



ARTÍCULO 10.- Los Sujetos Obligados deberán mantener actualizada, para consulta directa y en los medios electrónicos disponibles, la información de oficio siguiente:
II. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa, así como la forma de acceder a ellos;

FRACCION II. ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa	Atribuciones o facultades que se le confiera a cada una de ellas	Vínculo al fundamento legal
Supremo Tribunal de Justicia	El Supremo Tribunal de Justicia, es el máximo órgano jurisdiccional del Poder Judicial y está integrado, por diecinueve Magistrados. Funcionará en Pleno y en salas. Las salas residirán en la Ciudad de Morelia, con la competencia que les asigne esta Ley. Las salas serán designadas por materia y número ordinal.	Ver Ley Orgánica del PJM
Pleno del Supremo Tribunal de Justicia	El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia funcionará con los Magistrados que integran Sala y su Presidente, y bastará la presencia de la mitad más uno de ellos para que pueda sesionar. El Magistrado electo Consejero no integrará Pleno. Artículo 14. Corresponde al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia conocer de los asuntos siguientes: I. La elección del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Presidente sustituto; II. Nombramiento del Secretario General de Acuerdos, a propuesta del Presidente; III. Las cuestiones y conflictos de competencia que se presenten entre jueces de primera instancia, menores, de primera instancia y menores, del Estado y otro Estado o del Distrito Federal; IV. Las excusas del Presidente del Supremo Tribunal, propuestas durante la tramitación de los asuntos de la competencia del Pleno; V. Las excusas y recusaciones de los Magistrados del Supremo Tribunal, en los asuntos de la competencia del Pleno; VI. Las excusas extraordinarias que planteen los jueces de primera instancia, en asuntos del orden penal; VII. Las controversias que se susciten entre las Salas del Supremo Tribunal de Justicia sobre jurisdicción, competencia, acumulación, excusas y recusaciones; VIII. La autorización a los jueces del Estado a sostener competencias con los jueces y tribunales de otros estados, de la Federación, del Distrito Federal y con las juntas de conciliación y arbitraje, así como con tribunales autónomos, federales y locales; IX. La elección del Consejero del Poder Judicial correspondiente a los Magistrados; X. Del recurso de reclamación contra las providencias o acuerdos del Presidente del Supremo Tribunal, dictados durante la tramitación de los asuntos de la competencia del Pleno; XI. La expedición y modificación de su reglamento interior; XII. Aprobar, a propuesta del Consejo, la política salarial del Poder Judicial; XIII. La aprobación del proyecto anual de Presupuesto de Egresos que someta a su consideración el Consejo; XIV. La adscripción de los Magistrados cuando se elija nuevo Presidente y Consejero, teniendo en cuenta su especialización o experiencia profesional, dando cuenta al Consejo; XV. Recibir las quejas que se presenten en contra de los integrantes del Consejo, realizar las actuaciones o diligencias para mejor proveer y, en su caso, enviar al Congreso del Estado la información correspondiente para efectos de lo establecido en el Título Cuarto de la Constitución; XVI. Cualquier otro asunto de la competencia del Supremo Tribunal, cuyo conocimiento no	Ver Ley Orgánica del PJM



	<p>corresponda a las salas del mismo, ni al Consejo, por disposición expresa de ley; y, XVII. Las demás que le asignen la Constitución y las leyes.</p>	
<p>Presidente del Supremo Tribunal de Justicia</p>	<p>El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia tendrá la representación jurídica y oficial del Poder Judicial. Artículo 17. El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia tendrá las atribuciones siguientes: I. Convocar y presidir las sesiones del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y conservar en ellas el orden y dirigir los debates; II. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Supremo Tribunal, y turnar dentro de los cinco días siguientes a la recepción, los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución. En caso de que el Presidente estime dudoso o trascendente algún trámite, designará a un Magistrado relator para que someta un proyecto de resolución a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo procedente; III. Ejecutar los acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y llevar la correspondencia oficial de éste; IV. Distribuir entre las salas los asuntos que sean de su competencia; V. Informar al Consejo de las vacantes de los Magistrados y jueces para los efectos conducentes; VI. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos a la Presidencia del Supremo Tribunal; VII. Rendir, el tercer jueves del mes de febrero de cada año ante y en nombre del Pleno y del Consejo, el informe pormenorizado del estado que guarda la administración de justicia, respecto del año inmediato anterior. A este acto asistirán el Gobernador y los diputados del Congreso; VIII. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario General de Acuerdos; y, IX. Las demás que determinen las leyes.</p>	<p>Ver Ley Orgánica del PJM</p>
<p>Secretario General de Acuerdos</p>	<p>Artículo 21. El Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia tendrá las atribuciones siguientes: I. Fungir como secretario de acuerdos del Pleno y de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; II. Practicar las diligencias que se le ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; III. Concurrir a las sesiones del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas; IV. Firmar, conjuntamente con el Presidente y los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, el acta de la sesión de Pleno; V. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes, registros y demás documentos de los asuntos de la competencia del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; VI. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; VII. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Pleno y del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, con arreglo a las leyes; VIII. 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; IX. 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; X. Redactar la correspondencia oficial conforme a lo acordado por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; XI. 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; así como enviar al CEDETIC, para su publicación; XII. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren bajo su custodia en las oficinas del Supremo Tribunal de Justicia, cuya expedición no esté encomendada a otros servidores públicos; XIII. Reunir los datos necesarios para redactar el proyecto de informe anual del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; XIV. Llevar la estadística judicial; XV. Compilar la jurisprudencia; y, XVI. Las demás que le señale esta ley y los reglamentos que expida el Supremo Tribunal de Justicia.</p>	<p>Ver Ley Orgánica del PJM</p>



Magistrados de Sala	Artículo 26. Son atribuciones de los magistrados de Sala: I. Conocer, en Segunda Instancia de los asuntos que la ley les encomiende; II. Tener a su cargo al personal de la Sala y poner en conocimiento del Consejo las irregularidades cometidas; III. Asistir a las sesiones del Pleno y no desintegrar el quórum, sin causa justificada; y, IV. Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes.	Ver Ley Orgánica del PJM
Juzgados de Primera Instancia	Artículo 39. Los juzgados de Primera Instancia conocerán de todos los negocios que no sean de la competencia de los juzgados menores o comunales. El Consejo determinará las materias de que conocerá cada uno, pudiendo determinar la existencia de juzgados mixtos, de instrucción así como jueces de oralidad en las materias civil, familiar y mercantil, cuando la carga de trabajo especializado de la materia lo requiera y lo permita el presupuesto. En oralidad civil y familiar podrá haber jueces de instrucción y de oralidad o solamente éstos, los que conocerán de los asuntos previstos en los artículos 40 y 41, en los términos por los códigos de procedimientos civiles y familiar. Cuando solamente existan jueces de oralidad, estos conocerán también de las etapas procesales previstas por el Juez de instrucción. En materia penal la primera instancia corresponde además a los juzgados de control y a los tribunales de enjuiciamiento, los que el Consejo podrá determinar que sean itinerantes. También son jueces de primera instancia los especializados en justicia integral para adolescentes y los de ejecución de sanciones.	Ver Ley Orgánica del PJM
Juzgados Especializados en Justicia Penal para Adolescentes	Artículo 58. La justicia integral para adolescentes contará con juzgados de primera instancia especializados y de apelación. Tendrán la competencia que señala la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado. Su número, denominaciones y circunscripciones territoriales las determinará el Consejo, acorde a las posibilidades presupuestales. Artículo 59. Son atribuciones de los jueces especializados de apelación: I. Conocer de los recursos que señala la Ley de Justicia Integral para Adolescentes; II. Tener a su cargo al personal y poner en conocimiento del Consejo las irregularidades por éstos cometidas; y, III. Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes. Artículo 60. Son atribuciones de los jueces especializados de la causa: I. Conocer de los asuntos que señala la Ley de Justicia Integral para Adolescentes; II. Tener a su cargo al personal y poner en conocimiento del Consejo las irregularidades por éstos cometidas; y, III. Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes.	Ver Ley Orgánica del PJM
Juzgados Menores	Artículo 65. Los juzgados menores tendrán competencia para conocer y resolver: I. En materia civil, los juicios civiles cuya cuantía no exceda de mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado. Se exceptúan las cuestiones del orden familiar, propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, de arrendamiento de inmuebles, de los posesorios, de los interdictos y los que versen sobre estado y condición de las personas; II. En materia mercantil, de los juicios mercantiles cuya cuantía no exceda de mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado; y, III. En materia penal del sistema tradicional, de los delitos que tengan como sanción apercibimiento; caución de no ofender; pena alternativa; multa, cuando ésta no exceda del importe de cien días de salario mínimo general vigente en el momento y lugar en que se cometió el delito; prisión, cuando ésta no exceda de tres años, excepto de los delitos de rebelión, motín o conspiración. Además de la diligencia de exhortos, requisitorias o despachos que reciban y sean de su competencia; y, de los demás asuntos que les encomienden las leyes.	Ver Ley Orgánica del PJM
Juzgados Comunales	Artículo 70. Los jueces comunales, dentro de su jurisdicción civil, tendrán competencia para conocer y resolver de: I. Juicios civiles cuya cuantía no exceda de trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado. Se exceptúan las cuestiones de propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, de arrendamiento de inmuebles, de los posesorios, de los interdictos y los que versan sobre estado y condición de las personas; II. Diligencias de consignación, incluso las de pensión alimenticia; y, III. Mediación y	Ver Ley Orgánica del PJM



	conciliación de conflictos en materia civil siempre que la cuantía de los mismos no exceda de lo señalado en la fracción I de este artículo.	
Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial	<p>Artículo 78. El Centro Estatal de Justicia Alternativa, es un órgano dependiente del Poder Judicial, que tiene como su principal función la de proporcionar los servicios de mecanismos alternativos, para la solución de controversias y conflictos, de manera gratuita. Artículo 79. El Centro Estatal de Justicia Alternativa tendrá las atribuciones siguientes: I. Prestar los servicios de información y orientación gratuita sobre los mecanismos alternativos; y, II. Intervenir, mediante los mecanismos alternativos en las controversias que le planteen directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales.</p>	Ver Ley Orgánica del PJM
Consejo	<p>Artículo 84. La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, está a cargo del Consejo, en los términos que establece la Constitución y esta ley. El Consejo posee autonomía técnica y de gestión. Artículo 90. Son atribuciones del Consejo: 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. Expedir sus reglamentos, así como los acuerdos generales y específicos que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; V. Tomar la protesta constitucional a los jueces, previo a la toma de posesión de su cargo; VI. Integrar y enviar al Congreso la lista de aspirantes a Magistrados; VII. 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; VIII. Crear órganos, áreas o dependencias según las necesidades de trabajo y de acuerdo al presupuesto; IX. 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; X. Ordenar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones y auditorías a los órganos y dependencias del Poder Judicial; XI. En el supuesto que establece el artículo 75 de la Constitución, proponer al Congreso la designación de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia; XII. 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; XIII. Aprobar el proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y someterlo a consideración del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, quince días antes de enviarse al Poder Ejecutivo para el procedimiento de ley; XIV. Manejar y operar los recursos del fondo para la administración de justicia de acuerdo a la ley correspondiente; XV. Informar al Congreso respecto de las renuncias que presenten los Magistrados y los miembros del Consejo; XVI. Resolver respecto de las renuncias de los jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial; XVII. Cumplir con sus atribuciones en materia de bienes asegurados, objetos del delito y las evidencias incorporadas a juicio, conforme a la ley; 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; XIX. Determinar el número y, en su caso, especialización por materia de los juzgados de Primera Instancia en cada uno de los distritos y regiones judiciales, de conformidad con sus posibilidades presupuestarias; XX. Nombrar, adscribir y readscribir a los jueces de primera instancia de conformidad con los requisitos, procedimientos y criterios establecidos en esta ley y en la Constitución, así como determinar el procedimiento para cubrir sus faltas temporales o absolutas; XXI. Determinar el nombramiento, adscripción, readscripción y el número de jueces menores,</p>	Ver Ley Orgánica del PJM



	<p>así como el procedimiento para cubrir sus faltas temporales o absolutas; XXII. Determinar el nombramiento, adscripción, readscripción y el número de jueces comunales, así como el procedimiento para cubrir sus faltas temporales o absolutas; XXIII. Determinar el nombramiento de los coordinadores regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa; XXIV. Cambiar la residencia de los tribunales de Primera Instancia, menores y Comunales, así como de las unidades regionales y distritales del Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa; XXV. Sancionar a los jueces, y demás servidores públicos del Poder Judicial y en su caso, denunciar los hechos al Ministerio Público; XXVI. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias administrativas que no sean competencia del Pleno; XXVII. Designar al Secretario Ejecutivo a propuesta del Presidente; XXVIII. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo; 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; XXX. Proporcionar los medios necesarios para la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial; 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 categorías superiores, se realicen con imparcialidad, objetividad y rigor académico; XXXII. Practicar visitas de inspección a las salas, a los juzgados de apelación especializados en justicia integral para adolescentes, los juzgados de primera instancia, menores, comunales, al Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa y a sus unidades regionales y distritales, así como a las dependencias administrativas del Poder Judicial; XXXIII. Vigilar el funcionamiento del Archivo Judicial. Así como la integración, mejoramiento y conservación del acervo de la biblioteca del Poder Judicial; XXXIV. Conceder licencias en los términos previstos en esta ley; XXXV. el horario de trabajo, el calendario anual de labores y los periodos de vacaciones de los servidores públicos del Poder Judicial; XXXVI. Informar al Congreso cuando algún Magistrado se encuentre en los supuestos previstos en el artículo 78 de la Constitución; 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; XXXVIII. Formar y actualizar los registros de las cédulas de los profesionales en derecho que funjan como abogados ante el Supremo Tribunal de Justicia conforme a la Ley de Orgánica de la Defensoría de Oficio y la Ley de Profesiones; XXXIX. Determinar el haber por retiro de los Magistrados y jueces conforme a lo previsto por esta ley; XL. Emitir la convocatoria para que los jueces de primera instancia elijan al Juez que formará parte del Consejo; XLI. Publicar sus resoluciones y acuerdos en los estrados y en el portal de internet del Poder Judicial, incluyendo los votos particulares; XLII. Nombrar al personal del Consejo de conformidad con las posibilidades presupuestales; XLIII. Ejercer su presupuesto, administrar sus bienes muebles e inmuebles así como realizar adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de obras o servicios, de conformidad con la legislación en la materia; XLIV. Administrar el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y realizar las aportaciones correspondientes de conformidad con la legislación aplicable; XLV. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial; y, XLVI. Las demás que le confiera esta ley y otros ordenamientos.</p>	
<p>Instituto de la Judicatura</p>	<p>Artículo 105. El Instituto de la Judicatura como auxiliar de la Comisión de Carrera Judicial, estará a cargo de un Director nombrado por el Consejo y tendrá como atribuciones las siguientes: I. Capacitar, especializar, actualizar y formar a los servidores públicos del</p>	<p>Ver Ley Orgánica del PJM</p>



	<p>Poder Judicial; II. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia; III. Realizar investigación y capacitar sobre temas jurídicos relacionados con la función jurisdiccional, derecho positivo, doctrina y jurisprudencia; IV. Reforzar el conocimiento práctico de los procesos jurisdiccionales, desarrollando habilidades y técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan mejorar la actuación jurisdiccional; V. Convocar a congresos, cursos, diplomados, seminarios, para los servidores públicos y público en general; VI. Proponer la firma de convenios con instituciones docentes, de investigación y capacitación, para proyectos conjuntos; VII. Editar, publicar y difundir la actividad de desarrollo e investigación jurídica del Poder Judicial; VIII. La conservación del acervo bibliográfico y del archivo histórico; y, IX. Las demás que el Consejo, la Comisión y el reglamento le señalen.</p>	<p>Ver Manual</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>Artículo 107. Para auxiliarse en las funciones de control administrativo, el Consejo contará con una Contraloría Interna que tendrá a su cargo la vigilancia, control y evaluación administrativa del Poder Judicial. Igualmente llevará el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial. Corresponde a la Contraloría vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, informando del resultado de las auditorías y revisiones que practique al Consejo. Artículo 108. La Contraloría Interna auxiliará a la Comisión de Vigilancia y Disciplina. El Contralor será nombrado por el Consejo, a propuesta de su Presidente, y tendrá las siguientes atribuciones: I. Vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa por parte de los servidores públicos del Poder Judicial; II. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad; III. Llevar el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a través de declaraciones patrimoniales obligatorias; IV. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente; 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; VI. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Consejo; VII. Realizar visitas de inspección y vigilancia; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes.</p>	<p>Ver Ley Orgánica del PJM</p>
<p>Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>Artículo 111. El CEDETIC tendrá a su cargo: I. La administración de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones; II. El respaldo digital de las audiencias y sesiones del Pleno, de los órganos jurisdiccionales y del Consejo; III. El sistema de asignación de causas y notificaciones; IV. El sistema de informática; V. El archivo judicial; VI. El mantenimiento de las redes y equipos de cómputo a fin de apoyar el desempeño eficiente de las actividades del Poder Judicial; y, VII. Las demás que los reglamentos y manuales le encomienden. Artículo 112. En el archivo judicial se recopilará, administrará y respaldará digitalmente la información siguiente: I. Todos los expedientes y registros de los asuntos del orden civil, mercantil, familiar y penal concluidos por las salas y juzgados; II. Los expedientes o registros en materia civil, mercantil o familiar en los que se haya dejado de promover por más de noventa días; III. Un ejemplar de cada número del Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial, así como de las leyes, decretos y reglamentos expedidos por las autoridades estatales; y, IV. Los demás documentos que las leyes y el reglamento respectivo determinen. Esta información se registrará bajo los principios y condiciones señalados en la normatividad de acceso a la información pública. El reglamento respectivo determinará la forma y términos de los registros, índices y libros.</p>	<p>Ver Ley Orgánica del PJM</p>
<p>Central de Comunicaciones Procesales</p>	<p>Artículo 114. A los actuarios y notificadores de salas y tribunales corresponde hacer los emplazamientos, notificaciones personales, citaciones y ejecutar las resoluciones que se</p>	<p>Ver Ley Orgánica del PJM</p>



	les ordenen, en los asuntos de que conozcan las salas y tribunales; así como también los que sean de la competencia del Pleno; para tal efecto, las comisiones que correspondan a los actuarios se hará conforme a la asignación que realice la Central de Comunicaciones Procesales. Existirá una oficina de la Central de Comunicaciones Procesales cuyo funcionamiento se regirá por los reglamentos y manuales que al efecto se expidan.	
Centro de Convivencia Familiar	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 lo familiar, así como las valoraciones, peritajes y tratamientos psicológicos que se ordenen.	Ver Acuerdo Ver Manual
Departamento de Acceso a la Información Pública	Órgano responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. Promover la cultura de la transparencia.	Ver Acuerdo
Departamento de Trabajo Social	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; 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, c. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.	Ver Manual
Departamento de Estadística	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; b. Revisar, detectar y solicitar aclaraciones de errores u omisiones de los informes mensuales y anuales de las salas civiles y penales; 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; 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.	Ver Manual
Oficialías de Partes y Turno	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	Ver Manual



	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.	
Secretaría Particular de la Presidencia	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; 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; c. Transmitir las instrucciones del titular del Poder Judicial en las demás áreas, cuando así se requiera; d. Comunicar al chofer la agenda diaria del presidente (a) que requiere de transportación como eventos oficiales, particulares y académicos; e. Coadyuvar en el de la logística de las actividades en las que requiera el presidente (a); f. Presentar a consideración del presidente (a) del Poder Judicial las peticiones de audiencia de la ciudadanía para su atención; g. Recibir a la ciudadanía que solicita audiencias y canalizar sus peticiones a las instancias competentes de acuerdo a la naturaleza del asunto planteado; h. Controlar los proceso de atención y respuesta a las peticiones y solicitudes de audiencia de acuerdo a las instrucciones del presidente (a); y, i. Las demás que determine el presidente (a) del Poder Judicial y que obedezca a la mejora del procedimiento y operación del área.	Ver Manual
Secretaría Técnica de la Presidencia	a. Asistir al presidente (a) y a los magistrados con la coordinación del protocolo de eventos tanto internos como fuera de la institución; b. Coordinar en su fase inicial proyectos que sean encomendados por el presidente (a); c. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Particular la asistencia del presidente (a) a eventos; d. Acompañar al presidente (a) en recorridos para garantizar el correcto desarrollo de los mismos; 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; f. Coordinar con la jefatura del Parque Vehicular los traslados del presidente (a) a eventos; g. Coordinar con el chofer del presidente (a) las rutas a seguir en los traslados a eventos; h. Garantizar, en coordinación con Servicios Generales, que en eventos internos las instalaciones estén acordes a los requerimientos del protocolo y mantenimiento; i. Dar seguimiento en su fase inicial a proyectos encomendados por el presidente (a); y, j. Las demás que determine el presidente (a) y que obedezcan a la mejora del procedimientos y operación del área.	Ver Manual
Coordinación de Comunicación Social	a. 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 específicas, enfocadas a la toma de decisiones estratégicas; b. 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; c. Ser el canal formal de vinculación del Poder Judicial de Michoacán con los medios de comunicación; d. Diseñar y coordinar estrategias de comunicación interna que fortalezcan la comunicación interactiva entre el personal del Poder Judicial de Michoacán; y, e. Apoyar a todas las áreas del Poder Judicial de Michoacán que requieran comunicar sus actividades y acciones.	Ver Manual
Secretaría de Enlace de la Presidencia	a. Coordinar las funciones del presidente (a) en sus atribuciones como presidente (a) del Consejo del Coordinación para la implementación, seguimiento, evaluación del Nuevo	Ver Manual



	<p>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.</p>	
Dirección de Gestión del Nuevo Sistema de Justicia Penal	<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, b. Gestión de proyectos estratégicos y especiales, relacionados con la Implementación, Seguimiento y Evaluación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.</p>	Ver Manual
Biblioteca	<p>a. Proporcionar el servicio de préstamo para consulta de los acervos que integran la Biblioteca, a usuarios internos y externos del Poder Judicial; b. Orientar a los usuarios de la Biblioteca en la consulta y búsqueda de acervos; c. Proponer la adquisición de nuevos materiales y acervos, con base en los requerimientos de los usuarios; d. Clasificar y catalogar los materiales hemerográficos de su colección; y, e. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	
Jefe de Responsabilidad Oficial	<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. b. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad. c. Realizar visitas de inspección. d. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial</p>	Ver Manual
Dirección de Contabilidad y Pagaduría	<p>a. Coadyuvar en la elaboración y ajuste del presupuesto anual del Poder Judicial. 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. 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. d. Atender las auditorías internas y externas.</p>	Ver Manual
Dirección de Fondo Auxiliar.	<p>I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente; II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización; 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; 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; 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; VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando</p>	Ver Reglamento



	<p>exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema; 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; 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; 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; 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; XI.- Verificar, que sean publicadas las actualizaciones mensuales y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Morelos de Informática Judicial; 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; 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; XIV.- Aportar al Presidente la información y los elementos necesarios para la elaboración de su informe anual de labores; 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; XVI.- Expedir los cheques de los gastos a cargo del Fondo, previa autorización del Consejo e instrucción del Presidente; 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; XVIII.- Vigilar el buen uso y conservación del material, equipo y mobiliario asignado a la Dirección; XIX.- Facilitar la revisión de la documentación comprobatoria del Fondo que le sea solicitada, en los casos de auditorías y revisiones administrativas legalmente autorizadas; XX.- Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su cargo; y, XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.</p>	
<p>Contabilidad del Fondo Auxiliar</p>	<p>I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente; II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización; 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; 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; 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; VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema; 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; 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; 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; 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; XI.- Verificar, que sean publicadas las actualizaciones mensuales</p>	<p>Ver Reglamento</p>



	<p>y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Morelos de Informática Judicial; 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; 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; XIV.- Aportar al Presidente la información y los elementos necesarios para la elaboración de su informe anual de labores; 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; XVI.- Expedir los cheques de los gastos a cargo del Fondo, previa autorización del Consejo e instrucción del Presidente; 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; XVIII.- Vigilar el buen uso y conservación del material, equipo y mobiliario asignado a la Dirección; XIX.- Facilitar la revisión de la documentación comprobatoria del Fondo que le sea solicitada, en los casos de auditorías y revisiones administrativas legalmente autorizadas; XX.- Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su cargo; y, XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.</p>	
<p>Departamento de Pagaduría</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. 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. 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. 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. e. Establecer y operar un sistema de control histórico de pagos de arrendamientos y servicios, locales y foráneos 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. 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. 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. 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. 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. 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. l. Las demás que sean encomendadas por Dirección de Contabilidad y Pagaduría y el Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Ver Manual</p>
<p>Departamento de Nóminas</p>	<p>a. Elaborar las nóminas mecanizadas y compensación para el pago quincenal al personal</p>	<p>Ver Manual</p>



	<p>del Poder Judicial distribuidas de la siguiente manera. 1. Base Morelia. 2. Base Foránea 3. Juzgados Menores y Comunales 4. Confianza 5. Contrato 6. Contrato confianza. b. Elaborar la nómina mensual de pagos especiales. 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: 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.</p>	
<p>Departamento de Contabilidad</p>	<p>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 Secretaría de Administración y el Consejo del Poder Judicial.</p>	<p>Ver Manual</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</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. b. Asegurar que todas las personas se incluyan en la nómina correspondiente. c. Elaborar y renovar los nombramientos y contratos del personal que mantiene una relación laboral temporal con el Poder Judicial. d. Controlar, resguardar, actualizar y llevar con escurpulosidad 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. e. Mantener actualizada la plantilla del personal del Poder Judicial señalando las categorías, nombres y plazas de estos. 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. g. Expedir constancias, hojas de servicio y credenciales para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán. 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. i. Rendir informe de las actividades realizadas cuando se le solicite por oficio. 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</p>	<p>Ver Manual</p>



<p>Departamento de Servicios Generales</p>	<p>del Estado de Michoacán.</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. b. Apoyar en la realización de actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales. 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. 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. e. Identificar y notificar a la Secretaría de Administración las necesidades de remodelación o construcción para mantener las instalaciones y áreas comunes seguras y funcionales. 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. 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.</p>	<p>Ver Manual</p>
--	--	-----------------------------------



Fecha de publicación de la información	Fecha de validación	Área productora de información	Responsable de acceso a la información pública
07/julio/2015	02/julio/2015	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	MDI. Paola Yazmin De la Rosa Toledo Jefa del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública