

OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Creadas por Acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado –en su momento– y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en base a la atribución otorgada por la Ley Orgánica del Poder Judicial de Michoacán, en su capítulo II, artículo 77, fracción IX y X.

ÁREAS	OBJETIVOS	FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
<p>➤ Central de Comunicaciones Procesales</p>	<p>I. Mejorar el servicio de entrega de notificaciones, requerimientos y demás documentos procesales que todos los juzgados emiten para hacer del conocimiento de las partes de un litigio en qué estado se encuentra su expediente, mediante los acuerdos que se generan.</p>	<p>a. La creación de la Central de Comunicaciones Procesales tiene como finalidad establecer un área administrativa especializada que mediante sistemas electrónicos de vanguardia, organiza y distribuye en forma aleatoria las diligencias que las autoridades jurisdiccionales encomiendan fuera de la sede oficial y dentro del territorio que conforma su distrito judicial, mediante el uso de vehículos equipados con sistemas que indican su posicionamiento geográfico (GPS) y la telefonía celular necesaria.</p>	<p>Su organización se encuentra recogida en el Acuerdo del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán que modifico el diverso que creó la Central de Comunicaciones Procesales de Uruapan, Mich.</p>
<p>➤ Departamento de Trabajo Social</p>	<p>I. Coadyuvar en las funciones de impartición de justicia en el área del derecho familiar, encaminado a la protección de los legítimos intereses de los menores, proporcionando al funcionario judicial la información integrada con base en las observaciones realizadas en visitas de campo y entrevistas llevadas a cabo con las personas involucradas en un juicio de orden familiar.</p>	<p>a. Proporcionar al funcionario judicial, cuando así lo requiera, elementos de juicio reales, objetivos e imparciales, a través de una investigación socio familiar de las partes en litigio, resultante de las visitas de campo, entrevistas a las partes y a sus hijos, que le permitan conocer las circunstancias reales que estén prevaleciendo durante el juicio, en el aspecto familiar, económico, laboral y de vivienda, así como la forma en que son atendidas las necesidades de los menores habidos durante el matrimonio, concubinato o anonimato;</p> <p>b. Proponer en los casos que sea posible, orientación familiar para que a pesar de la ausencia de uno de los cónyuges, la familia monoparental resultante del divorcio, logre su funcionalidad; y,</p> <p>c. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos</p>
<p>➤ Departamento de Estadística</p>	<p>I. Recopilar, organizar y procesar los datos estadísticos surgidos de las áreas judiciales de todo el Estado y que reflejan al final de cada mes o de cada anualidad los resultados de los asuntos vinculados con éstas, lo anterior con el fin de difundirlos a las instalaciones establecidas en la Ley.</p>	<p>a. Elaborar mensualmente una hoja de productividad con datos de los asuntos concluidos de todas las instancias del Supremo Tribunal de Justicia, que se entrega en los primeros días de cada mes en la Secretaría de Administración como apoyo para el establecimiento de metas;</p> <p>b. Revisar, detectar y solicitar aclaraciones de errores u omisiones de los informes mensuales y anuales de las salas civiles y penales;</p> <p>c. Elaborar reportes integrados de los datos estadísticos mensuales y acumulados al mes y/o fecha requerida en Excel, que se entregaran a la presidencia y a las 18 salas;</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficinas de Presidencia</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Revisar informes y solicitar corrección vía oficio o telefónicamente al juez (a) en caso de ser necesario; e. Asistir a los juzgados en el uso correcto del archivo base (Excel) para el asentamiento de los datos; f. Elaborar y cotejar hojas de cálculo mensuales y acumulables de todas las materias; g. Cotejar y editar los datos anuales para el informe anual de labores; h. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de diferentes instancias: Presidencia, Secretaría Ejecutivo, consejero presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, Secretaría de Administración y Comunicación Social; i. Realizar trabajos extraordinarios solicitados por otras instancias judiciales, vía oficio y autorización; j. En Coordinación con el jefe (a) de Departamento de Archivo Judicial, hacer el envío de cajas conteniendo legajos de listas de acuerdos y sentencias, cada seis meses para su resguardo; y, k. Las demás que determine el Director (a) de planeación y Estadística, la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado o el Consejo del Poder Judicial, y que obedezca a la mejora del manual y operación del área. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficialías de Partes y Turno 	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir, turnar y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada, a las diferentes sales y juzgados, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir los documentos e identificarlos por tipo, pudiendo ser: demandas, consignaciones de averiguaciones previas penales, expedientes o tocas -remitidos para turno en motivo de excusas, recusaciones o incompetencias-, escritos de término, exhortos, despachos y requisitorias; b. Distribuir oportunamente los documentos dirigidos a las salas o juzgados, según el turno autorizado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; c. Llevar el registro que señala la ley con los datos de los documentos entregados a juzgados y sala, con acuse de recibos; d. Proporcionar a los ciudadanos o sus representantes la información referente a los turnos de sus asuntos; e. Recibir la documentación de término; y, f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial. 	<p align="center">Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centro de Convivencia Familiar 	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a los jueces de primera instancia en materia familiar en las convivencias asistidas que canalicen al Centro. II. Brindar un espacio y control adecuados para desarrollar las convivencias familiares entre los progenitores y sus menores hijos sobre los que ejerzan la patria potestad, pero no la custodia, según mandato judicial. III. Ofrecer espacios y condiciones apropiadas para practicar los menores hijos de las partes en controversia familiar, las entrevistas necesarias por parte de los jueces de los familiar, así como las valoraciones, peritajes y tratamientos psicológicos que se ordenen. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar las actividades decretadas por los jueces familiares, a desarrollarse en el Centro de Convivencia Familiar, considerando fecha, horario y tipo de actividad; b. Controlar las convivencias decretadas en el Centro de Convivencia Familiar, en cuando a período día (s) de la semana y horario, en cumplimiento al ordenamiento de los jueces de lo familiar; c. Informar a los jueces familiares las condiciones y resultados del desarrollo de las convivencias decretadas; d. Salvaguarda el orden, cuidado y mantenimiento del mobiliario y materiales didácticos existentes para el uso de los menores canalizados; y, e. Las demás que reciba de la superioridad. 	<p align="center">Manual de Organización y Centro de Convivencia Familiar. (en línea)</p>

<p>➤ Secretaría Particular de la Presidencia</p>	<p>I. Conducir, de acuerdo a los lineamientos establecidos la programación de actividades, el despacho de asuntos, la atención a la ciudadanía y el apoyo del presidente (a) del Poder Judicial del Estado de Michoacán.</p>	<p>a. Armonizar el tiempo del titular del Poder Judicial en el proceso de programación y seguimiento de agenda para la adecuada comunicación con el personal del Poder Judicial y la ciudadanía;</p> <p>b. Dirigir los mecanismos de coordinación para la planeación y programación de eventos, reuniones y giras de trabajo en los que intervenga el titular del Poder Judicial del Estado;</p> <p>c. Transmitir las instrucciones del titular del Poder Judicial en las demás áreas, cuando así se requiera;</p> <p>d. Comunicar al chofer la agenda diaria del presidente (a) que requiere de transportación como eventos oficiales, particulares y académicos;</p> <p>e. Coadyuvar en el de la logística de las actividades en las que requiera el presidente (a);</p> <p>f. Presentar a consideración del presidente (a) del Poder Judicial las peticiones de audiencia de la ciudadanía para su atención;</p> <p>g. Recibir a la ciudadanía que solicita audiencias y canalizar sus peticiones a las instancias competentes de acuerdo a la naturaleza del asunto planteado;</p> <p>h. Controlar los proceso de atención y respuesta a las peticiones y solicitudes de audiencia de acuerdo a las instrucciones del presidente (a); y,</p> <p>i. Las demás que determine el presidente (a) del Poder Judicial y que obedezca a la mejora del procedimiento y operación del área.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de las Oficinas de Presidencia</p>
<p>➤ Secretaría Técnica de la Presidencia</p>	<p>I. Coordinar, con apoyo de la Secretaría de Enlace y la Secretaría Particular, el protocolo y ceremonial de eventos a los que asiste el presidente (a) del Supremo Tribunal de Justicia, los magistrados (as) o los Consejeros (as) del Poder Judicial.</p>	<p>a. Asistir al presidente (a) y a los magistrados con la coordinación del protocolo de eventos tanto internos como fuera de la institución;</p> <p>b. Coordinar en su fase inicial proyectos que sean encomendados por el presidente (a);</p> <p>c. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Particular la asistencia del presidente (a) a eventos;</p> <p>d. Acompañar al presidente (a) en recorridos para garantizar el correcto desarrollo de los mismos;</p> <p>e. Garantizar que los eventos a los que asiste el presidente(a) y los titulares de las salas, juzgados y consejerías cumplan con los requerimientos de protocolo necesarios; así como con las medidas de seguridad pertinentes;</p> <p>f. Coordinar con la jefatura del Parque Vehicular los traslados del presidente (a) a eventos;</p> <p>g. Coordinar con el chofer del presidente (a) las rutas a seguir en los traslados a eventos;</p> <p>h. Garantizar, en coordinación con Servicios Generales, que en eventos internos las instalaciones estén acordes a los requerimientos del protocolo y mantenimiento;</p> <p>i. Dar seguimiento en su fase inicial a proyectos encomendados por el presidente (a); y,</p> <p>j. Las demás que determine el presidente (a) y que obedezcan a la mejora del procedimientos y operación del área.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficinas de Presidencia</p>
<p>➤ Coordinación de Comunicación Social y Acceso a la Información</p>	<p>I. Cumplir con la obligación que tienen las instituciones públicas de recibir, administrar, distribuir y notificar los resolutivos de solicitudes de información pública del Poder Judicial de Michoacán, sus órganos y dependencias.</p> <p>II. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación</p>	<p>a. Atender las peticiones de información presentadas por los ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;</p> <p>b. Colaborar con el Sistema Morelos y con otros órganos internos del Poder Judicial de Michoacán, para sistematizar la información pública que se debe difundir de oficio;</p> <p>c. Realizar el monitoreo en medios de comunicación de actores y temas que sean de interés al Poder Judicial, para a partir de éste poder realizar análisis de contexto y de situaciones</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficinas de Presidencia</p>

	social del Poder Judicial de Michoacán, tanto interna, es decir, para fortalecer la comunicación entre el personal de la institución, como externa, o sea, en relación a la ciudadanía, los usuarios de los servicios de acceso a la justicia, la opinión pública y los medios de comunicación.	específicas, enfocadas a la toma de decisiones estratégicas; d. En coordinación con el Comité de Comunicación Estratégica, encabezada por el presidente (a) del Poder Judicial de Michoacán, diseñar las acciones comunicativas necesarias para posicionar entre la opinión pública al Poder Judicial de Michoacán como la institución responsable de garantizar el acceso a la justicia en el Estado, a través de un servicio confiable, transparente y oportuno; e. Ser el canal formal de vinculación del Poder Judicial de Michoacán con los medios de comunicación; f. Diseñar y coordinar estrategias de comunicación interna que fortalezcan la comunicación interactiva entre el personal del Poder Judicial de Michoacán; y, g. Apoyar a todas las áreas del Poder Judicial de Michoacán que requieran comunicar sus actividades y acciones.	
➤ Secretaría de Enlace de la Presidencia	I. Fungir como enlace entre la presidencia y todos los órganos y áreas administrativas del Poder Judicial, con el objeto de dar seguimiento a las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con los acuerdos tomados por la propia presidencia, así como por el Consejo del Poder Judicial y el pleno del Supremo Tribunal de Justicia.	a. Coordinar las funciones del presidente (a) en sus atribuciones como presidente (a) del Consejo del Coordinación para la implementación, seguimiento, evaluación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de Michoacán y su vinculación con la Secretaría Ejecutiva; b. Coordinar y enlazar las actividades del Poder Judicial con organismos e instituciones federales, estatales y municipales así como con organizaciones privadas; c. Coordinar y enlazar las actividades del Poder Judicial con las propias áreas internas; d. Coordinar los proyectos estratégicos y especiales de todas las áreas del Poder Judicial; e. Transmitir las instrucciones del titular del Poder Judicial en las demás áreas, cuando así se le requiera; f. Vincular las actividades internas del Poder Judicial; g. Enlazar las actividades correspondientes con las demás dependencias estatales y federales; h. Conocer de los turnos de Presidencia para asignarlos al área correspondiente y dar seguimiento a los mismos; i. Revisar contratos y/o convenios de adquisición de bienes o servicios y obtener el visto bueno de Presidencia; j. Vincular y apoyar en la organización de eventos; k. Supervisar la atención y orientación a usuarios; l. Vincular con área correspondiente al interior del Poder Judicial el desarrollo de proyectos estratégicos; m. Mantener informado al presidente (a) tanto de los proyectos estratégicos como especiales, y, acciones para la toma de decisiones; n. Hacer llegar la toma de decisiones a los actores responsables y a líderes de proyectos; o. Participar en el comité de comunicación estratégica; y, p. Las demás que determine la Presidencia y que obedezcan a la mejora de la operación del área.	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficinas de Presidencia
➤ Dirección de	I. Dar seguimiento a los lineamientos del Plan de	a. Elaborar y actualizar los manuales de organización de las diversas áreas administrativas,	

<p>Planeación</p>	<p>II. Gestión Estratégica del Poder Judicial del Estado; Dictaminar la eficiencia de áreas administrativas y jurisdiccionales para informar al Consejo del Poder Judicial, así como proponer las medidas necesarias para mejorar dicha eficiencia;</p> <p>III. Elaborar y mejorar los manuales de organización de las diversas áreas administrativas, revisar el cumplimiento y, en general contribuir a la mejora institucional; y,</p> <p>IV. Recopilar, organizar y procesar los datos estadísticos surgidos de las áreas judiciales de todo el Estado y que reflejan al final de cada mes o de cada anualidad los resultados de los asuntos vinculados con éstas, lo anterior con el fin de difundirlos a las instalaciones establecidas en la Ley.</p>	<p>revisar el cumplimiento y, en general contribuir a la mejora institucional;</p> <p>b. Recopilar, organizar y procesar los datos estadísticos surgidos de las áreas judiciales de todo el Estado y que reflejan al final de cada y de cada anualidad los resultados de los asuntos vinculados con éstas, lo anterior con el fin de difundirlos a las instancias establecidas en la ley;</p> <p>c. Proponer las metodologías para el desarrollo de modelos de planeación, base de datos estadísticos y sistemas de indicadores de desempeño, a efecto de coadyuvar con la identificación de datos duros y puntos críticos de control, administración del cambio, administración de riesgos y establecimientos de políticas internas para evaluar objetivamente el desempeño de las áreas del Poder Judicial del Estado;</p> <p>d. Proponer, estructurar y validar con la Secretaría de Administración los proyectos estratégicos de cada ejercicio fiscal, asegurando el cumplimiento por parte del Poder Judicial, de los lineamientos legales especificados por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, así como por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estableciendo una contabilidad por objetivos que aseguren una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales, además del seguimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;</p> <p>e. Asegurar la comunicación, comprensión y adopción, por parte de todo el personal, de los objetivos, metas, indicadores e iniciativas estratégicas, determinados por la Presidencia y el Consejo del Poder Judicial;</p> <p>f. Participar en la evaluación y seguimiento de los objetivos, metas, indicadores e iniciativas estratégicas;</p> <p>g. Elaborar propuestas e investigaciones técnicas en materia de optimización y actualización para mejorar los procesos y procedimientos prioritarios del Poder Judicial;</p> <p>h. Procesar toda la información cuantitativa que llega de todas las instancias judiciales del Estado y dar cuenta a las instancias superiores del estado que guarda, así como de posibles desviaciones o irregularidades; y,</p> <p>i. Las demás que determine la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de las Oficinas de Presidencia</p>
<p>➤ Dirección de Gestión del Nuevo Sistema de Justicia Penal</p>	<p>I. Coordinar las funciones del presidente (a) en relación al Consejo de Coordinación para la Implementación, Seguimiento y evaluación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.</p> <p>II. Gestionar proyectos estratégicos y especiales.</p>	<p>a. Coordinación de las funciones del presidente (a) en relación al Consejo de Coordinación para la Implementación, Seguimiento y Evaluación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; y,</p> <p>b. Gestión de proyectos estratégicos y especiales, relacionados con la Implementación, Seguimiento y Evaluación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de las Oficinas de Presidencia</p>
<p>➤ Biblioteca</p>	<p>I. Mantener la organización bibliográfica de las</p>	<p>a. Proporcionar el servicio de préstamo para consulta de los acervos que integran la</p>	<p>Manual de Organización,</p>

	<p>colecciones y los catálogos electrónicos de la Biblioteca del Poder Judicial.</p> <p>II. Proporcionar el servicio de consulta para atender las necesidades de información de los usuarios</p>	<p>Biblioteca, a usuarios internos y externos del Poder Judicial;</p> <p>b. Orientar a los usuarios de la Biblioteca en la consulta y búsqueda de acervos;</p> <p>c. Proponer la adquisición de nuevos materiales y acervos, con base en los requerimientos de los usuarios;</p> <p>d. Clasificar y catalogar los materiales hemerográficos de su colección; y,</p> <p>e. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Funciones y Procedimientos de la Comisión de Carrera Judicial</p>
<p>➤ Centro de Mediación y Conciliación</p>	<p>I. Ampliar el acceso a la justicia, proporcionando a la sociedad otra alternativa de solución de conflictos de manera pacífica y gratuita, facilitando el diálogo entre las partes mediante procedimientos de mediación y conciliación</p>	<p>a. Prestar a las personas que lo solicitan, los servicios de información y orientación gratuita sobre los procedimientos de mediación y conciliación, y en su caso, derivarlos al órgano competente para la solución de su conflicto.</p> <p>b. Facilitar a las personas que planteen directamente un conflicto, los procedimientos de mediación y conciliación, como alternativa pacífica de solución en materia civil, mercantil y familiar.</p> <p>c. Conocer de las controversias de carácter jurídico remitidos por órganos jurisdiccionales dentro del ámbito civil, mercantil, familiar, penal y de justicia integral para adolescentes; y,</p> <p>d. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado</p>
<p>➤ Jefe de Responsabilidad Oficial</p>	<p>I. Revisar los procesos penales provenientes de los juzgados de primera instancia y juzgados menores de cabecera distrital terminados por sentencia o auto de sobreseimiento que hubiere causado ejecutoria por no haberse recurrido o no admitir recurso alguno, a fin de revisar que no se haya incurrido en alguna causa de responsabilidad y su guarda definitiva en el Archivo del Poder Judicial.</p>	<p>a. Sustanciar las excitativas de justicia que se promuevan para compeler a los (las) jueces (as) y magistrados (as) para que se administre pronto y cumplida justicia.</p> <p>b. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad.</p> <p>c. Realizar visitas de inspección.</p> <p>d. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Comisión de Vigilancia y Disciplina</p>
<p>➤ Dirección de Contabilidad y Pagaduría</p>	<p>I. Asegurar el correcto ejercicio presupuestal y la oportuna y verídica información financiera y presupuestal del Poder Judicial</p> <p>II. Realizar el pago de todo el personal del Poder Judicial</p>	<p>a. Coadyuvar en la elaboración y ajuste del presupuesto anual del Poder Judicial.</p> <p>b. Manejar eficientemente los fondos presupuestales y realizar oportuna y correctamente los pagos de nóminas, servicios, productos, bienes mueble e inmuebles así como los pagos de derechos fiscales y retenciones, correspondientes al presupuesto aprobado por el H. Pleno del Consejo.</p> <p>c. Realizar los registros contables y elaborar y presentar mensualmente el informe mensual de gastos y los estados financieros del Poder Judicial al Pleno del Consejo.</p> <p>d. Atender las auditorías internas y externas.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría</p>
<p>➤ Dirección de</p>	<p>I. Regular el manejo y operación del Fondo Auxiliar</p>	<p>I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente;</p>	

<p>Fondo Auxiliar.</p>	<p>para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán. Asimismo, el de estipular las atribuciones, funciones y obligaciones de quienes intervienen en su manejo y operación.</p>	<p>II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización;</p> <p>III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos y dinero que sean patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado;</p> <p>IV.- Requerir de la institución financiera que reciba depósitos afectos al Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes, y darlos a conocer al Presidente;</p> <p>V.- Solicitar y recibir de los Órganos Jurisdiccionales la información y/o documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos o retiros que se hubiesen autorizados para el Fondo;</p> <p>VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema;</p> <p>VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipo y mobiliario que se justifiquen como necesarios para el desarrollo SIDEPA y del desempeño eficaz de la Dirección;</p> <p>VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables. En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente;</p> <p>IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla diariamente con el envío electrónico del concentrado referenciado de los retiros ordenados por los Órganos Jurisdiccionales, a la institución bancaria que corresponda;</p> <p>X.- Elaborar, al término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del periodo que se informe;</p> <p>XI.- Verificar, que sean publicadas las actualizaciones mensuales y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Morelos de Informática Judicial;</p> <p>XII.- Formular los estudios, programas, sistemas y proyectos para lograr la mayor eficiencia en el control y operatividad del Fondo, y ponerlos a consideración del Presidente;</p> <p>XIII.- Informar de inmediato al Presidente cuando el grado de liquidez del Fondo ponga en riesgo la disponibilidad a que alude el artículo 4º de este Reglamento;</p> <p>XIV.- Aportar al Presidente la información y los elementos necesarios para la elaboración de su informe anual de labores;</p> <p>XV.- Conservar la documentación soporte de todas las operaciones contables y financieras del Fondo, misma que será de carácter interno y sólo será mostrada al personal legalmente autorizado;</p> <p>XVI.- Expedir los cheques de los gastos a cargo del Fondo, previa autorización del Consejo e instrucción del Presidente;</p> <p>XVII.- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla eficientemente con las actividades designadas y, en su caso, informar de las irregularidades al Presidente;</p> <p>XVIII.- Vigilar el buen uso y conservación del material, equipo y mobiliario asignado a la Dirección;</p> <p>XIX.- Facilitar la revisión de la documentación comprobatoria del Fondo que le sea solicitada, en los casos de auditorías y revisiones administrativas legalmente autorizadas;</p> <p>XX.- Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su cargo; y,</p> <p>XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.</p>	<p>Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo.</p>
-------------------------------	--	--	---

<p>➤ Contabilidad del Fondo Auxiliar.</p>	<p>II. Regular el manejo y operación del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán. Asimismo, el de estipular las atribuciones, funciones y obligaciones de quienes intervienen en su manejo y operación.</p>	<p>I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente;</p> <p>II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización;</p> <p>III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos y dinero que sean patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado;</p> <p>IV.- Requerir de la institución financiera que reciba depósitos afectos al Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes, y darlos a conocer al Presidente;</p> <p>V.- Solicitar y recibir de los Órganos Jurisdiccionales la información y/o documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos o retiros que se hubiesen autorizados para el Fondo;</p> <p>VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema;</p> <p>VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipo y mobiliario que se justifiquen como necesarios para el desarrollo SIDEPA y del desempeño eficaz de la Dirección;</p> <p>VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables. En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente;</p> <p>IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla diariamente con el envío electrónico del concentrado referenciado de los retiros ordenados por los Órganos Jurisdiccionales, a la institución bancaria que corresponda;</p> <p>X.- Elaborar, al término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del periodo que se informe;</p> <p>XI.- Verificar, que sean publicadas las actualizaciones mensuales y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Morelos de Informática Judicial;</p> <p>XII.- Formular los estudios, programas, sistemas y proyectos para lograr la mayor eficiencia en el control y operatividad del Fondo, y ponerlos a consideración del Presidente;</p> <p>XIII.- Informar de inmediato al Presidente cuando el grado de liquidez del Fondo ponga en riesgo la disponibilidad a que alude el artículo 4º de este Reglamento;</p> <p>XIV.- Aportar al Presidente la información y los elementos necesarios para la elaboración de su informe anual de labores;</p> <p>XV.- Conservar la documentación soporte de todas las operaciones contables y financieras del Fondo, misma que será de carácter interno y sólo será mostrada al personal legalmente autorizado;</p> <p>XVI.- Expedir los cheques de los gastos a cargo del Fondo, previa autorización del Consejo e instrucción del Presidente;</p> <p>XVII.- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla eficientemente con las actividades designadas y, en su caso, informar de las irregularidades al Presidente;</p> <p>XVIII.- Vigilar el buen uso y conservación del material, equipo y mobiliario asignado a la Dirección;</p> <p>XIX.- Facilitar la revisión de la documentación comprobatoria del Fondo que le sea solicitada, en los casos de auditorías y revisiones administrativas legalmente autorizadas;</p> <p>XX.- Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su</p>	
--	---	---	--

		cargo; y, XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.	
<p>➤ Departamento de Pagaduría</p>	<p>I. Realizar pagos a proveedores y acreedores, mediante cheque o efectivo, asegurando la correcta comprobación de gastos, las afectaciones a las partidas presupuestales respectivas y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.</p> <p>II. Realizar pagos correctos y oportunos de nómina y compensaciones especiales al personal del Poder Judicial, a través de cheque o efectivo, entregando los recibos correspondientes y, en su caso, recabando las firmas o constancia de recibido.</p>	<p>a. Programar y efectuar, con autorización de la Secretaria de Administración, los pagos derivados del ejercicio del presupuesto, así como los que se deriven del ejercicio del gasto, por actividades propias de las salas, juzgados y demás órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, para su correcto funcionamiento.</p> <p>b. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Correspondencia, el envío oportuno de los cheques a los órganos jurisdiccionales del interior del Estado, así como la oportuna recepción de la documentación comprobatoria.</p> <p>c. Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos fiscales necesarios para su pago, así como la información que indique el lugar y el beneficiario del bien o servicio.</p> <p>d. Elaborar los recibos de dinero de aquellos gastos que, por naturaleza o monto, no cuenten con el comprobante respectivo, como gastos menores de transporte y otro tipo de gastos necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial.</p> <p>e. Establecer y operar un sistema de control histórico de pagos de arrendamientos y servicios, locales y foráneos</p> <p>f. Cancelar los cheques expedidos, cuyos beneficiarios no se presentan a recibirlos dentro del plazo fijado para tal efecto, así como realizar la sustitución de aquellos cuyo pago proceda, previa solicitud expresa de la parte interesada.</p> <p>g. Elaborar, sustituir y clasificar las pólizas contables para el registro de las operaciones de pagos, así como su clasificación por objeto del gasto, de acuerdo con los criterios establecidos por la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público de Michoacán.</p> <p>h. Emitir cheques y prepararlos para su distribución local y foránea o, bien su entrega en la propia ventanilla, junto con la documentación correspondiente que debe ser entregada o firmada por el beneficiario.</p> <p>i. Realizar pagos en efectivo en las partidas y por los conceptos y montos autorizados, de acuerdo con los reglamentos, políticas y tabuladores aplicables, recopilando evidencia del pago y la comprobación documental correspondiente.</p> <p>j. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalde las operaciones en las que este Departamento interviene, verificando de las pólizas de cheque cuenten con el respaldo documental motivo del pago, así como controlar y custodiar las formas de cheque.</p> <p>k. Elaborar los cheques de pago de los sueldos al personal eventual, pagos especiales (transporte y becas) y demás pagos que el Pleno del Consejo autorice para el Personal del Poder Judicial, con base en las nóminas emitidas por el Departamento de Nóminas.</p> <p>l. Las demás que sean encomendadas por Dirección de Contabilidad y Pagaduría y el Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría</p>
<p>➤ Departamento de Nóminas</p>	<p>I. Asegurar que los cálculos de las percepciones, retenciones y descuentos de todo el personal que labora en el Poder Judicial del Estado sean realizados correctamente y apegados a la ley.</p>	<p>a. Elaborar las nóminas mecanizadas y compensación para el pago quincenal al personal del Poder Judicial distribuidas de la siguiente manera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base Morelia. 2. Base Foránea 3. Juzgados Menores y Comunales 	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Confianza 5. Contrato 6. Contrato confianza. <ol style="list-style-type: none"> b. Elaborar la nómina mensual de pagos especiales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Base Morelia y base foránea 2. Pago de transporte 3. Pago especial (ramo penal) 4. Becas c. Calcular el monto para el pago en tiempo y forma de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Retroactivo de compensación y sueldo. 2. Gratificación de fin de año 3. Estímulos 4. Para acumulación de pagos de impuestos. d. Realizar el cálculo de la acumulación de los ingresos percibidos por el trabajador durante el año, para efectuar el pago de impuestos sobre la renta. e. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial. 	Pagaduría
➤ Departamento de Contabilidad	I. Mantener un sistema de contabilidad adecuado a las necesidades del Poder Judicial y apegado a los principios de contabilidad gubernamental	<ol style="list-style-type: none"> a. Garantizar la administración y disponibilidad oportuna de los recursos presupuestados al Poder Judicial, realizando el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. b. Ejecutar en tiempo y forma el pago de la nómina al personal del Poder Judicial que cuente con tarjeta de débito registrada en la nómina. c. Realizar, mediante la cuenta de cheques del Departamento de Contabilidad (Banamex), los pagos indicados por la Comisión de Administración. d. Asegurar el registro oportuno, exacto y completo de todas las operaciones contables y emitir los reportes auxiliares correspondientes. e. Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias de Contabilidad (Banamex) y Pagaduría (Santader Serfín) f. Generar oportunamente los demás reportes de auxiliares requeridos para el cierre contable mensual. g. Asegurar el cierre mensual oportuno, exacto y completo de la contabilidad de Poder Judicial. h. Generar oportunamente los estados financieros mensuales del Poder Judicial, una vez realizado el cierre contable mensual. i. Integrar mensualmente la documentación requerida por la Comisión de Administración para conocer el estado general de las finanzas y contabilidad del Poder Judicial. j. Actualizar, mantener y reportar la contabilidad del Fondo de Ahorro de Jueces y Magistrados y del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) k. Proporcionar la información básica en casos de auditorías internas y externas aplicadas al Poder Judicial, que le sea previamente solicitadas. l. Las demás que determine la Secretaria de Administración y el Consejo del Poder Judicial. 	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría

<p>➤ Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>I. Tramitar las designaciones, altas, bajas, licencias promociones y cambios de personal que acuerde el Consejo del Poder Judicial de Estado de Michoacán y elaborara los nombramientos, contratos y movimientos del personal que correspondan</p> <p>II. Llevar el control riguroso y escrupuloso de los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial.</p> <p>III. Administrar la plantilla de categorías y plaza autorizadas,</p> <p>IV. Registrar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a todo el personal del Poder Judicial.</p> <p>V. Cumplir con los procedimientos administrativos aprobados por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.</p> <p>VI. Atender los requerimientos que los servidores públicos del Poder Judicial, relacionados con el Departamento.</p>	<p>a. Realizar el trámite de movimientos de personal correspondientes a altas, bajas y cambios, instruidos por oficio por parte de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y/o Secretaria de Administración, así como elaborar los nombramientos, contratos y el movimiento de personal correspondiente.</p> <p>b. Asegurar que todas las personas se incluyan en la nómina correspondiente.</p> <p>c. Elaborar y renovar los nombramientos y contratos del personal que mantiene una relación laboral temporal con el Poder Judicial.</p> <p>d. Controlar, resguardar, actualizar y llevar con escrupulosidad cada uno de los expedientes y la hoja de servicios en el sistema de recursos humanos (SISPER) de cada una de las personas que trabajen en el Poder Judicial.</p> <p>e. Mantener actualizada la plantilla del personal del Poder Judicial señalando las categorías, nombres y plazas de estos.</p> <p>f. Dar respuestas a las peticiones de información requeridas a través de oficios por parte de la oficina de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y/o Secretaria de Administración, la Coordinación de Comunicación Social y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán o de cualquier otra instancia o dependencia estatal o federal.</p> <p>g. Expedir constancias, hojas de servicio y credenciales para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.</p> <p>h. Llevar un riguroso control de los trámites administrativos de seguridad social, seguro de vida, jubilación y otras prestaciones, además de orientar y ayudar en los trámites relacionados que deben de realizar los servidores públicos del Poder Judicial.</p> <p>i. Rendir informe de las actividades realizadas cuando se le solicite por oficio.</p> <p>j. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial, las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, así como, las que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración</p>
<p>➤ Departamento de Servicios Generales</p>	<p>I. Intervenir, en lo que sea necesario, para que cada lugar en las instalaciones de los edificios sea adecuado y funcional para las actividades que realizar los servidores públicos del Poder Judicial.</p> <p>II. Coordinar las realización de los proyectos para la remodelación o construcción de instalaciones con la Secretaria de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) y el Fondo de Seguridad Pública (FOSEG)</p> <p>III. Coordinar la realización de los proyectos para la remodelación o construcción de instalaciones con la Secretaria de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) y el Fondo de Seguridad Pública (FOSEG).</p>	<p>a. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, supervisando y coordinando las actividades y acciones de mantenimiento preventivo o correctivo que, por su naturaleza, no sean realizadas por el personal del Poder Judicial, procurando que el servicio sea proporcionado con prontitud y con calidad y el precio pactados de acuerdo a las necesidades del Supremo Tribunal.</p> <p>b. Apoyar en la realización de actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales.</p> <p>c. Coordinar y establecer medidas control y supervisión sobre la vigilancia, limpieza e higiene de las instalaciones y áreas comunes de los inmuebles que ocupa el Supremo Tribunal de Justicia y sus órganos jurisdiccionales.</p> <p>d. Establecer un sistema de vigilancia que salvaguarde la seguridad, tanto del personal del Poder Judicial del Estado como de las instalaciones y áreas comunes del mismo.</p> <p>e. Identificar y notificar a la Secretaria de Administración las necesidades de remodelación o construcción para mantener las instalaciones y áreas comunes seguras y funcionales.</p> <p>f. Representar al Poder Judicial en actos relacionados con el mantenimiento, construcción, remodelación y asuntos técnicos referentes a las instalaciones y áreas comunes que ocupa del Poder Judicial del Estado de Michoacán, ante dependencias y compañías que tengan injerencia en el mismo.</p>	<p>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración</p>

		<ul style="list-style-type: none"> g. Fabricar y restaurar muebles a la medida, cubriendo las necesidades específicas del Poder Judicial del Estado. h. Mantener la señalización correspondiente de las instalaciones y áreas comunes para facilitar la ubicación y seguridad del personal y de los visitantes. i. Gestionar, manejar y disponer de los residuos sólidos peligrosos derivados del Programa de Gestión Ambiental. j. Dictaminar la utilidad o no utilidad de un bien patrimonial cuando lo solicite el Departamento de Control Patrimonial; y, k. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia que generen los organismos del Poder Judicial del Estado respecto a otros del propio Poder Judicial, de otro Poder, de otro Estado o Federales, mediante las rutas o correo certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y clasificar la correspondencia recibida diariamente. b. Facturar la correspondencia de las rutas foráneas. c. Manejar el archivo correspondiente a los exhortos que manda la Secretaría de Acuerdo de este Tribunal. d. Entregar la correspondencia recibida, a los órganos jurisdicciones Federales o áreas administrativas de otro Poder, con residencia en Morelia, Michoacán a quien va dirigida. e. Enviar por ruta o correo certificado la correspondencia recibida en el departamento y que va dirigida o órganos jurisdiccionales o áreas administrativas que no tengan su domicilio en Morelia, Michoacán; y, f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial o la Secretaría de Administración. 	<p align="center">Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento Adquisiciones y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> I. Adquirir y proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Proveer oportuna y eficientemente los materiales los materiales necesarios para que la operación diaria de empleados (as), procesos equipos e instalaciones del Poder Judicial del Estado de Michoacán se lleven a cabo. b. Dar a conocer a los usuarios los servicios que se ofrecen así como las diferencias entre los diversos tipos de compras o procedimientos de adquisiciones. c. Mantener la comunicación entre los usuarios de la institución y el Departamento de Adquisiciones y Almacén, para que el solicitante conozca la situación en la que se encuentra la adquisición. d. Buscar mejorar la relación calidad - precio de los artículos solicitados. e. Mantener los suministros y los bienes muebles en las mejores condiciones posibles para que se encuentren en perfecto estado hasta el momento de ser entregados al solicitante. f. Buscar y aplicar las mejores prácticas para mejorar continuamente sus operaciones. g. Mantener en control las existencias de materiales y bienes resguardados en los almacenes a su cargo. h. Las demás que determine la Secretaría de Administración y el Consejo del Poder Judicial. 	<p align="center">Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las solicitudes de asignación, sustitución reasignación y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo de los diferentes organismos que 	<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran resguardados en la bodegas asignadas al departamento. 	<p align="center">Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la</p>

	<p>integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán.</p> <p>II. Administrar adecuadamente las bodegas de bienes muebles e inmuebles y equipo de cómputo que forman parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>III. Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>IV. Utilizar el nuevo programa GRP para registrar, etiquetar y resguardar las compras de mobiliario y equipo de cómputo que se realizan para stock y en atención a las solicitudes de los diferentes Organismos integrantes del Poder Judicial.</p>	<p>b. Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, recibidas en el área de almacén.</p> <p>c. Registrar las bajas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, tanto en los organismos en los que se encuentran resguardados como en el inventario del Control Patrimonial.</p> <p>d. Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que se hayan realizado en los diferentes organismos.</p> <p>e. Realizar levantamientos de inventarios periódicos para asegurar que los bienes muebles y equipos de cómputo concuerden con los inventarios y resguardados.</p> <p>f. Presentar anualmente a la Secretaría de Administración, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo que por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de baja.</p> <p>g. Coadyuvar en la contratación de seguros para los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo, incluyendo aquellos que aplicasen en taller, patrimonio del Poder Judicial del Estado;</p> <p>h. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial</p>	Secretaría de Administración
<p>➤ Jefatura del Parque Vehicular</p>	<p>I. Apoyar las actividades de las distintas áreas del Poder Judicial proporcionando el adecuado traslado de personal, bienes muebles y documentos.</p> <p>II. Mantener en buen estado físico y mecánico los vehículos, así como asegurar que estos cuenten con la documentación administrativa correspondiente</p>	<p>a. Atender las solicitudes de traslados de encomiendas y/o comisiones identificando la importancia y prioridad de las mismas.</p> <p>b. Realizar las rutas de traslado de documentos, personas, bienes y valores de manera periódica y segura, asegurado la continuidad del servicio.</p> <p>c. Atender u observar las disposiciones relativas al manejo, control, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado.</p> <p>d. Tomar las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados algún vehículo del Poder Judicial del Estado.</p> <p>e. Asegurar el uso exclusivo y eficiente de los vehículos para el desempeño y desarrollo de las actividades sustantivas del Poder Judicial del Estado.</p> <p>f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración
<p>➤ Bodega de objetos del Delito</p>	<p>I. Recibir, almacenar, resguardar y devolver los objetos relacionados con procesos penales tramitados en los órganos jurisdiccionales correspondiente al distrito judicial de Morelia</p>	<p>a. Administrar el resguardo de todos los objetos del delito remitidos por los órganos jurisdiccionales penales y velar por su salvaguarda y custodia.</p> <p>b. Reunir en tiempo y forma, los objetos del delito resguardados, una vez que los órganos jurisdiccionales penales lo requieran.</p>	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración
<p>➤ Coordinación de Seguridad Interna y Protección Ciudadana.</p>	<p>I. Elaborar estrategias de seguridad y protección civil y darle seguimiento para mejorar los planes de acción, con la ayuda de tecnología,</p>	<p>Coordinador: Será el encargado de supervisar, las acciones de todos y cada uno de los integrantes de esta oficina, así como de observar que se cumplan cabalmente todas las medidas relacionadas a la seguridad interna y protección ciudadana, de todos las personas que se encuentren en el interior de los edificios del Poder Judicial.</p>	

	<p>personal capacitado en las áreas asignadas, mayor control en el registro, ingreso y revisión de visitantes a estas instalaciones.</p> <p>II. Establecer de manera permanente servicios médicos de urgencia para el personal de esta institución.</p> <p>III. Sesiones informativas sobre las actividades programadas para el mejor funcionamiento y desarrollo de la institución.</p> <p>IV. Identificar y erradicar los riesgos potenciales que pudieran existir tanto en situaciones de seguridad como de protección civil.</p>	<p>Auxiliar de Monitoreo: Este grupo estará integrado por personas que tengan conocimientos en informática y serán los encargados de llevar a cabo un manejo responsable y profesional de sistema de circuito cerrado de televisión que se tiene instalado en los edificios del Poder Judicial, mismos que controlaran las video grabaciones que se lleven a cabo en las instalaciones del interior del Estado, desde la oficina central en esta Ciudad capital.</p> <p>Sub-coordinador de Seguridad: La persona designada a esta área será la responsable de supervisar, en todas las actividades encomendadas a los elementos de seguridad privada y policía auxiliar que se tengan contratados para tal fin. Con el propósito de que se conduzcan de forma correcta en el desempeño de sus funciones, mismo que deberá de tener los conocimientos suficientes en lo referente a la prevención y seguridad, de igual forma una excelente coordinación con corporaciones policíacas.</p> <p>Responsable de Seguridad: Serán los encargados de supervisar, en cada una de las subsedes, el desempeño de los elementos de seguridad privada y Policía Auxiliar, contratados para la guarda y custodia de las instalaciones, además de coordinar al personal de recepción.</p> <p>Subcoordinador de Protección Civil: Esta área deberá de ser cubierta por una persona certificada como Técnico en Urgencias Médicas, quien será el encargado de realizar inspecciones meticulosas de las condiciones que guardan la infraestructura de los edificios, la caducidad de los equipos de extintores, el mantenimiento a los equipos de hidrantes instalados en los edificios, en forma periódica, así como de cubrir cualquier eventualidad referente al área de salud y protección civil.</p> <p>Auxiliar de Protección Civil: La persona que ocupe este puesto, deberá de tener conocimientos en primeros auxilios. Manejo de extintores e hidrantes, para con la anterior ser de apoyo al subcoordinador de protección civil.</p> <p>Auxiliar de Recepción: Este grupo de personas serán las encargadas de llevar un puntual y riguroso registro de todos y cada uno de los visitantes que ingresen a las instalaciones del Poder Judicial, mismas que deberán de tener conocimientos en el manejo de equipo de cómputo o contar con carrera técnica como mínimo en sistemas computacionales.</p> <p>Persona de Seguridad Privada y Policía Auxiliar: Personal que forma parte del Poder Judicial, pero que es necesario para la seguridad y vigilancia de las instalaciones de Poder Judicial.</p>	
--	--	--	--

Fecha de publicación	Fecha de validación	Área responsable	Responsable
01/diciembre/2014	01/diciembre/2014	Coordinación de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública	Lic. Ángela María Govea García