



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 27 de Abril de 2023

NÚM. 81

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

C O N T E N I D O

- I. CONSIDERANDOS
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO DEL MANUAL
- IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. MISIÓN
- VII. VISIÓN
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - A) ORGANIGRAMA
 - B) OBJETIVO
 - C) FUNCIONES
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. CONSIDERANDOS

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 95, que el Tribunal de Justicia Administrativa, será órgano autónomo, independiente en sus resoluciones y de jurisdicción plena en materia

administrativa con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad y tendrá competencia para dirimir, resolviendo en forma definitiva, las controversias que se susciten por actos u omisiones de naturaleza administrativa o fiscal del Poder Ejecutivo, de la Auditoría Superior de Michoacán, de los ayuntamientos, de los organismos autónomos, de las entidades u organismos descentralizados o desconcentrados, estatales o municipales;

Que el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 19, fracción XVII, que el Presidente deberá presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de manuales administrativos y de procedimientos; y que el artículo 77, fracción XIV, establece que el Titular del Órgano Interno de Control, deberá participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos;

Que, por lo anterior, se emite el presente Manual de Organización:

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene como propósito que las personas servidoras públicas que laboran en la institución y el público en general, obtengan la información necesaria, para que conozcan la forma de organización, integración objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las distintas unidades administrativas y jurisdiccionales que la conforman.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Institución. Su consulta permite identificar y conocer con claridad las funciones, responsabilidades, las líneas de comunicación y de mando de cada una de las unidades administrativas y jurisdiccionales que la integran, y proporciona las herramientas y elementos indispensables que le permitan a las personas servidoras públicas alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

En este documento detalla los antecedentes, así como el marco jurídico que rige el quehacer y la actuación del Tribunal, definiendo también su misión y visión, por lo que es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas unidades administrativas y jurisdiccionales que lo conforman.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Tribunal, por lo que cada una de las unidades que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

III. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas y jurisdiccionales que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa y jurisdiccional, que les permita a las personas servidoras públicas del Tribunal, actuar y llevar a cabo de manera eficiente y eficaz sus atribuciones, funciones y responsabilidades de conformidad con el marco jurídico aplicable, en concordancia con sus competencias.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante decreto # 44, promulgado en el año de 2006, por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, se reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, para establecer la creación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, el cual será un órgano autónomo, independiente en sus resoluciones y de jurisdicción plena en materia administrativa con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, mismo que tendrá competencia para dirimir, resolviendo en forma definitiva, las controversias que se susciten por actos u omisiones de naturaleza administrativa o fiscal del Poder Ejecutivo, de la Auditoría Superior de Michoacán, de los Ayuntamientos, de los Organismos Autónomos, de las Entidades u Organismos Descentralizados o Desconcentrados, Estatales o Municipales y los particulares; así como la facultad de imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves por parte de las personas servidoras públicas.

En el año 2008, mediante sesión solemne del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 159, fracción II y 160, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, se declara formalmente instalado el citado Tribunal.

Para cumplir con dicho propósito, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, prevén que el Tribunal de Justicia Administrativa, funcione en Pleno, Salas y Juzgados. Esta integración se conformó a partir del mes de octubre de 2018. Así, el Pleno del Tribunal se integra de cinco Magistrados, teniendo competencia para conocer y resolver los recursos de queja, excitativas de justicia, recursos de apelación, reconsideración y reclamación en materia de responsabilidades administrativas, así como en la ejecución de sentencias ante la

resistencia de la autoridad para cumplirlas.

Las salas del Tribunal son cinco y funcionan de manera unitaria. Las primeras tres en Materia Administrativa Ordinaria en segunda instancia, a través de los recursos de apelación y reconsideración; en tanto que, las Salas Cuarta y Quinta son especializadas en Materia Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas calificadas como graves. Finalmente, los Juzgados Administrativos conocen de Materia Administrativa Ordinaria en primera instancia.

Con el propósito de continuar impartiendo justicia en materia administrativa, a partir de julio de 2019, se implementó la tramitación de los juicios administrativos vía sistema en línea, como parte de la modernización en la impartición de justicia, poniendo a la vanguardia al Tribunal en el avance hacia la justicia digital, la cual va de la mano con el gobierno digital y abierto respecto a los procedimientos y resoluciones que dirimen las controversias que se ventilan por los particulares.

De igual manera, a partir de 2021, el Pleno del Tribunal acordó el inicio de funciones del Juzgado Administrativo en la Región de Uruapan, lo cual se suma a la política de desconcentración de este Órgano Jurisdiccional, ya que previamente, a lo largo de su existencia, se han aperturado sedes regionales de la Defensoría Jurídica, con la intención de acercar el servicio jurisdiccional a la población del Estado.

Todo lo anterior, teniendo como objetivo contribuir con la cultura de la legalidad en la que deben obrar las autoridades al emitir actos administrativos, que, si bien afectan la esfera jurídica de un particular, dicha afectación debe realizarse dentro del marco legal aplicables, lo que permitirá un mayor equilibrio en el desarrollo de las actividades de las autoridades y de los particulares.

V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Código de Ética y de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

VI. MISIÓN

Es Misión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, impartir justicia en materia fiscal y administrativa, con plena autonomía, honestidad y calidad al servicio de la sociedad, que garantice el acceso total a la justicia, apegado a los principios de legalidad, imparcialidad, seguridad jurídica, agilidad, transparencia, eficiencia, eficacia, buena fe y respeto a los derechos humanos, a fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado Social y Democrático de Derecho.

VII. VISIÓN

La visión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, es ser considerado como un Tribunal de Justicia Administrativa de excelencia y reconocido como una institución ética, profesional, transparente y eficiente, con autonomía jurisdiccional y presupuestal, que imparta justicia a través de procedimientos ágiles, sencillos y efectivos, apoyado en avances tecnológicos para la adecuada solución de controversias que se susciten por actos u omisiones entre el particular y las autoridades administrativas.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENCIA

- 1.1. Presidente/a.
- 1.2. Primer Secretario/a.
- 1.3. Secretario/a particular.

- 1.4. Coordinador/a de Capacitación, Archivo y Transparencia.
- 1.5. Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.6. Coordinador/a de Comunicación Social.
- 1.7. Escribiente.
- 1.8. Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Brindar apoyo técnico – administrativo a la Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente en turno, a través de las diversas áreas que conforman la Presidencia del Tribunal, para que cumpla con las atribuciones que el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interno del Tribunal demás acuerdos y disposiciones legales que emita el Pleno determinen. Lo anterior no es limitativo, ya que también se da atención técnica a los demás Magistrados, a los que jueces y demás personal del Tribunal para que puedan cumplir con sus atribuciones.

ORGANIGRAMA



1.1. **Magistrado/a Presidente/a**

Funciones

De conformidad con los artículos 162, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 19, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, sus atribuciones son:

- 1. Representar legal y jurídicamente al Tribunal ante toda autoridad y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;
- 2. Convocar y asistir a las sesiones del Pleno;
- 3. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno;
- 4. Dar cuenta al Pleno de los asuntos de su competencia;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

5. Comunicar al Congreso las faltas absolutas de los magistrados;
6. Dictar las medidas que exija el buen funcionamiento y disciplina del Tribunal;
7. Ejercer el presupuesto del Tribunal;
8. Rendir al Congreso informe por escrito, basado en los indicadores en materia de responsabilidades administrativas, conteniendo metas, cumplimiento, evolución y resultados, anualizado, que se presentará en el mes de febrero y contendrá el ejercicio inmediato anterior, los recursos interpuestos contra las resoluciones del Tribunal y su resolución; además atenderá las solicitudes de informe que eventualmente se soliciten, tomando en cuenta las directrices y políticas que en materia de anticorrupción se emitan por las autoridades en la materia;
9. Rendir al Congreso informe anual de los ingresos propios del Tribunal;
10. Expedir y revocar los nombramientos del personal del Tribunal, concederles licencias temporales y designar quien deba suplirlos, en los términos del Reglamento Interior;
11. Designar al Primer Secretario, que le auxilie en sus funciones;
12. Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, así como los criterios del mismo y someterlo al Pleno para su consideración;
13. Formar parte del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de la legislación aplicable;
14. Representar legal y jurídicamente al Tribunal y delegar tal representación, dando cuenta al Pleno;
15. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte el Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
16. Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Pleno;
17. Convocar, abrir, suspender, reanudar y clausurar las sesiones de Pleno;
18. Conducir el adecuado desarrollo de las sesiones, los debates y deliberaciones del Pleno;
19. Determinar el trámite de los asuntos de los que se dé cuenta al Pleno, que no tengan un procedimiento determinado;
20. Declarar, una vez tomadas las votaciones, la aprobación o desechamiento de los asuntos o, en su caso, el retorno o cualquier otro trámite que corresponda a los asuntos del conocimiento del Pleno;
21. Presentar al Pleno, para su aprobación, la propuesta de plantilla de personal y clasificación de puestos;
22. Presentar al Pleno propuesta de incremento de servidores públicos o empleados temporales en los órganos, para su aprobación;
23. Dictar las medidas administrativas conducentes para el pronto despacho de los asuntos administrativos del Tribunal;
24. Dar cuenta al Pleno, para su aprobación, de las solicitudes de licencia de los Magistrados;
25. Nombrar y remover al personal adscrito a la Presidencia;
26. Presentar al pleno, para su aprobación, los convenios, acuerdos o programas de capacitación, especialización, actualización, investigación y difusión;
27. Presentar al Pleno informe anual de los ingresos propios del Tribunal, que deberá posteriormente presentar ante el Poder Legislativo;
28. Rendir al Pleno informe trimestral del ejercicio presupuestal del Tribunal;
29. Rendir, en cualquier tiempo, los informes que le sean requeridos por el Pleno, sobre el ejercicio de sus atribuciones,

entregando oportunamente a los Magistrados la documentación soporte;

30. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de manuales administrativos y de procedimientos;
31. Designar al Magistrado que le auxilie en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la presidencia;
32. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de la legislación aplicable; y,
33. Formar parte del Consejo de Mejora Regulatoria en términos de la legislación aplicable.

1.2. **Primer Secretario/a**

Funciones

De conformidad con el artículo 163, inciso G, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Asistir al Magistrado Presidente durante su encargo, ejerciendo en su ausencia, las facultades jurisdiccionales previstas en el Código.
2. Participar como enlace institucional ante los distintos organismos públicos y privados;
3. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o coordinación con otras instituciones públicas o privadas;
4. Asistir a la Magistrada Presidenta o al Magistrado Presidente en los comités que presida;
5. Realizar los proyectos de oficio de movimientos de personal;
6. Revisar quincenalmente la nómina del Tribunal previo pago;
7. Asistir a la Magistrada Presidenta o al Magistrado Presidente en el desahogo de las sesiones;
8. Coadyuvar con la elaboración del proyecto del informe anual de actividades;
9. Responder las solicitudes de transparencia que correspondan a la Oficina de Presidencia; y,
10. Elaborar los proyectos de autorización de licencias y permisos.

1.3. **Secretario/a particular**

Funciones

La Secretaria Particular será designada por la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente en turno y le corresponden las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo a la Magistrada Presidenta o al Magistrado Presidente en sus tareas administrativas;
2. Registrar y controlar la agenda personal de la Magistrada Presidenta o del Magistrado Presidente;
3. Atender la correspondencia oficial dirigida a la Magistrada Presidenta o al Magistrado Presidente;
4. Elaborar el proyecto de oficio respecto al turno de asuntos relativos a la administración del Tribunal;
5. Supervisar el cumplimiento en materia de obligaciones de transparencia;
6. Supervisar y resguardar los archivos físicos y electrónicos de la Oficina de Presidencia; y,
7. Administrar el correo oficial de la Oficina de Presidencia.

1.4. **Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia**

- 1.4.1. Coordinador/a de Capacitación, Archivo y Transparencia.
- 1.4.2. Jefe/a de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 1.4.3. Jefe/a de Departamento de Archivo.
- 1.4.4. Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Capacitar al personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, así como, mantener actualizada la información pública y establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos producidos por los Órganos Jurisdiccionales y administrativos, en posesión de este Tribunal.

ORGANIGRAMA



1.4.1. Coordinador/a de Capacitación, Archivo y Transparencia

Funciones

De conformidad con el artículo 43, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Fungir como enlace entre el Presidente y los titulares de Archivo y Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y coordinar las actividades de éstas;
2. Elaborar los programas de Capacitación, Archivo, Biblioteca, Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y presentarlos al Pleno para su aprobación y, en su caso, ejecutarlos;
3. Acordar con los titulares de Archivo y Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los asuntos de su competencia y su seguimiento;
4. Coordinar las relaciones de intercambio académico, de investigación y de difusión con entidades públicas o instituciones afines, así como con organismos nacionales y extranjeros, proponiendo la celebración de convenios e instrumentos necesarios para ello;
5. Realizar investigaciones de ordenamientos jurídicos positivos, doctrina y jurisprudencia, en las ramas de derecho competencia del Tribunal;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

6. Coordinar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, de formación y capacitación al personal jurídico del Tribunal, con base en el programa anual que al efecto sea aprobado, o que sean autorizados por el Pleno;
7. Coordinar la administración y operación de la biblioteca;
8. Compilar y llevar un registro histórico de las normas jurídicas de los ámbitos municipal, estatal y federal, así como de tratados internacionales que correspondan a la competencia del Tribunal;
9. Compilar y llevar un registro de los criterios y jurisprudencia del Tribunal, así como las tesis relevantes y jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación y de Tribunales Contencioso Administrativo de otras entidades;
10. Realizar las acciones conducentes al óptimo registro, resguardo y consulta de los expedientes y documentos que le son enviados para su custodia, conforme a la Ley de la materia; y,
11. Supervisar el servicio de préstamo y consulta pública de la bibliografía que obre en la biblioteca del Tribunal, conforme a los lineamientos que establezca el Pleno.

1.4.2. **Jefe/a de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

Funciones

De conformidad con el artículo 46, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada en los plazos de ley, la información pública de oficio del Tribunal, en el portal web de transparencia;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que corresponden al Tribunal;
3. Auxiliar al Comité de Transparencia en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden en términos de la ley de la materia;
4. Ejercer las atribuciones establecidas para la Unidad de Transparencia, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Unidad de Transparencia del Tribunal;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
7. Capacitar al personal del Tribunal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información; y,
8. Elaborar y rendir los informes que sean requeridos al Tribunal por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales.

1.4.3. **Jefe/a de Departamento de Archivo**

Funciones

De conformidad con el artículo 44, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde las siguientes funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar con las áreas del Tribunal, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y,
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

1.4.4. **Auxiliar Administrativo**

Funciones

De conformidad con el artículo 29, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades administrativas que le encomiende el titular de su adscripción.
 - 1.5. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 1.5.1. Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 1.5.2. Técnico de Informática.
 - 1.5.3. Auxiliar de Informática.

Objetivo

Coadyuvar al buen funcionamiento de todas las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, a través del buen funcionamiento de la página web, servidor de correos institucionales, de la telefonía, del internet, funcionamiento correcto de las computadoras, programas informáticos, licencias, escáner, impresoras y de implementación, mantenimiento y soporte técnico de sistemas internos (intranet y sistema de control de demandas) y externos (Juicio en Línea).

ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1.5.1. Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación**Funciones**

De conformidad con el artículo 74, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Administrar los proyectos de tecnologías de la información y la comunicación;
2. Respaldo de manera digital las audiencias y sesiones del Pleno;
3. Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y redes del Tribunal;
4. Desarrollar herramientas tecnológicas que permitan mejorar los servicios del Tribunal;
5. Conservar y dar mantenimiento a las redes y equipos de cómputo a fin de apoyar el desempeño eficiente de las actividades del Tribunal; y,
6. Otorgar los servicios de asesoría y apoyo informáticos que demanden las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo para el desarrollo de sus actividades.

1.5.2. Técnico de Informática**Funciones**

Al Técnico en Informática le corresponden las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados y dar soporte técnico a todos los sistemas y redes del Tribunal;
2. Dar soporte técnico a computadoras, escáner e impresoras del Tribunal;
3. Instalar estaciones de trabajo de cómputo, desde su instalación inicial, configuración de red, telefonía y programas informáticos hasta su funcionalidad final con los sistemas del Tribunal;
4. Apoyar en la creación de nuevos sistemas; y,
5. Apoyar al área de transparencia en el uso e incorporación de funcionalidad a la PNT.

1.5.3. Auxiliar de Informática**Funciones**

Al Auxiliar de Informática le corresponden las siguientes funciones:

1. Crear correos institucionales del Tribunal @tjamich.gob.mx;
2. Actualizar en la página web la Consulta de Acuerdos por Número de Expediente del Tribunal por día y la Consulta de las Listas de Acuerdos del Tribunal por día;
3. Dar soporte técnico a la página web del Tribunal www.tjamich.gob.mx y demás redes de internet del Tribunal;
4. Atender al personal de las diversas áreas del TJAM, brindando asesoría y acompañamiento sobre el uso de las herramientas informáticas en general;
5. Asistir al área administrativa con el uso y respaldos del sistema INDETEC de contabilidad gubernamental del Tribunal;
6. Dar el soporte técnico del sistema interno SIT donde se lleva el control, seguimiento de las demandas, expedientes y trabajo de las salas especializadas, salas ordinarias, oficialía de partes y juzgados;

7. Mantener en funcionamiento el circuito cerrado de video del TJAM; y,
8. Dar soporte técnico a computadoras, escáner e impresoras del Tribunal y actualizar las licencias de antivirus y de office.

1.6. Coordinador/a de Comunicación Social

Funciones

De conformidad con el artículo 75, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Difundir los objetivos y funciones del Tribunal y contribuir a fortalecer su imagen institucional, conforme al programa anual autorizado por el Pleno;
2. Informar a los Magistrados de las notas publicadas en los medios de comunicación, que sean de interés para el Tribunal;
3. Integrar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal para proponer al Presidente su publicación;
4. Difundir los eventos organizados por el Tribunal;
5. Coordinar las actividades editoriales y audiovisuales del Tribunal.

1.7. Escribiente de Presidencia

Funciones

El Escribiente de Presidencia será designado por la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente en turno y le corresponden las siguientes funciones:

1. Fungir como Oficial de Partes de la Oficina de Presidencia;
2. Administrar el libro de números de folio de la correspondencia oficial recibida;
3. Administrar el libro de control de oficios de salida;
4. Integrar los archivos físicos y electrónicos de la Oficina de Presidencia;
5. Administrar y resguardar el material bibliográfico; y,
6. Integrar y llenar los formularios de obligaciones en materia de Transparencia.

1.8. Auxiliar de Presidencia

Funciones

El Auxiliar de Presidencia será designado por la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente en turno y le corresponden las siguientes funciones:

1. Digitalizar la correspondencia oficial y los oficios de salida de la Oficina de Presidencia;
2. Administrar los vehículos asignados a la Oficina de Presidencia.
3. Recibir y entregar la correspondencia e insumos básicos que deban entregarse al Juzgado Administrativo y a la Defensoría Jurídica de Uruapan Michoacán; y,
4. Recibir y entregar la correspondencia dirigida a las diferentes áreas del Tribunal.

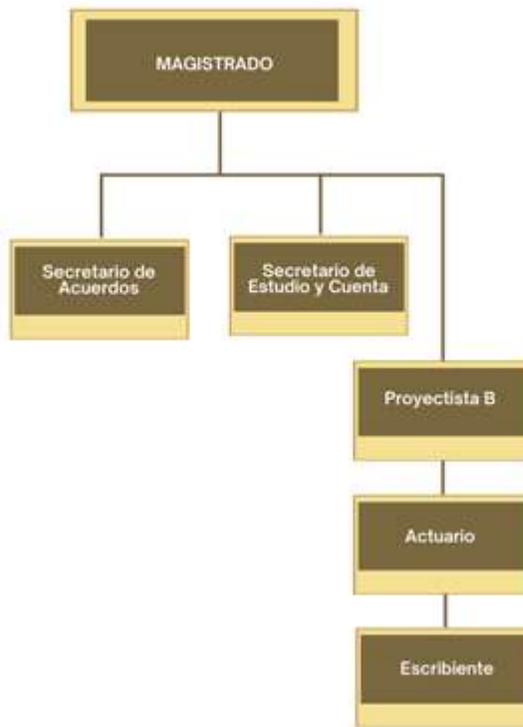
SALAS ADMINISTRATIVAS ORDINARIAS Y SALAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- 2.1. Magistrado/a.
- 2.2. Secretario/a de Acuerdos.
- 2.3. Secretario/a de Estudio y cuenta.
- 2.4. Proyectista B.
- 2.5. Actuario/a.
- 2.6. Escribiente.

Objetivo

El Pleno del Tribunal está conformado por tres Magistrados en materia Administrativa Ordinaria y dos Magistrados especializados en materia Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas. Tienen como objetivo ejercer su voto y acordar resoluciones en las sesiones del Pleno, así como, cumplir con lo establecido en el Código de Justicia Administrativa, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo y demás normativa aplicable.

ORGANIGRAMA



- 2.1. **Magistrado/a**

Funciones

De conformidad con los artículos 163, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo 20 y 21, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de del Estado Michoacán de Ocampo, sus atribuciones son:

- 1. Resolver los asuntos que se le turnen;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. Participar en las sesiones del Pleno;
3. Emitir su voto, aprobando o rechazando los proyectos de resolución que sean sometidos al Pleno;
4. Formular, en su caso, voto particular que se integrará a la resolución del Pleno;
5. Excusarse de intervenir en los asuntos que la ley le prohíba;
6. Mantener el buen orden en el despacho de los asuntos que le sean turnados y llevar cuenta de los mismos;
7. Proponer al pleno el nombramiento del personal a su cargo de entre los que acrediten el concurso de oposición y en su caso la remoción del mismo;
8. Denunciar la contradicción de sentencias y tesis del Tribunal;
9. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;
10. Solicitar al Secretario General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
11. Formular voto concurrente;
12. Formular el proyecto de sentencia de los recursos de queja, inconformidad, apelación, reclamación, excitativas de justicia y aclaración de sentencias previstos en el Código y en la Ley de Responsabilidades Administrativas que le sean turnados de acuerdo a su competencia;
13. Remitir al Secretario General los proyectos de resolución y solicitar se incluyan en el orden del día de las sesiones jurisdiccionales del Pleno;
14. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito;
15. Remitir a la Secretaría General el informe de los asuntos de su Sala, respectivamente, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

2.2. Secretario/a de Acuerdos

Funciones

De conformidad con el artículo 24, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

Recibir las demandas que les sean turnadas, los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades relacionados con faltas graves y actos de corrupción vinculados con las mismas de servidores públicos o particulares, acorde a su competencia en razón de la materia, así como toda clase de oficios, promociones y documentos relacionados con los asuntos que se tramiten en la Sala o Juzgado de su adscripción, dando cuenta de ello oportunamente al titular, para determinar el trámite que proceda;

1. Proponer al Magistrado o Juez Administrativo de su adscripción los proyectos de acuerdos y oficios que requiera la instrucción de los juicios a su cargo;
2. Dar fe, con su firma, de la aprobación y actuaciones del Magistrado o Juez Administrativo;
3. Auxiliar al titular del área de su adscripción en el desahogo de pruebas y audiencias de ley, levantando las actuaciones relativas;
4. Certificar las constancias que obren en el expediente, la sentencia dictada, la fecha en que la misma sea notificada a la actora para efectos del amparo y si la misma ha causado estado;
5. Llevar los libros de gobierno de su área de adscripción;

6. Elaborar y signar la lista de acuerdos de su área de adscripción;
7. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
8. Vigilar que se entreguen al titular de su área de adscripción, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio, para que se depositen en la caja de valores del Tribunal o, en su caso, en cajas de seguridad de instituciones bancarias;
9. Permitir a las partes la consulta de los expedientes, tomando las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualquier documento;
10. Controlar los sellos del área de su adscripción que están bajo su cargo; y,
11. Vigilar que el archivo del área de su adscripción, previa depuración, se remita al Archivo del Tribunal los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten.

2.3. Secretario/a de Estudio y Cuenta

Funciones

De conformidad con los artículos 166, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 25, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Magistrado ante quien está adscrito, los asuntos de su competencia;
2. Presentar los proyectos de acuerdos;
3. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado y levantar las actas en que obre debida constancia de las mismas;
4. Presentar los informes sobre el número de asuntos y el estado que guardan;
5. Cuidar que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las fojas y poner el sello del Tribunal en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras;
6. Recibir y llevar el registro de control de los expedientes que se les asignen;
7. Formular los proyectos de resolución y, en su caso, las correspondientes tesis; y,
8. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes.

2.4. Proyectista B

Funciones

De conformidad con el artículo 26, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Analizar los asuntos que le sean turnados por el Secretario respectivo; y,
2. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución.

2.5. Actuario/a

Funciones

De conformidad con los artículos 167, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 27, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes

funciones:

1. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
2. Practicar las diligencias que les encomienden el Pleno y los Magistrados;
3. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen;
4. Recibir los expedientes para la clasificación, desglose y elaboración de la documentación correspondiente, a fin de realizar las notificaciones a su cargo;
5. Efectuar las notificaciones correspondientes a las partes de manera personal, vía oficio, por lista o de manera electrónica;
6. Dar cuenta, diariamente, al Secretario de Acuerdos con la relación de actuaciones a realizar, así como con las constancias de notificación respectivas;
7. Auxiliar en la publicación de las listas de acuerdos de la Sala de su adscripción; y,
8. Llevar el registro de las notificaciones y diligencias realizadas.

2.6. **Escribiente**

De conformidad con los artículos 28 y 30, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Redactar los oficios y tomar los dictados que le encomiende el Secretario respectivo;
2. Auxiliar en la elaboración y publicación de las listas de acuerdos;
3. Organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos bajo la vigilancia del Secretario de Acuerdos; y,
4. Proporcionar los expedientes a los usuarios que lo soliciten.

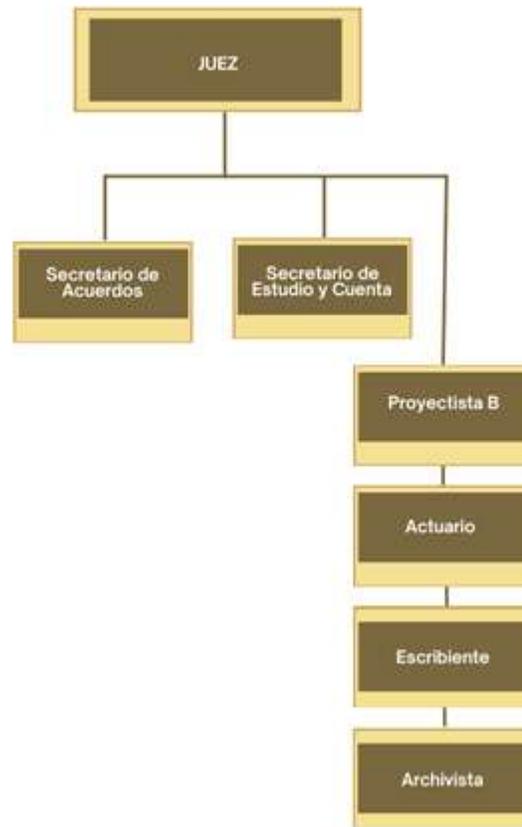
JUZGADOS

- 3.1. Juez/a.
- 3.2. Secretario/a de Acuerdos.
- 3.3. Secretario/a de Estudio y Cuenta.
- 3.4. Proyectista B.
- 3.5. Actuario/a.
- 3.6. Escribiente.
- 3.7. Archivista.

Objetivo

Ser competentes para conocer y resolver los juicios de nulidad, lesividad, y trámite sobre notificación administrativa, que no sean de la competencia de los magistrados especializados, conforme a la competencia del Tribunal, así como, cumplir con lo establecido en el Código de Justicia Administrativa, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo y demás normativa aplicable.

ORGANIGRAMA



3.1. Juez/a

Funciones

De conformidad con los artículos 163 C, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 21, 22 y 23, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, sus atribuciones son:

1. Admitir, desechar o tener por no presentada la demanda, su ampliación, la contestación de demanda y su ampliación;
2. Declarar incompetencia para conocer de los asuntos que sean ajenos de su competencia;
3. Conceder o negar la suspensión del acto reclamado;
4. Admitir o rechazar la intervención de tercero;
5. Sobreseer cuando proceda, los juicios antes de que se cierre la instrucción;
6. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas ofrecidas por las partes, e intervenir en su desahogo;
7. Dictar los proyectos de resolución que les competen;
8. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios;
9. Allegarse de los elementos de prueba necesarios para mejor proveer;
10. Imponer las medidas de apremio legales;
11. Solicitar el auxilio de cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional para la práctica de diligencias fuera de la región del juzgado;

12. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito;
13. Rendir los informes justificados respecto de amparos interpuestos;
14. Remitir a la Secretaría General el informe de los asuntos de su Juzgado, respectivamente, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;
15. Firmar las resoluciones, acuerdos y actuaciones jurisdiccionales; y,
16. Excusarse del conocimiento de los asuntos en que exista alguno de los impedimentos señalados en el Código.

3.2. Secretario/a de Acuerdos

Funciones

De conformidad el artículo 24, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Recibir las demandas que les sean turnadas, los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades relacionados con faltas graves y actos de corrupción vinculados con las mismas de servidores públicos o particulares, acorde a su competencia en razón de la materia, así como toda clase de oficios, promociones y documentos relacionados con los asuntos que se tramiten en la Sala o Juzgado de su adscripción, dando cuenta de ello oportunamente al titular, para determinar el trámite que proceda;
2. Proponer al Magistrado o Juez Administrativo de su adscripción los proyectos de acuerdos y oficios que requiera la instrucción de los juicios a su cargo;
3. Dar fe, con su firma, de la aprobación y actuaciones del Magistrado o Juez Administrativo;
4. Auxiliar al titular del área de su adscripción en el desahogo de pruebas y audiencias de ley, levantando las actuaciones relativas;
5. Certificar las constancias que obren en el expediente, la sentencia dictada, la fecha en que la misma sea notificada a la actora para efectos del amparo y si la misma ha causado estado;
6. Llevar los libros de gobierno de su área de adscripción;
7. Elaborar y signar la lista de acuerdos de su área de adscripción;
8. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
9. Vigilar que se entreguen al titular de su área de adscripción, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio, para que se depositen en la caja de valores del Tribunal o, en su caso, en cajas de seguridad de instituciones bancarias;
10. Permitir a las partes la consulta de los expedientes, tomando las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualquier documento;
11. Controlar los sellos del área de su adscripción que están bajo su cargo; y,
12. Vigilar que el archivo del área de su adscripción, previa depuración, se remita al Archivo del Tribunal los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten.

3.3. Secretario/a de Estudio y Cuenta

De conformidad con los artículos 166, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 25, del Reglamento

Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

1. Acordar con el Magistrado ante quien está adscrito, los asuntos de su Competencia;
2. Presentar los proyectos de acuerdos;
3. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado y levantar las actas en que obre debida constancia de las mismas;
4. Presentar los informes sobre el número de asuntos y el estado que guardan;
5. Cuidar que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las fojas y poner el sello del Tribunal en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras;
6. Recibir y llevar el registro de control de los expedientes que se les asignen;
7. Formular los proyectos de resolución y, en su caso, las correspondientes tesis; y,
8. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes.

3.4. **Proyectista B**

Funciones

De conformidad con el Artículo 26, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, al Proyectista B le corresponde:

1. Analizar los asuntos que le sean turnados por el Secretario respectivo;
2. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución.

3.5. **Actuario/a**

Funciones

De conformidad con los artículos 167, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 27, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
2. Practicar las diligencias que les encomienden el Pleno y los Magistrados;
3. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen;
4. Recibir los expedientes para la clasificación, desglose y elaboración de la documentación correspondiente, a fin de realizar las notificaciones a su cargo;
5. Efectuar las notificaciones correspondientes a las partes de manera personal, vía oficio, por lista o de manera electrónica;
6. Dar cuenta, diariamente, al Secretario de Acuerdos con la relación de actuaciones a realizar, así como con las constancias de notificación respectivas;
7. Auxiliar en la publicación de las listas de acuerdos de la Sala de su adscripción; y,

8. Llevar el registro de las notificaciones y diligencias realizadas.

3.6. Escribiente

Funciones

De conformidad con los artículos 28 y 30, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Redactar oficios y tomar dictados que le encomiende el Secretario respectivo, auxiliar en la elaboración y publicación de las listas de acuerdos; y,
2. Organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos bajo la vigilancia del Secretario de Acuerdos; y,
3. Proporcionar los expedientes a los usuarios.

3.7. Archivista

Funciones

De conformidad con el artículo 30, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos bajo la vigilancia del Secretario de Acuerdos, proporcionar los expedientes a los usuarios y las demás que el secretario o el titular le encomiende.

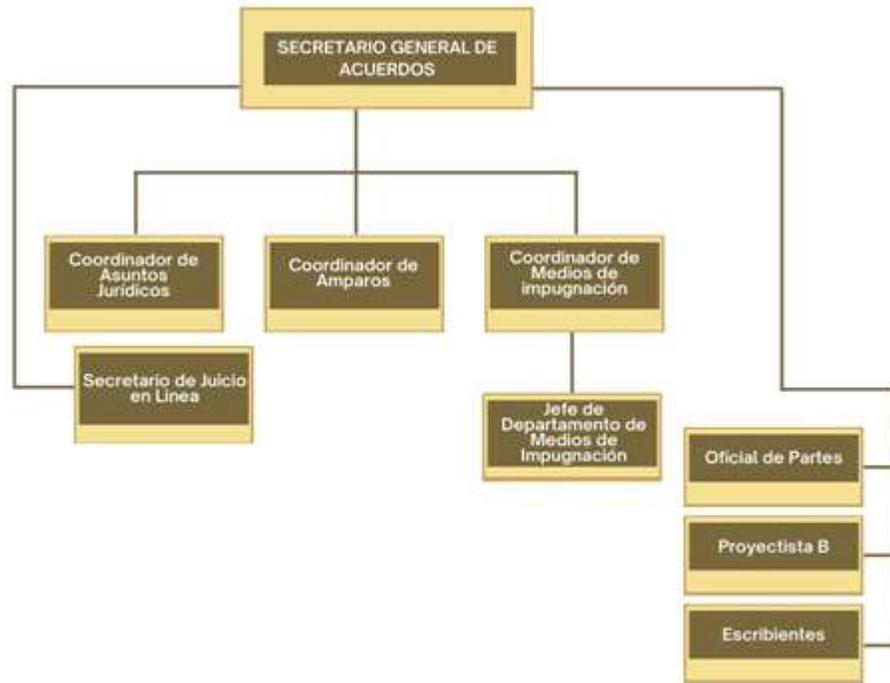
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

- 4.1. Secretario/a General de Acuerdos.
- 4.2. Secretario/a de Juicio en Línea.
- 4.3. Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
- 4.4. Coordinador/a de Amparos.
- 4.5. Coordinador/a de Medios de Impugnación.
- 4.6. Jefe/a de Departamento de Medios de Impugnación.
- 4.7. Oficial de Partes.
- 4.8. Actuario/a.
- 4.9. Proyectista B.
- 4.10. Escribiente.

Objetivo

Optimizar los procedimientos internos e identificar los procesos operativos generales que integran la Secretaría General de Acuerdos y las acciones o actos que en forma cotidiana se realizan, con el fin de estandarizar dichos preceptos, dotándolos de transparencia frente a los usuarios de dicha Secretaría y generar certeza sobre las funciones que realiza.

ORGANIGRAMA



4.1. Secretario/a General de Acuerdos

Funciones

De conformidad con los artículos 165, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 31, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;
2. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Pleno, tomar la votación de los Magistrados, levantar el acta respectiva, recabar las firmas de los magistrados presentes y comunicar las decisiones que se acuerden;
3. Tramitar la correspondencia del Tribunal;
4. Firmar las Actas del Tribunal para dar fe de lo asentado;
5. Compilar los criterios jurisprudenciales del Tribunal;
6. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
7. Llevar los libros de Gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante el Tribunal;
8. Actualizar la relación y recopilación de las normas y el Registro publicados en el Periódico Oficial del Estado;
9. Controlar bajo su responsabilidad el archivo general del Tribunal;
10. Formar la Estadística de los asuntos del Tribunal;
11. Llevar el orden de los asuntos turnados a los Magistrados y Jueces, remitiéndoles los expedientes que conforme al mismo les correspondan;
12. Acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
13. Expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno, las correspondientes para el debido engrose de las sentencias,

previo acuerdo con el Presidente, todas las que procedan en los términos de ley;

14. Instruir el procedimiento tratándose de excitativas de justicia y el recurso de queja debiendo remitir las actuaciones para su proyecto al Magistrado que corresponda, atendiendo al orden de turno y, en su caso, considerando que no se refieran a él las primeras;
15. Proporcionar a los Magistrados la documentación que obre en poder de la Secretaría y que para el ejercicio de sus atribuciones le sea solicitada;
16. Asistir al Presidente en el manejo de la documentación de asuntos competencia del Pleno y de la Presidencia;
17. Publicar los Acuerdos del Pleno y cualquier otro que así se determine;
18. Elaborar los proyectos de los Acuerdos Generales del Pleno;
19. Integrar y actualizar el registro de firmas de Magistrados y servidores públicos del Tribunal;
20. Otorgar la firma electrónica certificada del Sistema de Juicio en Línea;
21. Realizar el registro, convalidación y cancelación de la firma electrónica certificada de los usuarios del Sistema de Juicio en Línea;
22. Integrar y actualizar el Registro de Criterios y Jurisprudencia del Tribunal;
23. Recibir y resguardar los expedientes listados para resolución en sesión;
24. Remitir a los Magistrados la convocatoria y proyecto de orden del día de sesión, con el traslado de los documentos listados;
25. Publicar en los estrados la lista de asuntos a resolver en sesión;
26. Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría;
27. Proponer al Presidente, para aprobación del Pleno, el arancel para el pago de honorarios de los peritos;
28. Registrar y mantener actualizado el Registro de Profesionales del Derecho y de Peritos;
29. Coordinar el Archivo del Pleno del Tribunal;
30. Llevar a cabo los procedimientos de depuración del Archivo del Pleno y el General del Tribunal, en términos de la legislación aplicable;
31. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Pleno;
32. Recibir el informe estadístico de la actividad jurisdiccional;
33. Dirigir la Oficialía de Partes Común; y,
34. Controlar los sellos del Pleno y de la Secretaría General de Acuerdos, que están bajo su cargo.

4.2. Secretario/a de Juicio en Línea

Funciones

1. Integrar y actualizar el registro de firmas de Magistrados y de las personas servidoras públicas del Tribunal;
2. Otorgar la firma electrónica certificada del Sistema de Juicio en Línea; y,
3. Realizar el registro, convalidación y cancelación de la firma electrónica certificada de los usuarios del Sistema de Juicio en Línea.

4.3. Coordinador/a de Asuntos Jurídicos**Funciones**

De conformidad con el artículo 32, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario/a General los asuntos de su competencia;
2. Ejercer la representación legal del Tribunal en las demandas y procedimientos instaurados en contra del Tribunal y, en su caso de los servidores públicos por asuntos relacionados con sus atribuciones;
3. Dar seguimiento de los juicios en los que el Tribunal sea parte;
4. Elaborar las denuncias o querellas en materia penal, y someterlas a consideración del Secretario/a General para el trámite correspondiente, así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;
5. Atender, en el ámbito de su competencia, los litigios que se susciten entre el Tribunal y su personal;
6. Elaborar los proyectos de demanda y contestación de demanda, dando seguimiento y atención en los juicios en todas sus etapas procesales; y,
7. Elaborar proyectos de acuerdo y cualquiera otro que se requiera para su observancia y cumplimiento.

4.4. Coordinador/a de Amparos**Funciones**

De conformidad con el artículo 33, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario/a General los asuntos de su competencia;
2. Informar a las Salas y a los Juzgados Administrativos sobre las demandas recibidas y en las cuales son señalados como autoridades responsables;
3. Elaborar los proyectos de informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Pleno, las Salas y los Juzgados Administrativos;
4. Elaborar los proyectos de los proveídos con relación a los oficios que se reciben de los Tribunales federales respecto al estado procesal que guardan los juicios de amparo;
5. Elaborar el proyecto de toda clase de recursos atinentes al juicio de amparo;
6. Vigilar y atender la tramitación de los juicios de amparo en los que el Pleno, las Salas y los Juzgados Administrativos sean señalados como autoridades responsables; y,
7. Procurar que las áreas jurisdiccionales cumplan con las resoluciones que se pronuncien, prestando la asesoría requerida para tales efectos.

4.5. Coordinador/a de Medios de Impugnación**Funciones**

De conformidad con el artículo 34, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
2. Recibir y registrar toda clase de oficios, promociones y documentos relacionados con los asuntos que se tramiten ante el Pleno, dando cuenta de ello oportunamente al titular de la Secretaría General, para determinar el trámite que

proceda;

3. Proponer los proyectos de acuerdo y oficios que requiera la instrucción de los asuntos que se tramiten ante el Pleno; y,
4. Permitir a las partes la consulta de los expedientes, tomando las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o cualquier documento.

4.6. Jefe/a de Departamento de Medios de Impugnación

Funciones

1. Aperturar todos los cuadernos de amparos indirectos y ocasionalmente amparo directo;
2. Registrar en el Sistema de Administración y seguimiento de expedientes del Tribunal, todos los juicios de amparo indirecto que se reciben en la Oficialía de Partes común de este Tribunal, así como la posterior captura en dicho sistema, del seguimiento y estado procesal;
3. Acordar los oficios que emiten los diversos juzgados de distrito, así como los oficios que remiten los Tribunales Colegiados relativos a recursos de revisión, queja, inconformidad, deducidos de los juicios de amparo indirecto;
4. Elaborar proyectos de informes previos y justificados que solicitan los diversos juzgados de distrito;
5. Informar las principales etapas procesales de los juicios de amparo indirecto de los juicios de amparo indirecto a las salas administrativas ordinarias, salas especializadas y juzgados administrativos del Tribunal;
6. Llevar el control y seguimiento de los cumplimientos de ejecutoria requeridos, así como el control de los juicios de amparo indirecto en trámite, concluidos, y la organización de los duplicados de los cuadernos de amparo indirecto; y,
7. Mantener debidamente integrados, foliados y entre - sellados los cuadernos de amparo indirecto.

4.7. Oficial de Partes Común

Funciones

De conformidad con el artículo 35, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
2. Recibir y registrar las demandas, procedimientos de responsabilidades administrativas competencia de las Salas Especializadas, promociones de término, correspondencia y documentos dirigidos a las áreas administrativas y de apoyo del Tribunal, dando cuenta al Secretario General y, por su conducto, remitirlos a las áreas correspondientes; y,
3. Ejecutar los procedimientos informáticos que se implementen para el eficaz funcionamiento de la Oficialía de Partes Común.

4.8. Actuario/a

Funciones

De conformidad con los artículos 167, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 27, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
2. Practicar las diligencias que les encomienden el Pleno y los Magistrados;
3. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen;

4. Recibir los expedientes para la clasificación, desglose y elaboración de la documentación correspondiente, a fin de realizar las notificaciones a su cargo;
5. Efectuar las notificaciones correspondientes a las partes de manera personal, vía oficio, por lista o de manera electrónica;
6. Dar cuenta, diariamente, al Secretario de Acuerdos con la relación de actuaciones a realizar, así como con las constancias de notificación respectivas;
7. Auxiliar en la publicación de las listas de acuerdos de la Sala de su adscripción; y,
8. Llevar el registro de las notificaciones y diligencias realizadas.

4.9. **Proyectista B**

Funciones

De conformidad con el artículo 26, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Analizar los asuntos que le sean turnados por el Secretario respectivo; y,
2. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución.

4.10. **Escribiente**

Funciones

De conformidad con los artículos 28 y 30, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

1. Redactar los oficios y tomar los dictados que le encomiende el Secretario respectivo, auxiliar en la elaboración y publicación de las listas de acuerdos, así como realizar las actividades que les encomiende el titular de su adscripción;
2. Organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos bajo la vigilancia del Secretario de Acuerdos;
3. Proporcionar los expedientes a los usuarios.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

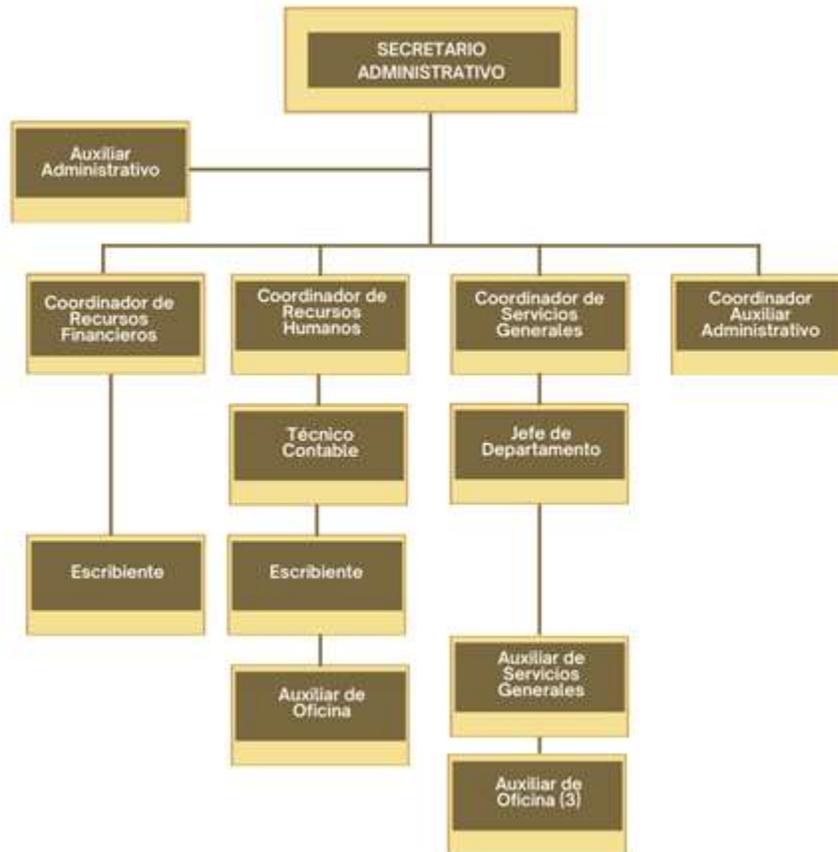
- 5.1. Secretario/a Administrativo.
- 5.2. Coordinador/a de Recursos Financieros.
- 5.3. Coordinador/a de Recursos Humanos.
- 5.4. Coordinador/a de Servicios Generales.
- 5.5. Coordinador/a Auxiliar Administrativo.
- 5.6. Técnico Contable.
- 5.7. Jefe/a de Departamento.
- 5.8. Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Manejar los recursos financieros, materiales y humanos con los que cuenta el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, debiendo contar con esquemas idóneos y acordes que permitan transparentar la administración de los mismos, de conformidad

con las disposiciones legales aplicables, las cuales se pueden consultar en el marco jurídico que norma el actuar de la Secretaría Administrativa.

ORGANIGRAMA



5.1. Secretario/a Administrativo/a

Funciones

De conformidad con el artículo 57, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Proponer programas anuales de naturaleza operativa, administrativa y financiera;
2. Presentar al Presidente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
3. Cumplimentar las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
4. Formular las propuestas de las adquisiciones de servicios, obras, arrendamientos y cualquiera otra que sea materia de contrato por el Tribunal;
5. Elaborar mensualmente los avances físicos y financieros del Tribunal;
6. Elaborar el sistema de nómina y pago de prestaciones;
7. Proponer lineamientos de carácter administrativo para el eficiente desempeño de las áreas de su adscripción;
8. Elaborar los informes y reportes, así como cualquiera otro que le sea requerido;
9. Coordinar la prestación del servicio social;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

10. Realizar el proceso de incorporación de servidores públicos cuidando que se lleven a cabo conforme a la norma;
11. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del personal del Tribunal se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;
12. Ejecutar las sanciones de carácter administrativo que le sean notificadas por el área correspondiente;
13. Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral; y,
14. Coordinar la administración, operación y control de la nómina, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital.

Además, le corresponde a la persona titular de la Secretaría Administrativa:

1. Instruir la entrega de los recursos necesarios a las unidades jurisdiccionales y administrativas de Tribunal, para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
2. Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual;
3. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para la calendarización programática presupuestal de los recursos financieros de la institución;
4. Indicar y supervisar la colaboración en la integración, elaboración y actualización de los manuales de organización del Tribunal;
5. Vigilar, coordinar y supervisar la integración del presupuesto de egresos del Tribunal, en coordinación con las unidades administrativas y presentar a consideración del Presidente;
6. Coordinar la gestión de ministraciones presupuestales, en cumplimiento de políticas, normas y lineamientos relativos al trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como expedir estados financieros del Tribunal;
7. Coordinar el seguimiento de las auditorías practicadas por las autoridades competentes con las unidades administrativas del Tribunal;
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos y vigilar que el trámite de los movimientos relativo a altas, bajas, promociones, descuentos, permisos, licencias y demás incidencias del personal, se realicen oportunamente ante las instancias correspondientes;
9. Solicitar con la debida anticipación al Comité de Adquisiciones del Tribunal, la autorización para la contratación de los seguros de vida para las personas servidoras públicas y los bienes patrimoniales del tribunal;
10. Instruir y vigilar que se realicen los trámites correspondientes, para que el inventario de bienes patrimoniales, se integre y actualice oportunamente en cumplimiento a las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos aplicables;
11. Coordinar la elaboración del catálogo de puestos, los perfiles que normen las habilidades y aptitudes requeridas para el ingreso de los aspirantes al tribunal;
12. Instruir la elaboración y modificación de los lineamientos y procedimientos en materia de identificación y control de recursos humanos;
13. Instruir y vigilar las acciones necesarias para el manejo administrativo de personal;
14. Dirigir que se lleven a cabo las acciones necesarias con las instituciones de seguridad social competentes;
15. Ordenar y supervisar la colaboración en la integración, elaboración y actualización de la normativa interna aplicable en materia de su competencia;

16. Resolver o determinar la competencia, cuando exista una diferencia de interpretación entre algunas de las áreas administrativas a su cargo; y,
17. Presentar al Presidente y a la persona titular de la Contraloría Interna, los informes financieros, presupuestales y programáticos de conformidad con la normativa aplicable.

5.2 Coordinador/a de Recursos Financieros

Funciones

De conformidad con el artículo 59, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos de su competencia;
2. Elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del presupuesto operativo anual del Tribunal, el cual se presentará ante el titular de la Secretaría Administrativa como fecha límite el último día hábil del mes de junio de cada año;
3. Elaborar con la periodicidad requerida y presentar el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Tribunal;
4. Elaborar y presentar los informes que deba rendir el Presidente del Tribunal, relativos a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
6. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Tribunal, previo acuerdo con el titular de la Secretaría Administrativa; y,
7. Elaborar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del Tribunal, para autorización del titular de la Secretaría Administrativa.

Además, le corresponde a la persona titular de la Coordinación de Recursos Financieros:

1. Definir y acordar con de la persona titular de la Secretaría Administrativa, los criterios y políticas aplicables para la formulación del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Tribunal;
2. Integrar y elaborar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría Administrativa;
3. Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual;
4. Elaborar y tramitar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, ante la dependencia estatal competente para su pago;
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa, las adecuaciones programáticas y presupuestarias que se requieran;
6. Coordinar y asesorar a las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, sobre las disposiciones y lineamientos a que deberán sujetarse en materia financiera en la gestión de recursos federales;
7. Ejecutar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas del Tribunal;
8. Efectuar el pago del gasto generado por las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, previa revisión documental;
9. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales y recursos propios del Tribunal;
10. Realizar los pagos de las obligaciones fiscales del Tribunal;

11. Supervisar que el ejercicio del gasto cumpla con la normativa aplicable, y coordinar la elaboración de los informes periódicos correspondientes para su ejecución y control;
12. Coordinar y supervisar el resguardo y conservación de la documentación que respalde los registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Tribunal, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Atender los diversos requerimientos de información financiera y presupuestal que realicen las diferentes autoridades competentes;
14. Llevar a cabo la gestión del sistema de contabilidad gubernamental para el ejercicio del presupuesto;
15. Gestionar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para la administración de los recursos del presupuesto asignado al Tribunal, así como de los recursos de ingresos por servicios que presta; y,
16. Asistir en la coordinación y atención de las auditorías practicadas por las autoridades competentes a las unidades administrativas del Tribunal e informar y presentar a la persona titular de la Secretaría Administrativa lo correspondiente.

5.3. Coordinador/a de Recursos Humanos

Funciones

De conformidad con el artículo 60, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos de su competencia;
2. Presentar oportunamente al titular de la Secretaría Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Tribunal, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales;
3. Verificar la asistencia del personal del Tribunal y proponer al Titular de la Secretaría Administrativa, las medidas que procedan; y,
4. Calcular y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Tribunal, conforme a los tabuladores y plantillas de personal aprobados.

Además, le corresponde a la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos:

1. Diseñar, establecer y supervisar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa, los sistemas de administración de información de los servidores públicos de del Tribunal;
2. Ejecutar y dirigir la contratación del personal del Tribunal, en coadyuvancia con las unidades jurisdiccionales y administrativas correspondientes, y en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
3. Coordinar y supervisar la contratación del personal del Tribunal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones normativas aplicables;
4. Supervisar la elaboración e integración del proyecto del presupuesto anual de servicios personales del Tribunal;
5. Vigilar y controlar el sistema informático que contenga el inventario de puestos y la adscripción de las personas servidoras públicas del tribunal, y las demás necesarias para su administración;
6. Coordinar las actividades relativas a la identificación, movimientos y reconocimientos de las personas servidoras públicas del Tribunal;
7. Administrar la entrega y cancelación de credenciales oficiales a las personas servidoras públicas del Tribunal;
8. Elaborar las constancias laborales y hojas de servicio que sean requeridas por las personas servidoras públicas del

Tribunal;

9. Dirigir y establecer las medidas necesarias que permitan resguardar y actualizar los expedientes de las personas servidoras públicas del Tribunal, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la gestión para la contratación del seguro de vida de las personas servidoras públicas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Cumplimentar administrativamente las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las personas servidoras públicas del Tribunal;
12. Dirigir y coordinar la elaboración de informes en materia de administración de movimientos de las personas servidoras públicas del Tribunal, nómina de sueldos y ejercicio presupuestal requeridos por la persona titular de la Secretaría Administrativa;
13. Dirigir y supervisar las actividades para el control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias o incapacidades, así como coordinar el trámite de los ajustes en la emisión de la nómina por los descuentos, prestaciones y retenciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Tribunal, previstas en las disposiciones normativas aplicables;
14. Coordinar las acciones necesarias para la emisión de las nóminas de pago de sueldos y prestaciones a las personas servidoras públicas del Tribunal, y la aplicación de las obligaciones previstas en las disposiciones normativas aplicables;
15. Coordinar la elaboración de constancias y gestionar la certificación de documentos oficiales en materia de su competencia;
16. Gestionar ante las instancias de seguridad social el cumplimiento de los requisitos derivados de los convenios celebrados en esta materia; y,
17. Instrumentar y supervisar las acciones necesarias para tramitar a las personas servidoras públicas del Tribunal, las prestaciones y servicios de seguridad social ante las instancias competentes.

5.4. Coordinador/a de Servicios Generales

Funciones

De conformidad con el artículo 61, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos de su competencia;
2. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
3. Establecer el control de suministros de materiales a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
4. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales del Tribunal, así como recabar los resguardos correspondientes;
5. Preparar en coordinación con el Secretario Administrativo la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del Tribunal; y,
6. Establecer y operar el sistema de existencia en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales del Tribunal, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Administrativa.

Además, le corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Generales:

1. Informar a la persona titular de la Secretaría Administrativa, lo relativo a la adquisición de bienes inventariables, para que sean registrados como parte del activo fijo de Tribunal;
2. Coordinar la elaboración de los resguardos de bienes inventariables al personal que hará uso de ellos, con excepción de los resguardos de vehículos;
3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal;
4. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme al Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal, y los procedimientos de adjudicación ante el Comité de Adquisiciones;
5. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa los proyectos de infraestructura, arrendamientos y contratación de servicios generales para su presentación al Comité de Adquisiciones del Tribunal;
6. Supervisar la elaboración y poner a consideración del Comité de Adquisiciones del Tribunal, los formatos de las convocatorias, bases de licitación, contratos y orden de pedido que se utilizaran para los procesos de adquisición de bienes y servicios;
7. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes y la elaboración de los dictámenes técnicos y económicos respectivos, para someterlos a la aprobación del Comité de Adquisiciones del Tribunal;
8. Atender los requerimientos que, en materia de recursos materiales, así como, parque vehicular le soliciten las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
9. Gestionar la contratación de seguros de gastos médicos mayores al personal que designe el Pleno del Tribunal;
10. Gestionar la contratación de seguros del parque vehicular del Tribunal;
11. Instruir las gestiones para la recepción, registro y almacenamiento de los bienes inventariables y de consumo en el almacén del Tribunal;
12. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores del Tribunal;
13. Instruir las acciones necesarias para gestionar el pago a proveedores, ante la Coordinación de Recursos Financieros;
14. Coordinar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo, que asegure las mejores condiciones de operación del parque vehicular del Tribunal;
15. Ordenar que se realicen las gestiones ante las aseguradoras en materia de reparación e indemnización del parque vehicular del Tribunal;
16. Informar del mal uso, robos o extravíos de los bienes muebles e inmuebles, a las autoridades administrativas competentes y de control interno del Tribunal, en los que se presuma exista negligencia por parte del resguardante;
17. Informar a la persona titular de la Secretaría Administrativa respecto de los daños que el personal del Tribunal cause en los bienes que tenga bajo su resguardo;
18. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal para la elaboración de los formatos de contrato con base en los Lineamientos establecidos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades administrativas; y,
19. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

5.5. Coordinador/a Auxiliar Administrativo

Funciones

Al Coordinador/a Auxiliar Administrativo le corresponde las siguientes funciones:

1. Dar Trámite a las solicitudes de prestación del servicio social;
2. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia;
3. Elaborar y recopilar la información para el llenado de las fracciones de la información de oficio para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que le corresponda a la Secretaría Administrativa;
4. Elaborar los lineamientos de carácter administrativo para el eficiente desempeño de la Secretaría Administrativa;
5. Auxiliar en las actividades que le sean encomendadas por el Secretario Administrativo del Tribunal; y,
6. Auxiliar al resto de Coordinaciones en los asuntos que le sean encomendados.

5.6. Técnico Contable

Funciones

Al Técnico Contable le corresponde las siguientes funciones:

1. Acordar con la Coordinadora o el Coordinador de Recursos Humanos en turno, los asuntos de su competencia; y,
2. Coadyuvar con la Coordinadora o el Coordinador de Recursos Humanos en turno, a efecto de realizar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Tribunal.

5.7. Jefe/a de Departamento Administrativo

Funciones

Al Jefe o Jefa de Departamento Administrativo le corresponde las siguientes funciones:

1. Efectuar el control de suministros de materiales a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, bajo las instrucciones que reciba de la Coordinadora o del Coordinador de Servicios Generales en turno;
2. Preparar en coordinación y bajo la instrucción del Coordinador de Servicios Generales la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del Tribunal; y,
3. Establecer y operar el sistema de existencia en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales del Tribunal, previo acuerdo con el Coordinador/a de Servicios Generales y posterior aprobación del titular de la Secretaría Administrativa.

5.8. Auxiliar Administrativo

Funciones

De conformidad con el artículo 29, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades que le encomiende el titular de su adscripción.

VISITADURÍA

- 6.1. Magistrado/a Comisionado/a de la Visitaduría.
- 6.2. Coordinador/a de Visitaduría.
- 6.3. Técnico de Visitaduría.

Objetivo

Coadyuvar al buen funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y de apoyo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de las visitas de supervisión de carácter ordinaria o extraordinaria que a las mismas se realicen, tomando en consideración la eficacia, eficiencia y profesionalismo de los servidores públicos.

ORGANIGRAMA**6.1. Magistrado/a Comisionado/a de la Visitaduría****Funciones**

De conformidad con el artículo 66, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, sus atribuciones son:

1. Proponer al Pleno los criterios de evaluación de los expedientes iniciados, en trámite y concluidos;
2. Presentar al Pleno para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación del sistema de evaluación y verificación de datos estadísticos;
3. Representar a la Visitaduría ante el Pleno;
4. Rendir ante el Pleno informe anual de las actividades de la Visitaduría.
5. Proponer al Pleno los criterios de evaluación de los expedientes iniciados, en trámite y concluidos;
6. Presentar al Pleno para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación del sistema de evaluación y verificación de datos estadísticos;
7. Representar a la Visitaduría ante el Pleno;
8. Rendir ante el Pleno informe anual de las actividades de la Visitaduría;
9. Realizar las entrevistas al personal del órgano jurisdiccional o de apoyo del Tribunal de Justicia administrativa visitado;
10. Levantar el acta de inspección de la visita realizada y firmarla;
11. Levantar certificación de diferimiento de la visita para el día siguiente, en caso de que la visita no se concluya en el mismo día en que se inició; y,
12. Rendir informe al Pleno respecto de los resultados de la visita realizada.

6.2. Coordinador/a de la Visitaduría**Funciones**

De conformidad con el artículo 62, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar la visita ordinaria o extraordinaria bajo la coordinación e instrucciones del Magistrado Comisionado;
2. Levantar junto con el Magistrado Comisionado, el acta de inspección de la visita y firmarla;
3. Coordinar y realizar junto con el técnico de visitaduría, la visita de inspección de la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa, cuyo titular funja en ese momento como Magistrado Comisionado;
4. Realizar el proyecto del informe respecto de los resultados de la visita realizada;
5. Realizar los informes mensuales de actividades de la Coordinación de Visitaduría;
6. Realizar el proyecto del acta de visita y presentarla para su aprobación al Magistrado Comisionado; y,
7. Proponer al Magistrado Comisionado un calendario de visitas ordinarias.

6.3. Técnico de Visitaduría

Funciones

1. Apoyar en las funciones propias del Magistrado/a Comisionado/a y Coordinador/a de Visitaduría.

DEFENSORÍA

- 7.1. Coordinador/a de Defensoría Jurídica.
- 7.2. Defensor/a.
- 7.3. Proyectista B.
- 7.4. Escribiente.

Objetivo

Orientar, asesorar y representar a los particulares cuya situación socioeconómica les impida retribuir los servicios de un abogado postulante en asuntos administrativos y fiscales de competencia estatal y municipal. Asimismo, atenderá asuntos de responsabilidad administrativa conforme a la ley respectiva.

ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

7.1. Coordinador/a de Defensoría Jurídica**Funciones**

De conformidad con el artículo 37, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente los asuntos administrativos de su competencia;
2. Informar al Presidente de los asuntos atendidos que se consideren de relevancia por su trascendencia, cuantía o grado de dificultad, únicamente para conocimiento;
3. Prestar el servicio de orientación, asesoría y, en su caso, representación a particulares;
4. Coordinar las actividades de los defensores jurídicos, estableciendo un sistema de turno que garantice un equilibrio en las cargas de trabajo;
5. Desahogar las consultas que le formulen los defensores jurídicos; y,
6. Emitir opinión por escrito cuando le sea requerido por el Presidente o el Pleno, acerca del desempeño de los defensores jurídicos.

7.2. Defensor/a**Funciones**

De conformidad con el artículo 38, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia legal en los procedimientos de responsabilidades administrativas a los servidores públicos o ex servidores públicos y particulares;
2. Canalizar, por escrito, a los particulares con la autoridad o instancia conducente en los asuntos que no sean de su competencia;
3. Promover y difundir los servicios que presta la Defensoría Jurídica conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
4. Conciliar, cuando el caso lo amerite, los asuntos que tramite;
5. Llevar un libro de registro y control de los servicios que presta;
6. Llevar una agenda oficial; y,
7. Asistir a las reuniones de trabajo que se les convoque.

7.3. Proyectista B**Funciones**

De conformidad con el artículo 26, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Analizar los asuntos que le sean turnados por el Secretario respectivo; y,
2. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución.

7.4. Escribiente

Funciones

De conformidad con los artículos 28 y 30, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Redactar los oficios y tomar los dictados que le encomiende el Secretario/a respectivo/a, auxiliar en la elaboración y publicación de las listas de acuerdos, así como realizar las actividades que les encomiende el titular de su adscripción; y,
2. Organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos bajo la vigilancia del Secretario/a de Acuerdos, proporcionar los expedientes a los usuarios.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 7.1. Titular del Órgano Interno de Control.
- 7.2. Jefe/a de Departamento de supervisión y fiscalización.
- 7.3. Jefe/a de Departamento de Investigación.
- 7.4. Jefe/a de Departamento de Substanciación.
- 7.5. Jefe/a de Departamento de Resolución.
- 7.6. Escribiente.

Objetivo

Que el Órgano Interno de Control cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

ORGANIGRAMA



8.1. Titular del Órgano Interno de Control

Funciones

De conformidad con los artículos 168, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y 77, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control las siguientes:

1. Vigilar controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa administrativa por parte de los servidores públicos del

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- Tribunal;
2. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad;
 3. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
 4. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente;
 5. 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;
 6. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Tribunal;
 7. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los órganos y funcionarios del Tribunal;
 8. Instaurar el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades; cuando los servidores públicos del Tribunal, incurran en unas de las causales previstas en dicha Ley e imponer las sanciones correspondientes;
 9. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal;
 10. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y participaciones federales, así como de recursos públicos locales;
 11. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción;
 12. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Anticorrupción.
 13. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca;
 14. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional;
 15. Formular el programa anual de auditoría, inspección, vigilancia y revisión, así como las demás actividades del Órgano Interno de Control;
 16. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad con base en el programa anual de trabajo, de oficio y las que acuerde el Pleno;
 17. Formular observaciones y recomendaciones con base a los resultados de las auditorías practicadas;
 18. Realizar visitas de inspección a las áreas administrativas, órganos y servidores públicos del Tribunal;
 19. Emitir al término de las auditorías, inspecciones y revisiones los informes de resultados correspondientes, con las observaciones y recomendaciones que correspondan, así como la propuesta de acciones preventivas y correctivas y, en su caso, de sanciones correspondientes para el conocimiento del Presidente y el Pleno;
 20. Supervisar y verificar la atención, trámite y desahogo de las observaciones, recomendaciones y demás acciones preventivas como correctivas, que se deriven de las auditorías, inspecciones y revisiones que se realicen, dentro de los plazos que se establezcan para tal efecto;
 21. Informar anualmente al Congreso del Estado de las actividades a su cargo;
 22. Hacer del conocimiento del Pleno, por conducto de la Presidencia, las irregularidades detectadas que puedan constituir un delito;
 23. Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la revisión de la Cuenta Pública del Tribunal;

24. Revisar la ejecución de los procedimientos en materia de contratación pública, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios;
25. Implementar las metodologías, lineamientos, procedimientos y prácticas institucionales en los procesos de auditoría y fiscalización que lleve a cabo con motivo de sus atribuciones;
26. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos;
27. Participar en los procesos de entrega-recepción del personal que labora en el Tribunal;
28. Formar parte del Comité de Transparencia del Tribunal;
29. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción;
30. Remitir al Secretario Administrativo las resoluciones de los procedimientos administrativos que determinen responsabilidad, a efecto de que se deje constancia en el expediente del servidor.
31. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad;
32. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos del Tribunal;
33. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente;
34. 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;
35. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Tribunal;
36. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los órganos y funcionarios del Tribunal;
37. Instaurar el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades; cuando los servidores públicos del Tribunal, incurran en alguna de las causales previstas en dicha Ley e imponer las sanciones correspondientes;
38. Vigilar que la administración del presupuesto del Tribunal sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, informando al Congreso del Estado del resultado de las auditorías y revisiones que practique; y,
39. Fiscalizar los recursos asignados, así como de conocer de las responsabilidades de sus servidores públicos; estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

8.2. Jefe/a de Departamento de Supervisión y Fiscalización

Funciones

Al Jefe o Jefa de Departamento de Supervisión y Fiscalización le corresponde las siguientes funciones:

1. Proponer el programa anual de auditoría, inspección, vigilancia y revisión;
2. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad con base en el programa anual de trabajo, de oficio y las que acuerde el Pleno;
3. Realizar visitas de inspección a las áreas administrativas, órganos y servidores públicos del Tribunal;
4. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa administrativa por parte de los servidores públicos del Tribunal;
5. 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;
6. Formular observaciones y recomendaciones con base a los resultados de las auditorías practicadas;

7. Presentar al término de las auditorías, inspecciones y revisiones los informes de resultados correspondientes, con las observaciones y recomendaciones que correspondan, así como la propuesta de acciones preventivas y correctivas y, en su caso, de sanciones correspondientes para el conocimiento del Presidente y el Pleno;
8. Supervisar y verificar la atención, trámite y desahogo de las observaciones, recomendaciones y demás acciones preventivas como correctivas, que se deriven de las auditorías, inspecciones y revisiones que se realicen, dentro de los plazos que se establezcan para tal efecto;
9. Revisar la ejecución de los procedimientos en materia de contratación pública, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios; y,
10. Subir las obligaciones que corresponden del Órgano Interno de Control (Declaraciones patrimoniales, Servidores públicos sancionados y resultados de auditorías).

8.3. Jefe/a de Departamento de Investigación

Funciones

Al jefe o Jefa de Departamento de Investigación le corresponde las siguientes funciones:

1. Iniciar investigación por presunta responsabilidad administrativa del personal del Tribunal;
2. Elaborar acuerdos administrativos, acuerdos que decretan archivo y conclusión por falta de elementos para demostrar la existencia de la infracción y acuerdos de análisis de los hechos investigados;
3. Girar oficios a diversas autoridades para solicitar información como parte de la investigación; y,
4. Elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa.

8.4. Jefe/a de Departamento de Substanciación

Funciones

Al Jefe o Jefa de Departamento de Sustanciación le corresponde las siguientes funciones:

1. Iniciar Procedimientos de responsabilidad administrativa que derivan de las investigaciones realizadas por el departamento de investigación del Órgano Interno de Control, ya sea de manera oficiosa o por denuncia, una vez admitido el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora; y,
2. Conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa en su etapa de emplazamiento y notificación al presunto responsable, audiencia inicial, etapa de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, alegatos y en lo subsecuente, remitir el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad resolutora.

8.5. Jefe/a de Departamento de Resolución

Funciones

Al Jefe o Jefa de Departamento de Resolución le corresponde las siguientes funciones:

1. Cerrar la instrucción a solicitud de la Autoridad Substanciadora y poner los autos a la vista de las partes a afectados, a efectos de elaborar la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
2. Realizar el acuerdo que declara firme la resolución y notificar a las partes Posterior al termino legalmente establecido para interponer recurso de revocación ante el propio Órgano Interno de Control, o en su caso, el juicio de nulidad ante el propio Tribunal;
3. Dar parte al sistema Estatal Anticorrupción y a la Secretaría de la Contraloría del Estado, a efectos de hacer las inscripciones de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en el padrón de servidores públicos sancionados que llevan dichos organismos; y,
4. Archivar en su momento los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa una vez que estos

concluyan.

8.6. Escribiente

Funciones

De conformidad con el artículo 28 y 30, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

1. Redactar los oficios y tomar los dictados que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, así como realizar las actividades que éste le encomiende; y,
2. Organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos; y,
3. Digitalizar administrar los expedientes que se generen en el Órgano Interno de Control.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Organización, se entenderá por:

- I. **Manual de Organización y Administración:** Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico- administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica;
- II. **Objetivo:** Propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual;
- III. **Misión:** Razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental;
- IV. **Visión:** Representa el escenario altamente deseado por la Institución que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo;
- V. **Estructura Orgánica:** Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y relación que guardan entre si cada uno de los órganos que integran la estructura autorizada;
- VI. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Funciones:** Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados.

REVISÓ

M. en F. Mario Pineda Bañuelos
Titular del Órgano Interno de Control
(Firmado)

AUTORIZÓ

Mtro. Hugo Alberto Gama Coria
Magistrado Presidente
(Firmado)



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

