

## ÁREAS QUE SE CONTEMPLAN EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL (VIGENTE)

ÁREAS	OBJETIVO (S)	FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán / Manuales de Operación
<p>➤ <b>Supremo Tribunal de Justicia del Estado.</b></p>		<p><b>Artículo 67.</b> Se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en el Supremo Tribunal de Justicia, en el Consejo del Poder Judicial, en los juzgados de primera instancia, en los menores de materia civil, en los comunales, en los de justicia penal para adolescentes y en los de ejecución de sanciones penales.</p> <p><b>Artículo 8.</b> El Supremo Tribunal de Justicia es el máximo órgano jurisdiccional y funcionará en Pleno y en salas; está formado por los magistrados que integran salas unitarias, designadas por número ordinal y conforme a la materia que les corresponda conocer y (sic) su Presidente.</p> <p><b>Artículo 30.</b> El Supremo Tribunal de Justicia funcionará con nueve salas civiles y nueve penales.</p>	<p><b>Constitución Política del Estado de Michoacán</b> Título III, capítulo IV (arts. 67 al 94)</p> <p><b>Ley Orgánica del Poder Judicial</b>  Título II, capítulos I y II (arts. 8 al 19)</p>
<p>➤ <b>Consejo del Poder Judicial</b></p>	<p>I. La Administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, está a cargo del Consejo [...]. (<i>art. 71, Ley Orgánica del Poder Judicial</i>)</p>	<p>I. Conducir la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial;                      II. Conocer de los impedimentos de los consejeros en los casos que establece esta Ley;                      III. Determinar y adoptar todas aquellas medidas que estime convenientes para la buena marcha de la administración de justicia;                      IV. Integrar las comisiones permanentes o transitorias que estime convenientes para su adecuado funcionamiento, y designar a los Consejeros que deban integrarlas;                      V. Expedir sus reglamentos, así como los acuerdos generales y específicos que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;                      VI. Tomar la protesta constitucional a los jueces, previo a la toma de posesión de su cargo;                      VII. Integrar y enviar al Congreso la propuesta de los aspirantes a magistrados, que consistirá en una lista de tres candidatos por cada Sala vacante;                      VIII. Presentar ante el Congreso los informes que le sean solicitados sobre el desempeño ético y profesional del Magistrado para que determine si debe o no ser reelecto;                      IX. Crear órganos, áreas o dependencias según las necesidades de trabajo y de acuerdo al presupuesto;                      X. Autorizar, cuando sea necesario y con base en la información estadística, la contratación de personal auxiliar para evitar el rezago en los órganos de la administración de justicia;                      XI. Ordenar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones y auditorías a los órganos y dependencias</p>	<p><b>Título IV, capítulo II</b> <b>(art. 77)</b></p>

		<p>del Poder Judicial;</p> <p>XII. En el supuesto que establece el artículo 75 de la Constitución Política del Estado, proponer al Congreso la designación de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;</p> <p>XII bis. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, y a partir de la estructura orgánica autorizada, la política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, misma que estará fundamentada en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad.</p> <p>Los magistrados, jueces y secretarios, así como los mandos medios y superiores desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, no podrán recibir ni otorgar, de manera excepcional, permanente o periódica, por conclusión de sexenio o cualquier periodo de trabajo o por separación del cargo, sea cual fuere el mecanismo o forma de pago, su lugar de adscripción, puesto, plaza o remuneración que devenguen; ingresos adicionales por concepto de bonos, sobresueldos, compensaciones, estímulos, gratificaciones, comisiones, viáticos o cualquier otra prestación en numerario o en especie, asociada o no al sistema de remuneraciones, que no estén expresamente dispuestos y justificados para ese propósito en los presupuestos, tabuladores de sueldos, nóminas o analítico de plazas;</p> <p>XIII. Aprobar el proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y someterlo a consideración del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>XIV. Manejar y operar los recursos del fondo para la administración de justicia de acuerdo a la ley correspondiente;</p> <p>XV. Informar al Congreso respecto de las renunciaciones que presenten los magistrados y los miembros del Consejo;</p> <p>XVI. Resolver respecto de las renunciaciones de los jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial;</p> <p>XVII. Registrar, administrar y cuidar los bienes asegurados por el Poder Judicial de acuerdo a la ley;</p> <p>XVIII. Solicitar al Congreso la destitución del Magistrado que se encuentre en los supuestos del artículo 77 de la Constitución. Para este efecto el Consejo allegará al Congreso los elementos que fundamenten y motiven su petición;</p> <p>XIX. Determinar el número y los límites territoriales de los distritos judiciales en que se divida el territorio del Estado de Michoacán;</p> <p>XX. Determinar el número y, en su caso, especialización por materia de los juzgados de Primera Instancia en cada uno de los distritos judiciales a que se refiere la fracción anterior;</p> <p>XXI. Nombrar, adscribir y readscribir a los jueces de Primera Instancia de conformidad con los requisitos, procedimientos y criterios establecidos en esta Ley Orgánica y en la Constitución, así como determinar el procedimiento para cubrir sus faltas temporales o absolutas;</p> <p>XXII. Determinar el nombramiento, adscripción, readscripción y el número de jueces menores, así como el procedimiento para cubrir sus faltas temporales o absolutas;</p> <p>XXIII. Determinar el nombramiento, adscripción, readscripción y el número de jueces comunales, así como el procedimiento para cubrir sus faltas temporales o absolutas;</p>	
--	--	---	--

		<p>XXIV. Cambiar la residencia de los juzgados de Primera Instancia, Menores y Comunes;</p> <p>XXV. Sancionar a los jueces, y demás servidores públicos del Poder Judicial y en su caso, denunciar los hechos al Ministerio Público;</p> <p>XXVI. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias administrativas;</p> <p>XXVII. Designar al Secretario Ejecutivo a propuesta del Presidente;</p> <p>XXVIII. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;</p> <p>XXIX. Establecer las bases, desarrollar y cuidar el cumplimiento y eficacia de la carrera judicial, la cual se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia;</p> <p>XXX. Proporcionar los medios necesarios para la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial;</p> <p>XXXI. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promoverse a cargos superiores, se realicen con imparcialidad, objetividad y rigor académico;</p> <p>XXXII. Practicar visitas de inspección a las salas, a los juzgados de Primera Instancia, Menores y Comunes y a las dependencias administrativas del Poder Judicial;</p> <p>XXXIII. Vigilar el funcionamiento del Archivo Judicial, así como la integración mejoramiento y conservación del acervo de la biblioteca del Poder Judicial;</p> <p>XXXIV. Conceder licencias en los términos previstos en esta Ley;</p> <p>XXXV. Fijar el horario de trabajo, el calendario anual de labores y los periodos de vacaciones de los servidores públicos del Poder Judicial;</p> <p>XXXVI. Informar al Congreso cuando algún Magistrado se encuentre en los supuestos previstos en el artículo 78 de la Constitución;</p> <p>XXXVII. Conocer, dictaminar y determinar sobre el retiro forzoso de los jueces, cuando cumplan setenta años de edad o padezcan incapacidad física o mental permanente para el desempeño de su encargo;</p> <p>XXXVIII. Formar y actualizar la lista con los nombres de las personas que puedan fungir como peritos, ordenándolas por ramas y especialidades;</p> <p>XXXIX. Formar y actualizar los registros de las cédulas de los profesionales en derecho que funjan como abogados ante el Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>XL. Determinar el haber por retiro de los magistrados y jueces conforme a lo previsto por esta Ley;</p> <p>XLI. Emitir la convocatoria para que los jueces de Primera Instancia elijan al Juez que formará parte del Consejo;</p> <p>XLII. Las resoluciones deberán publicarse en el Sistema Morelos, incluyendo los votos particulares; y,</p> <p>XLIII. Las de más que le confiera esta Ley y otros ordenamientos.</p>	
<p>➤ <b>Secretaría Ejecutiva</b></p>	<p>I. Ser un área jurídico-administrativa del Consejo del Poder Judicial del Estado que</p>	<p>a. Fungir como Secretario de Acuerdos del Consejo y de su Presidencia;</p>	<p><b>Título Cuarto</b></p>

	<p>coadyuve y coordine, según corresponda, las acciones del Presidente del Consejo, de los Consejeros, de las Comisiones, de las Áreas Administrativas, de los servidores públicos del propio Poder Judicial, de las diversas actividades, así como del público en general, para la presentación en tiempo y forma ante el Pleno del Consejo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como establecer procesos confiables y simplificados que garanticen un adecuado registro, control, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se dicten, informando el resultado de los mismos a quien corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tramitar los asuntos del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para su atención;</li> <li>c. Practicar las diligencias que le sean ordenadas por el Consejo o por sus comisiones;</li> <li>d. Asistir a las sesiones del Consejo; redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;</li> <li>e. Dar fe de los acuerdos adoptados por el Consejo;</li> <li>f. Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo y los consejeros, el acta de la sesión del Consejo;</li> <li>g. Guardar bajo su responsabilidad el archivo judicial, dictar las disposiciones administrativas para su buen funcionamiento e informar al (sic) Comisión de administración sobre el mismo;</li> <li>h. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes y documentos de los asuntos de competencia del Consejo;</li> <li>i. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente del Consejo;</li> <li>j. Encargarse del despacho de la correspondencia dirigida al Presidente o al Consejo;</li> <li>k. Elaborar y publicar la lista de las resoluciones del Consejo o de la Presidencia que deban ser notificadas con apego a la Ley; y,</li> <li>l. Las demás que le confiera la Ley, el reglamento y el Consejo mediante acuerdo.</li> </ul>	<p>(Art. 91)</p> <p><b>Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.</b></p>
<p>➤ <b>Secretaría de Administración</b></p>	<p>I. Lograr un desempeño eficaz de la administración pública del Poder Judicial del Estado, mediante la implementación de instrumentos de desarrollo administrativo e informáticos de la gestión pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración, contabilidad, estadística administrativa, personal y servicios generales;</li> <li>b. 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;</li> <li>c. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos administrativos;</li> <li>d. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos;</li> <li>e. Llevar la hoja de servicio de los servidores públicos;</li> <li>f. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes del personal;</li> <li>g. Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;</li> <li>h. 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;</li> <li>i. Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales;</li> <li>j. Llevar el control del ejercicio presupuestal; y,</li> <li>k. Las demás que señale el Consejo, las leyes y reglamentos.</li> </ul>	<p><b>Título Cuarto (Art. 92)</b></p> <p><b>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración</b></p>
<p>➤ <b>Secretaría General</b></p>	<p>I. Llevar a cabo la planeación, organización,</p>		

<p><b>de Acuerdos</b></p>	<p>documentación, seguimiento de acuerdos y resguardo de información de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra el pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.</p> <p>II. Recibir, analizar y despachar la correspondencia dirigida al presidente del Supremo Tribunal de Justicia.</p> <p>III. Asignar turno a los exhortos recibidos y canalizados para su atención.</p> <p>IV. Enviar a quien corresponda las solicitudes de restitución de menores que sean realizadas al presidente del Supremo Tribunal de Justicia por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores dependientes de la Secretaría de Gobernación.</p>	<p>a. Fungir como secretario de acuerdos del Pleno y de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>b. Practicar las diligencias que se le ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>c. Concurrir a las sesiones del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;</p> <p>d. Firmar, conjuntamente con el Presidente y los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, el acta de la sesión de Pleno;</p> <p>e. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes y documentos de los asuntos de competencia del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>f. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>g. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Pleno y del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, con arreglo a las leyes;</p> <p>h. Recibir los escritos dirigidos al Supremo Tribunal de Justicia, asentando en ellos tanto el día y hora en que se reciban, como los nombres y apellidos de quienes los presenten, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente y hacer el turno respectivo;</p> <p>i. Dar cuenta al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia con los escritos que reciba, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato;</p> <p>j. Redactar la correspondencia oficial conforme a lo acordado por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>k. Fijar fuera de su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del Pleno o de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia que deban ser notificadas con arreglo a las leyes procesales;</p> <p>l. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren bajo su custodia en las oficinas del Supremo Tribunal, cuya expedición no esté encomendada a otros servidores públicos;</p> <p>m. Reunir los datos necesarios para redactar el proyecto de informe anual del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>n. Llevar la Estadística Judicial; y,</p> <p>o. Las demás que le señale esta Ley y los reglamentos que expida el Supremo Tribunal de Justicia.</p>	<p><b>Título Segundo, capítulo V</b> <b>(Arts. 27,28 y 29).</b></p> <p><b>Manual de Organización,</b> <b>Funciones y Procedimientos</b> <b>de la Secretaría General de</b> <b>Acuerdos.</b></p>
---------------------------	--	---	---

<p>➤ Salas</p>		<p><b>Las salas civiles conocerán, por turno, según el orden en que se reciba cada expediente:</b></p> <p>I. De los recursos de apelación y en su caso, de queja contra las resoluciones que dicten los jueces de Primera Instancia en materia civil, familiar y mercantil;</p> <p>II. Del recurso de apelación contra las resoluciones que los jueces menores dicten en juicios mercantiles;</p> <p>III. Del recurso de apelación contra los laudos que se dicten en los asuntos que puedan comprometerse en árbitros conforme a la Ley;</p> <p>IV. De los juicios de responsabilidad civil que se promuevan contra los jueces civiles, familiares o mixtos de Primera Instancia;</p> <p>V. De las cuestiones de competencia y acumulación que se susciten, tanto en asuntos civiles como familiares entre los jueces de Primera Instancia;</p> <p>VI. De la revisión de oficio de sentencias dictadas en juicio sobre rectificación de actas del estado civil y sobre nulidad de matrimonio;</p> <p>VII. De las recusaciones con causa tanto en asuntos de derecho civil, mercantil y familiar, de los jueces civiles, familiares y de Primera Instancia;</p> <p>VIII. De los conflictos que con motivo de excusas y recusaciones sin causa se susciten tanto en asuntos civiles como de lo familiar, entre los jueces civiles, familiares o mixtos y de Primera Instancia, así como los que deriven de excusas en materia mercantil; y,</p> <p>IX. De las excusas y recusaciones con causa de los titulares de otras salas, tanto en asuntos de derecho civil, mercantil y familiar, en orden ascendente. Si se trata del Magistrado de la Sala Civil con el número ordinal más alto, conocerá el de la Sala Civil que inicie la numeración ordinal.</p> <p><b>Las salas penales conocerán, por turno, conforme al orden en que se reciba cada expediente:</b></p> <p>I. De los recursos de apelación y de queja contra las resoluciones que en asuntos penales dicten los jueces de Primera Instancia;</p> <p>II. Del recurso de revisión contra sentencias penales que hayan causado ejecutoria; y, III. De las cuestiones de competencia, acumulación, excusas y recusaciones con causa.</p>	<p><b>Título Segundo, capítulo VI</b> <b>(arts. 33 y 34)</b></p>
<p>➤ Juzgados</p>		<p><b>Artículo 39.</b> Para los efectos de la impartición y administración de justicia en Primera Instancia, el Estado se divide en distritos judiciales. Su número, denominaciones y circunscripciones territoriales las determinará el Consejo.</p> <p><b>Artículo 40.</b> En cada uno de los distritos judiciales habrá el número de juzgados de Primera Instancia que distritos judiciales habrá el número de juzgados de Primera Instancia que determine el Consejo,</p>	<p><b>Título Tercero, capítulos I al V</b> <b>Arts. 39 al 70)</b></p>

		previa valoración de las necesidades en cada uno de éstos.	
➤ <b>Comisiones</b>		<b>Artículo 79.</b> El Consejo contará con aquellas comisiones permanentes o transitorias que el mismo determine. Son comisiones permanentes la de Administración, la de Carrera Judicial y la de Vigilancia y Disciplina.	<b>Título Cuarto, capítulo IV, (arts. 79-82)</b>
➤ <b>Instituto de la Judicatura</b>	<p>I. Proporcionar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán una preparación técnica de mayor calidad, susceptible de incidir en el desempeño de las funciones que se les encomiendan, al elevar los niveles de eficiencia, eficacia y seguridad jurídica en el actuar de los citados servidores públicos.</p> <p>II. Contribuir al desarrollo de la Carrera Judicial, estableciendo programas académicos dirigidos al a formación inicial, actualización y especialización de quienes pretenden ingresar al Poder Judicial o ya forman parte de él; los cuales permitan adquirir una serie de habilidades, destrezas y aptitudes objetivamente verificables que sirvan como criterios de evaluación del desempeño y de la preparación técnica del personal del Poder Judicial.</p>	<p>a. Participar en el proceso de selección y formación de aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial, así como ofrecer formación y capacitación permanente a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado y capacitación especializada a los integrantes del a Carrera Judicial;</p> <p>b. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promoverse a cargos superiores, se realicen con imparcialidad, objetividad y rigor académico;</p> <p>c. Promover y realizar estudios, investigaciones, seminarios, talleres, conferencias y otras actividades académicas que puedan contribuir a la mejor formación, capacitación y actualizaciones de los servidores públicos judiciales; y,</p> <p>d. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia producida por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como editar, publicar y difundir la actividad de desarrollo e investigación jurídica del Poder Judicial.</p>	<p><b>Título Quinto, capítulo I. (Art. 93)</b></p> <p><b>Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Comisión de Carrera Judicial</b></p>
➤ <b>Sistema Morelos</b>	<p>I. El Sistema Morelos tiene como objetivo apoyar al Poder Judicial a través de la implantación y utilización de las nuevas tecnologías en todas las áreas que lo conforman. En base a la utilización de las herramientas tecnológicas y de la sistematización, se busca lograr un mayor control y seguridad de la información, generando también oportunidad en la misma, tanto para los miembros del Poder Judicial como para la sociedad; en general, coadyuvar en una mejor impartición de justicia y en el</p>		<p><b>Título Quinto, capítulo V. (Arts. 103 y 104)</b></p> <p><b>Manual de Organización del Sistema Morelos de Informática Judicial</b></p>

	mejoramiento de los procedimientos administrativos.		
<b>Contraloría Interna</b>		<p>I. Vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa por parte de los servidores públicos del Poder Judicial;</p> <p>II. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad;</p> <p>III. Llevar el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a través de declaraciones patrimoniales obligatorias;</p> <p>IV. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente;</p> <p>V. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de contratación, pago y movimiento de personal, arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones, conservación, uso y destino de los recursos;</p> <p>VI. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Consejo;</p> <p>VII. Las demás que le señalen las leyes.</p> <p><b>Artículo 96.</b> Cuando derivado del ejercicio de las funciones de la Contraloría, se presuma la existencia de responsabilidad, informará a la Comisión de Administración; ésta dará cuenta, y en su caso, propondrá al Consejo la imposición de sanciones.</p> <p>El reglamento interior determinará los procedimientos y demás atribuciones que le correspondan a la Contraloría Interna.</p>	<b>Título Quinto, capítulo II.</b> <b>(Arts. 94, 95 y 96)</b>
➤ <b>Archivo Judicial</b>	I. Los objetivos del Archivo se encuentran mencionados e identificados en el Plan Estratégico del Archivo Judicial y en las Políticas de Prestación de Servicios y de Gestión de Colecciones Documentales.	<p>a. Administrar en inventario documental y mediante clasificación archivística, los expedientes y documentos que se disponen en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo y los demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables; y,</p> <p>b. Asegurar la recepción, depósito, resguardo, conservación y clasificación de expedientes, así como los documentos que le sean remitidos por el Consejo, las Salas, los juzgados y el Departamento de Responsabilidad Oficial.</p>	<b>Título Quinto, capítulo III.</b> <b>(Arts. 97 al 101)</b>  <b>Manual de organización y funciones del Archivo Judicial</b>
➤ <b>Archivo Histórico.</b>	I. Integrar y conservar los documentos que	<p>➤ Funciones Generales del Archivo y Museo Histórico.</p> <p>- Funciones de la jefa del Archivo y Museo Histórico:</p>	<b>Título Quinto, capítulo IV.</b> <b>(Art. 102)</b>



	<p>sean de interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico para su posible y efectivo acceso, consulta o reproducción, prestando servicios de investigación, museo, exposiciones, publicaciones y préstamos documentales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico;</li> <li>b. Dictaminar el valor histórico de los documentos bajo su custodia;</li> <li>c. Inventariar, registrar, clasificar, y catalogar los documentos del Archivo Histórico;</li> <li>d. Verificar la elaboración y existencia de una ficha técnica por cada documento que obre en el Archivo Histórico;</li> <li>e. Vigilar que los documentos del Archivo Histórico se conserven en buenas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro;</li> <li>f. Vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado;</li> <li>g. Integrar y representar al Poder Judicial en el Comité Técnico previsto en el artículo de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, informando a este de sus actividades a la Comisión;</li> <li>h. Proponer a la Comisión autorice iniciar el trámite de la declaratoria de patrimonio documental, cuando así proceda;</li> <li>i. [...]</li> </ol>	<p><b>Manual de Organización y Funciones del Archivo Histórico del Poder Judicial.</b></p>
--	---	--	--

<b>Fecha de publicación</b>	<b>Fecha de validación</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Responsable</b>
14/julio/2014	14/julio/2014	Coordinación de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública	Lic. Ángela María Goveia García