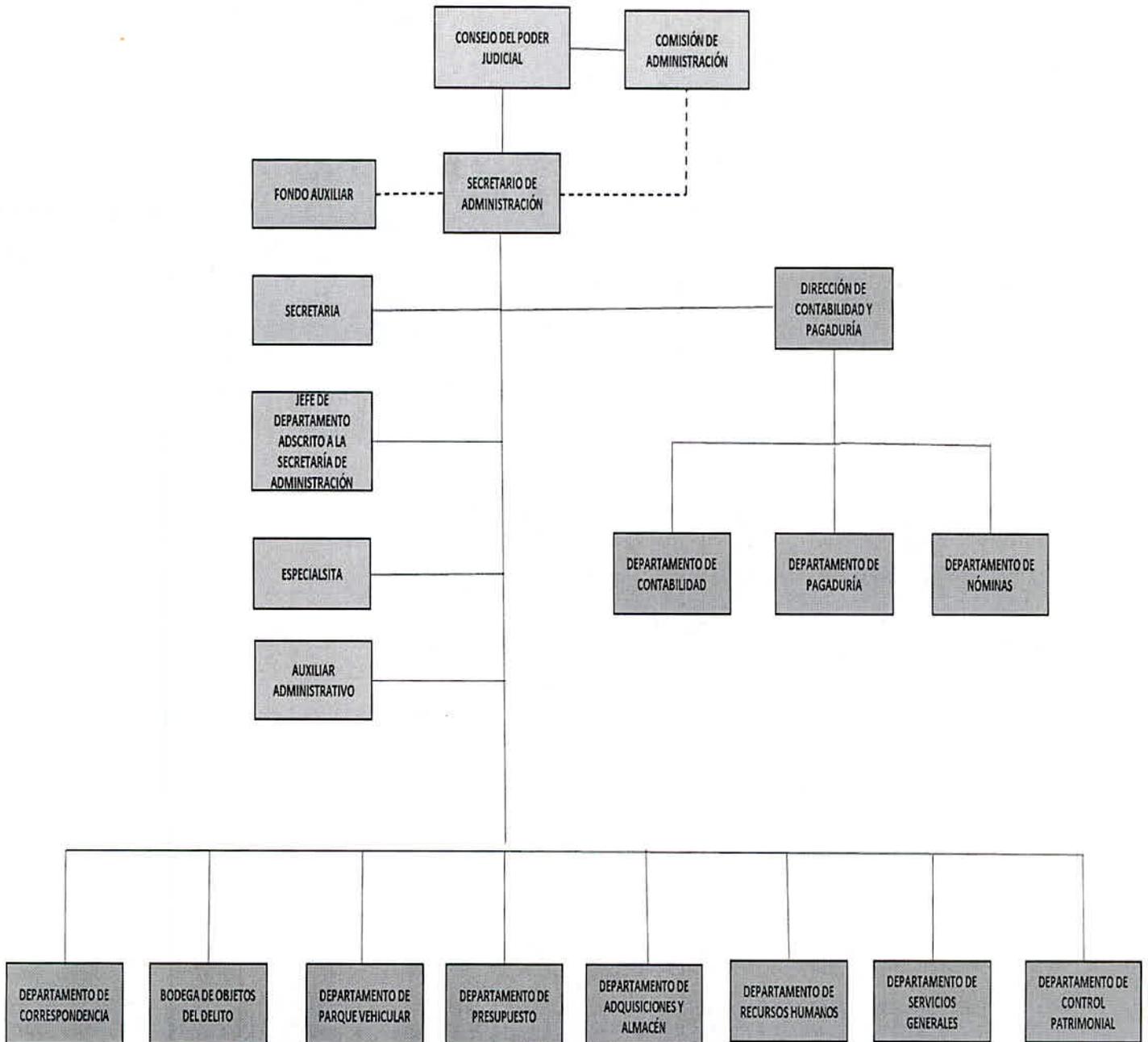
Nuestros valores son la legalidad, la honestidad, la calidad, la eficiencia, trabajar en un ambiente de respeto, reconocimiento y desarrollo para lograr un trabajo en equipo, que propicie el funcionamiento óptimo del Poder Judicial y el respeto a los derechos humanos y la observancia de género.

OBJETIVO DEL AREA:

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA





ATRIBUCIONES

El funcionamiento de la Secretaría de Administración, atiende a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, relativa a las funciones de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial que cita:

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

Controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración, contabilidad, estadística administrativa, personal y servicios generales;

- I. 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;
- II. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos administrativos;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos;
- IV. Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. 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;
- VI. Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales;
- VII. Llevar el control del ejercicio presupuestal; y,
- VIII. Las demás que señale el Consejo, las leyes y reglamentos

Para realizar un trabajo relativo con las funciones de la Secretaría de Administración, se crearon la Dirección y los departamentos siguientes:

- I. Dirección de Contabilidad.
 - a) Departamento de Contabilidad.
 - b) Departamento de Pagaduría.
 - c) Departamento de Nóminas.



- II. Departamento de Recursos Humanos.
- III. Departamento de Presupuesto.
- IV. Departamento de Adquisiciones y Almacén.
- V. Departamento de Servicios Generales.
- VI. Departamento de Control Patrimonial.
- VII. Departamento de Correspondencia.
- VIII. Departamento de Parque Vehicular.
- IX. Bodega Objetos del Delito.
- X. Departamento Jurídico Adscrito a la Secretaría de Administración.

Las actividades se deben realizar al interior de la Secretaría en coadyuvancia con los departamentos a cargo de la misma, atendiendo las disposiciones de la Ley Orgánica y del Reglamento Interior.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

En el Capítulo VI artículo 49 del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, señala que corresponden a la Secretaría de Administración, además de lo previsto en la Ley Orgánica las siguientes funciones:

- I. Coordinar la administración del ejercicio presupuestal;
- II. Formular programas anuales de naturaleza administrativa y financiera;
- III. Formular opiniones sobre el ejercicio del gasto;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- V. Instrumentar los acuerdos de administración de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de evaluación, de normatividad y criterios aplicables para adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que realice el Poder Judicial;



- VII. Instrumentar las medidas y acciones necesarias para la recepción y control de los bienes asegurados y decomisados, en los términos del acuerdo que al efecto emita el Pleno del Consejo;
- VIII. Formular programaciones de pagos y otras obligaciones, así como análisis técnicos financieros;
- IX. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo;
- X. Tramitar los nombramientos, carnet de identificación y licencias de los servidores públicos del Poder Judicial, y cualquier otro trámite que deba asentarse en el expediente personal;
- XI. Llevar, actualizar y expedir la hoja de servicio de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios para conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- XIII. Cumplimentar lo que a la Secretaría instruya el Pleno del Consejo;
- XIV. Elaborar el manual de organización de la Secretaría a su cargo; y,
- XV. Las demás que señale la Ley Orgánica, los reglamentos y normatividad aplicable.

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

En el capítulo IV artículo 13 del Reglamento de la Comisión de Administración se deberán atender las siguientes disposiciones.

- 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; Sistematizar y efectuar los pagos de sueldos y prestaciones del personal al servicio del Poder Judicial;
- VII. Llevar el control y conciliación de nóminas, pólizas y depósitos bancarios que se efectúen por pago de servicios personales al Poder Judicial;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar en el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Judicial;
- X. Dar seguimiento a las determinaciones de la Comisión o del Consejo derivadas de los informes rendidos;
- XI. Llevar el registro y control de las licencias concedidas en los términos del artículo 34 del Reglamento Interior;
- XII. Auxiliar a la Comisión para cuantificar el proyecto de dictamen de retiro forzoso de Juez y Magistrado;
- XIII. 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;
- XIV. Auxiliar a la Comisión y al Presidente de la misma en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- XV. Las demás que le asignen el Consejo o la Comisión.

En la sesión ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2016, el Pleno del consejo del Poder Judicial, emitió el acuerdo de creación del “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios”, en el que se establece que el Secretario de Administración fungirá como Secretario Técnico del Comité, teniendo las siguientes funciones:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones , arrendamientos, obra pública y contratación de servicios con base en la información proporcionada por las áreas administrativas responsables, sometiéndolo a consideración del Comité;
- II. Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que se requieran en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios;
- III. Convocar a los miembros del Comité a solicitud del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir la documentación que contenga el orden del día;
- IV. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios;
- V. Proponer al Comité los proveedores y contratistas de bienes, obra pública y servicios que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de contratos derivados del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas;
- VI. Proponer al proveedor o contratista en la adjudicación de contratos en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Comisión de Administración.
- VII. Diseñar o modificar, en su caso. Los formatos necesarios para llevar a cabo los procedimientos previstos en el reglamento;
- VIII. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios estén apegados a las normas y lineamientos aplicables en la materia;
- IX. Recibir los bienes verificando sus especificaciones, calidad y cantidad; así como, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes. En dicha revisión participará el Contralor Interno del Poder Judicial;
- X. Preparar y organizar las licitaciones conforme a la normativa;



- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como el registro de los precios e importes máximos de los bienes, arrendamiento, obra pública y prestación de servicios.
- XII. Solicitar a los proveedores que integran el Padrón, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y servicios;
- XIII. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios que se requieran;
- XIV. Registrar la operaciones que se realicen respecto a las materias previstas en el artículo 1 del reglamento;
- XV. Rendir al Comité los informes que le sean requeridos;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- XVII. Analizar el ejercicio del presupuesto, con base en los principios del reglamento y en su caso, proponer lo conducente;
- XVIII. Las demás que confiera el reglamento, los acuerdos del Consejo, la Comisión de Administración y el Comité.

La Secretaría de Administración del Poder Judicial del Estado de Michoacán tiene relación con el Fondo Auxiliar de acuerdo a la Ley del Fondo Auxiliar y su reglamento de acuerdo con lo siguiente:

FONDO AUXILIAR

En el artículo 7 de la Ley del Fondo Auxiliar, se precisa la relación que existe en las actividades con la Secretaría de Administración de acuerdo a las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las instrucciones del Presidente relativos al Fondo Auxiliar
- II. Coadyuvar en la elaboración del proyecto anual de egresos del Fondo.
- III. Participar en la formulación del informe anual sobre el estado que guarda el Fondo.
- IV. Auxiliar en la aplicación de los recursos disponibles del Fondo.
- V. Revisar que las erogaciones efectuadas con cargo al Fondo se ajusten a la programación y acuerdos específicos del Consejo.
- VI. Poner a consideración del Presidente las modificaciones necesarias al proyecto anual de egresos autorizado al Fondo.



- VII. Recibir del Director del Fondo, las propuestas de inversión financiera más productivas de los recursos del Fondo y hacerlas del conocimiento del Consejo.
- VIII. Comunicar a la Dirección la opción de inversión de los recursos del Fondo autorizado por el Consejo.
- IX. Recibir de la Dirección los informes mensual y anual sobre el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Fondo dando cuenta al Presidente.
- X. Dar cuenta al Presidente sobre las solicitudes de reposición sobre las referencias de depósitos al Fondo que deban ser aprobadas por el Consejo.
- XI. Previa instrucción del Presidente, firmar en forma mancomunada los cheques que sean expedidos con motivo de manejo y operación del Fondo.
- XII. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente los oficios de autorización para las transferencias de los recursos financieros del Fondo.
- XIII. Facilitar la documentación relativa al Fondo que le sea solicitada por la Dirección, Contralor o Auditor legalmente autorizado.

FUNCIONES

La Secretaría de Administración, como su nombre lo indica, se encarga de administrar y distribuir para su gestión en los departamentos a su cargo, las solicitudes de trámites relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de todos los órganos integrantes del Poder Judicial, que son de su competencia, así como acordar sus resoluciones y evaluar sus resultados.

ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- a. Recibir los oficios de solicitudes de todos los órganos pertenecientes al Poder Judicial del Estado, las que se deberán someter a consideración de la Comisión del Consejo de Administración.
- b. Deriva a cada departamento según corresponda y vigila que se atiendan oportunamente.
- c. Recibir los documentos originales con el soporte respectivo la cual es evaluada y revisada como preparación para la presentación al Consejo de Administración del Poder Judicial.



- d. Elaborar oficios/solicitudes dirigidas a los C. Integrantes del Consejo de Administración.
- e. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión de Administración.
- f. Presentar ante la Comisión de Administración las solicitudes para someterlos a consideración y en su caso aprobación.
- g. Una vez realizado el diagnóstico o dictamen de cada una de las peticiones se elabora el oficio correspondiente de la autorización o no autorización de la petición y es entregado a cada una de las áreas correspondientes con copia a los interesados en atender la petición.
- h. Realizar los contratos de arrendamiento, honorarios, construcciones, adecuaciones y las necesarias de acuerdo a la actividad a realizar.
- i. Las solicitudes de adquisición de materiales y bienes y de contratación de servicios por parte de los juzgados foráneos, serán atendidas y canalizadas por la Secretaría de Administración, que gestionará las cotizaciones correspondientes, y presentará a la Comisión de Administración para su autorización. Finalmente, comunicará por oficio la decisión a los interesados y a las instancias involucradas.
- j. La Secretaría de Administración tramitará ante la Comisión de Administración los peritajes solicitados por los juzgados, en función del monto requerido y el límite establecido, comunicará por oficio dicha autorización o rechazo y dará seguimiento al pago correspondiente al perito una vez se reciba constancia de la realización del peritaje;
- k. La Secretaría de Administración autorizará o rechazará las publicaciones solicitadas por los juzgados, en función del monto requerido y el motivo de la misma, comunicará por oficio dicha autorización o rechazo, autorizará el pago correspondiente e informará de este gasto por medio de oficio a la Comisión de Administración;
- l. La emisión de sellos de los juzgados serán controlados por la Secretaría de Administración, quien ordenará su elaboración a solicitud del juzgado, previo acuerdo de la Comisión de Administración.



ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- a. Atender llamadas telefónicas y en su caso, transferirlas al Secretario de Administración o a las áreas correspondientes;
- b. Recibir y registrar los oficios que llegan vía correspondencia o por interesados, y turnarlos previa autorización del Secretario de Administración, a las áreas que dependen de la Secretaría, mediante un programa de registro, se recaba firma y se anota la hora de entrega;
- c. Recibir los oficios correspondientes de todo lo ordenado por el Consejo del Poder Judicial respecto al personal, incluyendo la renovación de contratos; así como recibir de la Comisión de Vigilancia y Disciplina las solicitudes de hojas de servicio, turnar lo anterior al Departamento de Recursos Humanos para su atención.
- d. Elaborar y controlar los oficios de solicitud de permisos con goce de sueldo del personal de los diferentes departamentos.
- e. Enviar por la ruta de correspondencia la documentación a juzgados del interior del Estado la respuesta dada por el Secretario de Administración.
- f. Controlar y entregar las guías de mensajería comercial para envíos urgentes de los diferentes organismos del Poder Judicial en Morelia, registrando a quien se entrega cada guía;
- g. Controlar y entregar a salas y juzgados los recibos de entero para la expedición de copias certificadas que lo requieran;
- h. Reunir la documentación necesaria para los informes previo y justificado, que el/la Secretario(a) de Administración debe rendir ante la autoridad federal que conozca del amparo que interpongan en su contra respecto de las multas que impone tanto el Pleno del Consejo como los juzgados de primera instancia y las salas, para remitirla a la Secretaría Ejecutiva para la elaboración de dichos informes, y enviarlos a la autoridad que corresponda.
- i. Las demás que determine el/la Secretario(a) de Administración, y que tengan como finalidad la mejora del procedimiento y operación del área.
- j. Llevar un archivo consecutivo por fecha de los oficios originales recibidos por la

Secretaría Ejecutiva.

- k. Realizar un minutorio de los oficios emitidos por la Secretaría de Administración.

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- a) Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas le son planteadas por el Secretario de Administración.
- b) Asesorar en materia jurídica al Secretario de Administración, actuar como órgano de consulta de los diversos departamentos de la Secretaria de Administración.
- c) Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse, que se promueven en contra del Secretario de Administración, derivados de actos de autoridad de carácter administrativo y proyectar las contestaciones a las demandas de juicios administrativos, en los casos en los que se señale a la Secretaría de Administración como autoridad responsable o demandada, con los elementos que proporcionen los departamentos de la Secretaría de Administración, así como los relativos a los demás servidores públicos (Jefes de Departamento) que sean señalados como autoridades responsables o demandadas;
- d) Revisar la documentación y fundamentación legal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Elaborar los contratos que le instruya el Secretario de Administración.
- f) Recibir, revisar y ordenar la documentación que soporta los asuntos que integran el orden del día de la Comisión de Administración.
- g) Elaborar los oficios a fin de dar cuenta a los integrantes de la Comisión de Administración, de las diversas peticiones y requerimientos que formulan las áreas administrativas y los órganos del Poder Judicial.
- h) Elaborar, por instrucciones del Secretario de Administración, el proyecto del orden del día de los asuntos a tratarse en la Comisión de Administración.
- i) Asistir, con anuencia de los integrantes de la Comisión de Administración, a las sesiones y tomar nota de los acuerdos y recomendaciones.
- j) Elaborar el proyecto de acta de cada sesión y remitirla a los consejeros para su revisión y firma.



- k) Elaborar los oficios, respecto de cada punto de acuerdo pronunciado por la Comisión de Administración, para firma del Secretario de Administración.
- l) Notificar los oficios que se derivan de los acuerdos de la Comisión de Administración a las áreas que así correspondan.
- m) Integrar el expediente de cada una de las sesiones.
- n) Elaborar, por instrucciones del Secretario Técnico, el proyecto de convocatoria y orden del día para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial.
- o) Integrar las carpetas con el soporte de los asuntos que conforman el orden del día del Comité de Adquisiciones, respecto de cada integrante del Comité de Adquisiciones.
- p) Asistir, con anuencia de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, a las sesiones y tomar nota de los acuerdos.
- q) Elaborar el proyecto de acta respecto de cada sesión del Comité de Adquisiciones, y someterla a la consideración del Secretario Técnico, para posterior firma.
- r) Elaborar los oficios de los acuerdos emitidos por el comité respecto de cada asunto, para firma del Secretario Técnico.
- s) Notificar los oficios que se derivan de los acuerdos del Comité de Adquisiciones
- t) Integrar el expediente respecto de cada sesión del Comité de Adquisiciones.
- u) Alimentar al sistema denominado SIGOB con las tareas que se derivan de los acuerdos de la Comisión de Administración.
- v) Las demás que le confiere o que le sean delegadas o autorizadas por el Secretario de Administración.

ACTIVIDADES DEL ESPECIALISTA ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- a) Revisar y clasificar los oficios que se reciben diariamente y realizar el archivo y seguimiento de los oficios emitidos por parte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo dirigidos al Secretario de Administración.
- b) Revisar la correspondencia dirigida al Secretario de Administración para solicitar su intervención o autorización y enviar a los departamentos correspondientes las peticiones para su intervención, previo acuerdo con el Secretario.



- c) Elaborar los oficios que el Secretario de Administración requiera.
- d) Revisar los asuntos de los oficios que son elaborados para la sesión de la Comisión de Administración.
- e) Atender las actividades registradas en el SIGOB destinadas a los departamentos por el Consejo del Poder Judicial y darles seguimiento.
- f) Validar y solicitar el término de las tareas de los responsables de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Administración del SIGOB asignadas por el Consejo del Poder Judicial.
- g) Dar seguimiento a las peticiones con los diferentes departamentos.
- h) Apoyar al Departamento Jurídico en la integración del archivo para los contratos de arrendamiento, honorarios, convenios, etc.
- i) Controlar y resguardar el archivo de la Secretaría de Administración;
- j) Dar soporte y seguimiento al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
- k) Auxiliar al Secretario en la preparación e interpretación de Estados Financieros, Contables y Presupuestales.
- l) Dar seguimiento a las publicaciones de la información a que nos obliga la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
- m) Las demás que determine el/la Secretario(a) de Administración, y que tengan como finalidad la mejora del procedimiento y operación del área.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- a) Elaborar los oficios de las solicitudes que se van a presentar a consideración de la Comisión de Administración.
- b) Elaborar el orden del día de la Comisión de Administración.
- c) Integrar la documentación en cuatro juegos de copias de todos los asuntos a tratar para distribuir a los miembros de la Comisión de Administración.
- d) Elaborar un oficio por cada asunto con la respuesta generada en la sesión correspondiente con un margen no mayor a 48 horas.
- e) Elaborar y enviar los oficios con las respuestas a los departamentos y personas interesadas en el asunto tratado en la sesión correspondiente.



- f) Generar un archivo identificando la fecha de cada sesión.
- g) Alimentar el sistema SIGOB con los oficios de la Comisión de Administración y de su respuesta según el dictamen emitido en la sesión de la Comisión de Administración.
- h) Realizar el acta de resoluciones emitidas y el motivo de cada uno de los puntos tratados en caso de no autorizarse.
- i) Estar en contacto con los usuarios del SIGOB, para realizar cambios de usuarios, capacitación en cuanto a la alimentación del sistema, revisar los seguimientos y verificar el buen funcionamiento.
- j) Gestionar los trámites necesarios para las solicitudes relacionadas con TELMEX en cuanto a fallas, facturación, solicitudes de líneas nuevas y contratación de internet.
- k) Realizar conciliación bancaria para verificar los depósitos de las llamadas telefónicas que se realizaron de forma personal con cargo al Poder Judicial.

“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 presente Manual no podrá ser modificado ni reproducido sin autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial”