CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Mes y año de elaboración: mayo de 2008.

Mes y año de modificación: noviembre de 2017.

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2017.

ÍNDICE

I. Presentación.

II. Antecedentes históricos.

III. Marco Jurídico.

IV. Misión, visión, valores.

V. Objetivo del área.

VI. Estructura Orgánica.

VII. Atribuciones.

VIII. Funciones

Con la finalidad de actualizar el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, acorde, por una parte, con las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada el tres de diciembre de dos mil catorce en el periódico Oficial del Estado de Michoacán y, por otra, para modificar e incorporar nuevas normas que permitan la realización más eficiente y eficaz de las actividades propias de la Secretaría de conformidad con el artículo 103 del ordenamiento legal invocado, se emite el acuerdo mediante el cual se actualiza el **Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo** del Poder Judicial atento lo siguiente:

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva, constituye un instrumento de apoyo en las actividades que le corresponden como auxiliar de las actividades del Consejo del Poder Judicial, al establecer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones del personal que integra la Secretaría.

Es de observancia general, como instrumento de orientación y consulta para los integrantes de la secretaría, así como las áreas con las que interactúa, pues permite conocer su estructura orgánica así como las principales actividades que corresponde desarrollar a quienes la integran, con lo cual se pretende optimizar los recursos de los que se dispone e incidir en una mejor calidad en la prestación del servicio.

El documento contiene antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, objetivo y funciones, el cual se pone a disposición de quienes estén interesados en conocer el funcionamiento de la Secretaría, pues constituye un instrumento de información y, a la vez, una guía cotidiana para lograr un trabajo de calidad.

La actualización del presente manual se realiza para cumplir las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva, toda vez que desde la implantación del original (mayo de 2008) a la fecha se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado que derogó la vigente en ese entonces; amén de que han surgido trámites y circunstancias que no se contemplaron en esa edición, lo que obliga a realizar los ajustes en el manual para que pueda cumplir con su objetivo de apoyo al funcionamiento administrativo del Consejo del Poder Judicial.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo al artículo 90 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo del Poder Judicial de la entidad tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial y posee autonomía técnica y de gestión; funciones que desempeña

desde su creación (8 de mayo de 2007), tiempo durante el cual ha realizado las actividades institucionales que se han requerido para mejorar el desempeño de la función de administración de justicia.

Una de tales encomiendas la constituye precisamente el actualizar la normatividad interna que permita mayor información y claridad en las funciones de las áreas a su cargo. En esa línea, la Secretaría Ejecutiva del Consejo se erige como un órgano auxiliar que permite preparar y ejecutar las determinaciones del propio Consejo.

Las funciones de la Secretaría Ejecutiva se establecieron originalmente en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado publicada en el Periódico Oficial el 15 de febrero del 2007, en los artículos 90 y 91, mismas que se reiteraron y ampliaron en el Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial, divulgado en el periódico el 20 veinte de agosto de ese mismo año, así como en el Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina de dicho órgano colegiado; de cuyas normativas se elaboró y aprobó, en mayo de 2008, el primer Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva.

No obstante, en la actualidad se cuenta con una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado[1], publicada en el Periódico Oficial del Estado el 3 de diciembre de 2014, cuya vigencia comenzó al día siguiente al de su divulgación, estableciéndose en los numerales 102 y 103, los requisitos necesarios para ser Secretario Ejecutivo del Consejo, así como las principales funciones y obligaciones, los cuales se complementan con el Reglamento Interior del Consejo y el de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, tornándose por ello necesario verificar la actualización del presente manual a efecto de contar con un instrumento de orientación y consulta que permita realizar de mejor manera la actividad administrativa que le corresponde a dicha Secretaría y, a la vez, cumplir con las exigencias establecidas en sede constitucional y legal.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

[1] Que abrogó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada mediante decreto número 132, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 15 de Febrero de 2007.

La Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

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 de Ocampo.

4. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado.

5. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

6. Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado.

7. Reglamento de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial del Estado.

IV. MISIÓN, VISIÓN y VALORES.

MISIÓN.

Favorecer el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo del Poder Judicial y garantizar el debido cumplimiento de sus decisiones.

VISIÓN.

Coadyuvar a la impartición de justicia pronta y expedida.

VALORES.

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad y eficiencia

V. OBJETIVO DEL ÁREA.

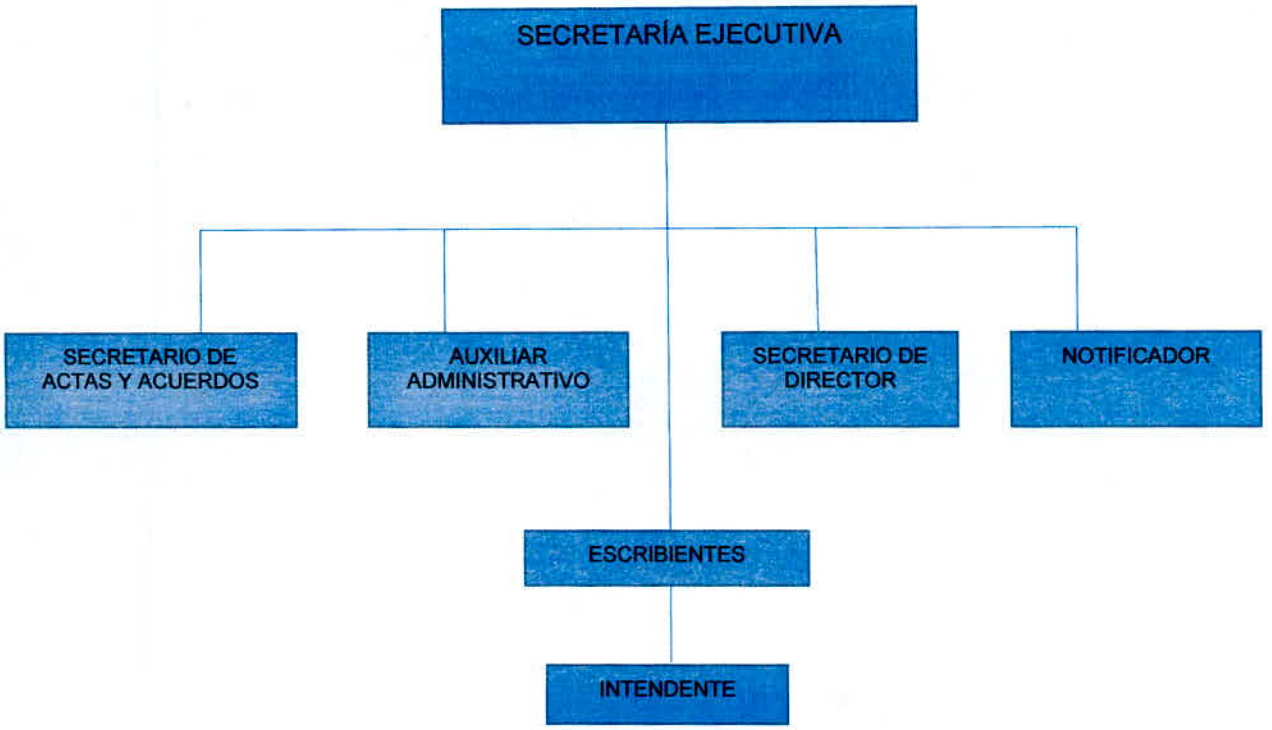
Ser un área **jurídico-administrativa** del Consejo del Poder Judicial del Estado que coadyuve, de acuerdo a sus atribuciones, con las actividades que corresponden al Consejo, a su Presidente, a sus Comisiones y a sus integrantes, así como a las áreas administrativas y servidores públicos del propio Poder Judicial, diversas autoridades y 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 acciones confiables y precisas que garanticen un adecuado registro, control, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita ese cuerpo colegiado, así como su presidente, informando de los mismos a quien corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.

Posicionándose como una secretaría orientada al servicio de la judicatura que se distinga por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad y eficiencia, a que se refieren los preceptos 105, segundo párrafo, de la Constitución Política y 1º de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, ambas de la entidad, y que todo servidor público de la judicatura estatal está obligado a respetar en el ejercicio de la función a su cargo.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Secretaría Ejecutiva:

- ⇒ Secretario de Actas y Acuerdos
- ⇒ Auxiliar Administrativo
- ⇒ Secretario de Director
- ⇒ Notificador
- ⇒ Escribientes
- ⇒ Intendente



VII. ATRIBUCIONES.

De acuerdo al imperativo 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Secretario de Acuerdos del Consejo y de su Presidencia;

II. Tramitar los asuntos del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para su atención;

III. Practicar las diligencias que le sean ordenadas por el Consejo o por sus comisiones;

IV. Controlar el registro de las sesiones del Consejo;

V. Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo y los Consejeros, el acta de la sesión del Consejo;

VI. Guardar bajo su responsabilidad los registros, expedientes y documentos de los asuntos de competencia del Consejo;

VII. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente del Consejo;

VIII. Actualizar en el sistema la lista de las resoluciones del Consejo o de la Presidencia que deban ser notificadas con apego a la ley; y,

IX. Las demás que le confiera la ley, el reglamento y el Consejo mediante acuerdo.

VIII. FUNCIONES.

De acuerdo al Reglamento Interior del Consejo y el relativo a las Comisiones de Administración; de Vigilancia y Disciplina; y de Carrera Judicial de ese mismo órgano colegiado, los integrantes de la Secretaría Ejecutiva tienen a su cargo las siguientes encomiendas:

I. El Secretario Ejecutivo:

a. Fungir como Secretario de Acuerdos del Consejo y de la Presidencia del mismo;

b. Recibir y sustanciar los asuntos de los que deba conocer y resolver el Pleno del Consejo y del Presidente del mismo;

c. Practicar las diligencias que le sean ordenadas por el Consejo o por el Presidente;

d. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y llevar registro de las sesiones del Consejo;

e. Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo y los Consejeros, los acuerdos, así como las actas de las sesiones del Consejo;

f. Guardar bajo su responsabilidad los registros, expedientes y documentos de los asuntos de competencia del Consejo;

g. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente y del Pleno del Consejo, llevando control y registro del seguimiento que corresponde hasta el total cumplimiento;

h. Actualizar en forma manual, así como en el sistema electrónico, las resoluciones y acuerdos del Consejo o de la Presidencia que deban ser notificadas y publicadas con apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;

i. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones y en la organización y lista de los asuntos generales que se tratarán en ellas;

j. Correr traslado oportunamente a los Consejeros con los documentos listados en el orden del día;

k. Realizar el pase de lista de los Consejeros presentes en las sesiones del Consejo; informando al Presidente, para su registro, sobre las ausencias justificadas o injustificadas de éstos;

l. Recabar e informar al Presidente el sentido de la votación que se emita en las sesiones de Consejo y, en su caso, hacer constar para que se asiente en acta el impedimento legal de los Consejeros;

m. Ejecutar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones de Consejo, así como llevar su control y archivo; elaborando los requerimientos que resulten indispensables hasta logar que los acuerdos del Pleno sean debidamente cumplidos;

n. Obtener la versión estenográfica de las sesiones del Pleno del Consejo, la cual deberá conservar confidencialmente.

o. Coordinar y supervisar la alimentación de datos requeridos por el Programa de Gestión de Despacho (SIGOB), para el control del seguimiento y debido cumplimiento de los acuerdos del Pleno;

p. Expedir, previa autorización del Pleno o del Presidente, copias autorizadas o simples de cualquier documentación que obre en los archivos de la Secretaría, con excepción de la que por su propia naturaleza sea catalogada como información y/o documentación clasificada como confidencial o reservada, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

q. Efectuar cada tres meses, de acuerdo a las solicitudes de los interesados, la actualización de los registros de las cédulas de los profesionistas en Derecho que funjan como abogados ante el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, así como hacer los ajustes que correspondan en la página web del Supremo Tribunal de Justicia, por conducto del CEDETIC;

r. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Presidente o al Consejo;

s. Revisar el proyecto de acta de sesión para autorización del Pleno;

t. Compilar cronológicamente las actas de las sesiones de Pleno del Consejo, realizar la impresión para la integración de los libros y supervisar la digitalización de la totalidad de la información previo a la encuadernación para su resguardo en el archivo de la Secretaría;

u. Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno, de la Presidencia y de la Secretaría;

v. Proporcionar a los Consejeros la documentación que obre en poder de la Secretaría y que para el ejercicio de sus atribuciones se solicite;

w. Elaborar el proyecto para la actualización del manual de organización de la Secretaría a su cargo, cuando resulte necesario;

x. Recibir las quejas administrativas que se presenten; tomar la ratificación correspondiente y turnarlas a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para su sustanciación dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción;

y. Recabar las firmas del Presidente y de los Consejeros en los acuerdos y resoluciones que emitan, así como vigilar que se realice la debida notificación de estos;

z. Formar y actualizar los datos de localización de las personas que forman parte de las reservas de las categorías de la carrera judicial;

aa. Notificar, por cualquier medio electrónico, las designaciones que apruebe el Consejo, a más tardar, dentro del día hábil siguiente a la sesión en que fueron aprobadas, debiendo hacer constar la fecha, hora y medio a través del cual se realizó la notificación, ya sea en base a los datos de localización proporcionados por los reservistas, o bien, directamente en los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren adscritos los servidores públicos.

bb. Realizar las certificaciones correspondientes derivadas de las designaciones o nombramientos que realice el Consejo, ya sea para asentar la no localización del interesado, o bien, para hacer constar que no aceptó la encomienda respectiva;

cc. Levantar las certificaciones relativas al plazo de publicación de las convocatorias de los concursos de oposición en los medios de difusión respectivos: y

dd. Las demás que le confiera el Presidente, el Consejo y la normatividad aplicable.

II. El Secretario de Actas y Acuerdos:

a. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva a recabar la información, tomar grabación y notas de las sesiones del Consejo;

b. Redactar el proyecto de las actas correspondientes a las sesiones del Consejo, para que el Secretario Ejecutivo las someta a consideración del Pleno para su aprobación;

c. Redactar los proyectos de acuerdos emitidos por el Pleno en sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo a las indicaciones del Secretario Ejecutivo;

d. Una vez aprobadas las actas de las sesiones de Pleno, recabar las firmas de quienes intervinieron en ellas;

e. Auxiliar a Secretario Ejecutivo a integrar los expedientes de las sesiones de Pleno, cuidando que se formen debidamente con todos los acuerdos, resoluciones y anexos que correspondan, llevando un control y archivo de los mismos; y

f. Todas las funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo, o el Presidente del Consejo, relacionados con sus funciones.

III. El Auxiliar Administrativo:

a. Clasificar los escritos dirigidos al Pleno o la Presidencia del Consejo y realizar su distribución para su debida atención, de acuerdo a las instrucciones del Secretario Ejecutivo;

b. Supervisar que se lleve el adecuado registro de las quejas que se presenten y remitan a la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo para su

tramitación, así como las anotaciones que correspondan hasta la remisión de los expedientes al archivo;

c. Controlar y resguardar los sellos de la Secretaría, cuidando que se haga adecuado uso de los mismos;

d. Distribuir y supervisar que se elaboren de manera oportuna y adecuadamente los proyectos de acuerdos correspondientes a la presidencia del Consejo y redactar aquellos que de manera particular le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo, recabando las firmas correspondientes a ellos una vez aprobados;

e. Vigilar que se integren debidamente las actuaciones a los expedientes, o bien, a los legajos de los asuntos de trámite que corresponden a la Secretaría Ejecutiva o al Pleno del Consejo;

f. Cuidar que los expedientes de la Secretaría estén foliados, sellados, así como resguardarlos en el archivo de la Secretaría Ejecutiva;

g. Revisar e integrar debidamente los expedientes de los procedimientos administrativos en los cuales se haya dictado resolución por el Pleno del Consejo y, llegado el momento, enviarlos al archivo;

h. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes a la Presidencia del Consejo en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo a las indicaciones del Secretario Ejecutivo, cuidando, en su caso, la ejecución de los mismos;

i. Registrar y formar expedientes con motivo de los juicios de amparos y quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos que se promuevan en contra del Consejo o de las áreas administrativas que dependan de éste, llevar su

control y vigilar el seguimiento hasta su conclusión y archivo; cuidando, en su caso, la ejecución de los mismos;

j. Auxiliar en la publicación en los estrados de la Secretaría, el Periódico Oficial y la página de Internet del Consejo, de los avisos, convocatorias, cursos o concursos, o toda aquella información que deba ser dirigida por esos medios;

k. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne su superior jerárquico o el Presidente del Consejo, relacionadas con su función; y

l. Generar, obtener y recopilar la información relativa al Consejo del Poder Judicial y a la Secretaría Ejecutiva para que se integre a la Plataforma Nacional de Transparencia; así como mantenerla actualizada, según corresponda.

IV. La Secretaria de Director:

a. Recibir, organizar y clasificar los asuntos de los que deba dar cuenta al Secretario Ejecutivo para ser sometidos a consideración del Pleno;

b. Elaborar el resumen de los escritos y oficios con los que se deba dar cuenta al Pleno para su análisis e integrar las copias de éstos y, en su caso, los anexos, para ser remitidos, oportunamente, a los Consejeros previo a la sesión correspondiente;

c. Redactar los oficios que se requieran para dar cumplimiento a los acuerdos del Presidente o del Pleno del Consejo;

d. Llevar el control para dar de alta y de baja los bienes a resguardo de la Secretaría Ejecutiva, así como actualizar el inventario correspondiente;

e. Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

f. Elaborar los requerimiento materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

g. Atender, realizar y enlazar las llamadas telefónicas del Secretario Ejecutivo:

h. Coleccionar y archivar los Convenios que se celebran entre el Consejo del Poder Judicial y diversas Instituciones u organismos públicos o privados elaborando un registro de los mismos y verificando que se realice la publicación como corresponde de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

i. Desarrollar las actividades que le asigne el Secretario Ejecutiva o el Presidente del Consejo, relacionadas con su función.

V. El Notificador:

a. Realizar las notificaciones que legalmente correspondan de los acuerdos y resoluciones dictados por la Presidencia del Consejo del Poder Judicial del Estado o por el Pleno del mismo, o en su caso, levantar las razones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable;

b. Glosar las notificaciones y constancias inherentes a los expedientes y carpetas respectivos;

c. Elaborar los oficios que correspondan para comunicar a las partes o a las áreas que correspondan las sanciones impuestas a los servidores públicos con motivo de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos;

d. Elaborar los comunicados para remitir al Archivo Judicial los expedientes concluidos y los legajos que ya no se requieran en la Secretaría Ejecutiva;

e. Elaborar y publicar en los estrados de la Secretaría, así como en la página de Internet del Poder Judicial, la lista de los asuntos que serán discutidos y analizados por el Pleno del Consejo, lo que deberá realizar, por lo menos, un día antes de la sesión;

f. Redactar y publicar en los estrados de la Secretaría, así como en la página de Internet del Poder Judicial, la lista de los acuerdos y resoluciones dictados, respectivamente, por la Presidencia o por el Pleno del Consejo;

g. Redactar los proyectos de acuerdos derivados de procedimientos administrativos en los que se tengan que ejecutar decisiones del Pleno relacionadas con reposición del procedimiento o inicio, de oficio, de quejas administrativas y dar seguimiento a los mismos;

h. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior o el Presidente del Consejo inherentes al área de su competencia.

VI. Los Escribientes:

a. Realizar los comunicados que les encomiende el Secretario Ejecutivo con motivo de los movimientos de personal autorizados por el Presidente y el Consejo, en los términos de la normatividad aplicable;

b. Recibir la correspondencia del Consejo, su Presidente o la Secretaría Ejecutiva y hacérsela llegar al Auxiliar Administrativo, al Secretario de Director o al titular de la Secretaría, para su atención;

c. Redactar los proyectos de acuerdos que correspondan al Presidente y al Pleno del Consejo;

d. Recibir los escritos de queja y tomar la ratificación de los mismos, realizar su registro y la remisión a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para la sustanciación correspondiente;

e. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la formación y actualización de los registros de las cédulas de los profesionales en derecho que funjan como abogados ante el Supremo Tribunal de Justicia, comunicándolas al CEDETIC para su difusión, en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Michoacán de Ocampo;

f. Elaborar los oficios que les sean encomendados por el Secretario Ejecutivo para dar total cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Consejo y del Presidente e incorporar la información que corresponde al sistema de gestión de negocios con la finalidad de que exista un mejor control del seguimiento y debido cumplimiento a los acuerdos referidos;

g. Atender al público de manera personal y vía telefónica en la forma que legalmente corresponda;

h. Integrar los documentos que sean necesarios para la debida formación de los expedientes de las sesiones del Pleno, realizar la digitalización de acuerdo a los protocolos de seguridad y validación que les indique el Secretario Ejecutivo y prepararlos para su encuadernación, así como su adecuado archivo en la Secretaría;

i. Integrar los acuses de recibo de los oficios a la carpeta de la sesión que corresponda o al legajo respectivo;

j. Girar los comunicados y los documentos inherentes a las áreas que corresponden para actualizar los registros de los permisos e incapacidades de los Servidores públicos del Poder Judicial;

k. Recibir, organizar y entregar al Secretario Ejecutivo los informes de las actas de visitas, así como los proyectos de resolución que remita la Comisión de Vigilancia y Disciplina para dar cuenta al Pleno del Consejo;

l. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la certificación y remisión al área de Comunicación Social, a CEDETIC, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como al Periódico Oficial del estado, los comunicados que deben ser publicados, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los acuerdos del Pleno del Consejo;

m. Llevar el control de las circulares expedidas por el Consejo del Estado y auxiliar al Secretario Ejecutivo para efectuar su publicación;

n. Ingresar los datos correspondientes al Sistema Integral de Gobierno (SIGOB);

o. Anotar los datos concernientes en los libros de registro que se llevan en la Secretaría;

p. Fotocopiar documentos o constancias que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;

q. Levar el registro de los inventarios o actas de entrega-recepción que remiten los titulares de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas;

r. Digitalizar los documentos correspondientes a las sesiones celebradas por el Consejo; y

s. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia que le asigne el Secretario Ejecutivo y que sean relacionadas con su función.

VII. El Intendente:

a. Realizar la limpieza de la oficina donde se ubica la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva;

b. Fotocopiar documentos que le soliciten;

c. Costurar los expedientes;

d. Auxiliar en la entrega de los oficios a las áreas destinatarias; y,

e. Las demás que le indique el Secretario Ejecutivo relacionadas con su trabajo.