

2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Archivo Histórico	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Archivo Histórico	Instituto de la Judicatura	Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo Histórico del Poder Judicial	Apartado V. A.	<p>Velar que los documentos del Archivo Histórico se conserven en buenas condiciones, debidamente marcados y enmarcados para prevenir su destrucción; Velar que los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y en el ámbito urbano; Integrar y representar al Poder Judicial en el Comité Técnico previsto en el artículo 5 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos de Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, informando a este de sus actividades; La Comisión convocante registrará los documentos expedidos, entre otros:</p>				Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento del Fondo Auxiliar	Jefe de Departamento "C"	Departamento del Fondo Auxiliar	Comisión de Administración y Secretaría de Administración	Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Artículo 8	<p>1.- Cumplir con eficacia las instrucciones que recibe de la Comisión, por conducto de su Presidente; II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización; III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos e inmuebles que son patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado; IV.- Recibir de la institución financiera que recibe depósitos a favor del Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes; V.- Darle a conocer al Presidente; V.- Solicitar y recibir de los Organos Jurisdiccionales la información y documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos a favor del Fondo; VI.- Verificar la permanente operación del BIRFA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema; VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipos y mobiliario que se justifique como necesarios para el desarrollo de las actividades; VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables; En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente; IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente con el nivel de desempeño del concentrado referencial de los niveles establecidos por los Organos Jurisdiccionales; a la institución bancaria que corresponda; X.- Elaborar el término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del período que se informe; XI.- Elaborar y presentar a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su cargo; y, XII.- Las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Control Patrimonial	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Control Patrimonial	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración	Apartado F	<p>a. Atender y organizar las solicitudes de adquisición y manutención de bienes muebles y equipo de cómputo, así como el abastecimiento de los mismos en los registros de nueva creación previa autorización de la Secretaría de Administración; b. Presentar un reporte anual de movimientos administrativos de muebles; c. Llevar a cabo la Administración; c. Realizar anualmente una propuesta de hoja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentada; d. Coordinar los levantamientos de inventario periódicos para el control de bienes muebles; e. Garantizar que las solicitudes de compra de resguardo recibidas en su Departamento, se atiendan en los tiempos y formas establecidas; f. Asegurar que los bienes pertenecientes a nuevos ingresos o adquisiciones sean dados de alta en el inventario de control patrimonial del Poder Judicial del Estado; g. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto para los levantamientos de inventario; y, h. Las demás que determine el (la jefe(a) inmediato, en coordinación con la operación del área y que permitan la mejor de las actividades.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Estadística	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Estadística	Secretaría General de Archivos	Manual de organización, funciones y procedimientos de la Dirección de Estadística	Apartado H, 7	<p>a. Elaborar mensualmente una hoja de productividad con datos de los asuntos concluidos de todas las instancias del Supremo Tribunal de Justicia, que se entrega en los primeros días de cada mes en la Secretaría de Administración como apoyo para el establecimiento de metas; b. Revisar, detectar y solicitar aclaraciones de errores o omisiones de los informes mensuales y anuales; c. Elaborar reportes mensuales de los datos estadísticos mensuales y acumulados al mes y/o fecha requerida en Excel, que se entregan a la presidencia y a las 18 salas; d. Revisar informes y solicitar corrección vía oficio o teleoficiando al jefe de área o de su asesor(a); e. Asistir a los juzgados en el uso correcto del nuevo base de datos; f. Elaborar y emitir hojas de calidad mensual y acumuladas de todas las materias; g. Conjar y editar las bases anuales para el informe anual de labores; h. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de diferentes instancias: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Vigilancia y Disciplina, Secretaría de Administración y Comunicación Social; i. Realizar trabajos extraordinarios solicitados por otras instancias judiciales, vía oficio y autorización; j. En Coordinación con el jefe (a) de Departamento de Archivos Judiciales, hacer de copia electrónica legible de libros de acuerdos y sentencias, cada seis meses por su respectivo; y, k. Las demás que determine el Director (a) de planeación y Estadística, la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado o el Consejo del Poder Judicial, y que obedezca a la mejor del manual y operación del área.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Pagadería	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Pagadería	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagadería	Apartado VI	<p>a. Programar y efectuar, con autorización de la Secretaría de Administración, los pagos derivados del ejercicio del presupuesto, así como los que se deriven del ejercicio del gasto, por actividades propias de las salas, juzgados y demás órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, para su correcto funcionamiento; b. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Contabilidad, el envío oportuno de los cheques a los órganos jurisdiccionales del interior del Estado, así como la oportuna recepción de la documentación comprobatoria; c. Verificar que la documentación recibida concuerde con los requisitos fiscales necesarios para su pago, así como la información que incluye el lugar y el beneficiario del bien o servicio; d. Elaborar los recibos de dineros de aquellos gastos que, por naturaleza y monto, no concuerden con el comprobante respectivo, como gastos menores de transporte y otro tipo de gastos necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial; e. Establecer y operar un sistema de control histórico de pagos de envíos de dinero; f. Emitir y retirar los cheques expedidos, cuyos beneficiarios no se presenten a recibirlos dentro del plazo fijo para tal efecto, así como realizar la sustitución de aquellos cuyo pago proceda, previa solicitud expresa de la parte interesada; g. Elaborar, emitir y fiscalizar los recibos contables para el registro de los recibos de dinero; h. Cancelar los cheques expedidos, cuyos beneficiarios no se presenten a recibirlos en la propia ventanilla, junto con la documentación correspondiente que debe ser entregada y firmada por el beneficiario; i. Realizar pagos en efectivo en las partes y por los conceptos y montos autorizados, de acuerdo con los reglamentos, políticas y sublineales aplicables, recibiendo evidencia del pago y la comprobación documental correspondiente; l. Integrar y registrar el efectivo de la documentación que respalda las operaciones en la que este Departamento interviene, verificando de las pilas de cheque cuenta con el respaldo documental motivo del pago, así como controlar y custodiar la forma de cheques; m. Elaborar los cheques de pago de los salarios al personal eventual, pagos especiales (transporte y honor) y demás pagos que el Pleno del Consejo autoriza para el Personal del Poder Judicial, con base en los nóminas emitidas por el Departamento de Nóminas; l. Las demás que sean encomendadas por Dirección de Contabilidad y Pagadería y el Consejo del Poder Judicial.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Responsabilidad Oficial	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Responsabilidad Oficial	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Jefatura de Responsabilidad Oficial	Apartado V	<p>a. Sustentar las resoluciones que se promuevan para comparecer a los (las) jueces (as) y magistrados (as) para que se administre pronto y cumplida justicia; b. Sustanciar las resoluciones administrativas de suspensión; c. Realizar visitas de inspección; d. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Servicios Generales	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración	Apartado V-C	<p>a. Prever y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, supervisando y coordinando las actividades y sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo que, por su naturaleza, no sean realizados por el personal del Poder Judicial, procesando el servicio así proporcionado con puntualidad y calidad al precio pactado de acuerdo a las necesidades del Supremo Tribunal; b. Apoyar en la realización de actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales; c. Coordinar y establecer medidas control y supervisión sobre la vigilancia, limpieza e higiene de las instalaciones y áreas comunes de las instancias que ocupa el Supremo Tribunal de Justicia y sus órganos jurisdiccionales; d. Establecer un sistema de vigilancia que asegure la seguridad tanto del personal del Poder Judicial del Estado como de las instalaciones y áreas comunes del mismo; e. Identificar y mantener a la Secretaría de Administración las necesidades de consultoría y construcción para mantener las instalaciones y áreas comunes seguras y funcionales; f. Representar al Poder Judicial en actos relacionados con el mantenimiento, construcción, remodelación y asuntos técnicos referentes a las instalaciones y áreas comunes que ocupa el Poder Judicial del Estado de Michoacán, entre:</p> <p>dependencia y compañías que tengan injerencia en el mismo; g. Fabricar y costear muebles a la medida, cubriendo las necesidades específicas del Poder Judicial del Estado; h. Mantener la actualización correspondiente de las instalaciones y áreas comunes para facilitar la higiene y seguridad del personal; de la ventilación; i. Gestionar, manejar y disponer de los residuos sólidos peligrosos derivados del Programa de Gestión Ambiental; j. Determinar la utilidad o no utilidad de un bien patrimonial cuando lo solicita el Departamento de Control Patrimonial; y, k. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Dirección del Fondo Auxiliar	Jefe de Departamento "C"	Dirección del Fondo Auxiliar	Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial	Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Artículo 8	<p>1.- Cumplir con eficacia las instrucciones que recibe de la Comisión, por conducto de su Presidente; II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización; III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos e inmuebles que son patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado; IV.- Recibir de la institución financiera que recibe depósitos a favor del Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes; V.- Darle a conocer al Presidente; V.- Solicitar y recibir de los Organos Jurisdiccionales la información y documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos a favor del Fondo; VI.- Verificar la permanente operación del BIRFA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema; VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipos y mobiliario que se justifique como necesarios para el desarrollo del BIRFA; así como de los recursos de la Secretaría; VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables; En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente; IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente con el nivel de desempeño del concentrado referencial de los niveles establecidos por los Organos Jurisdiccionales; a la institución bancaria que corresponda; X.- Elaborar el término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del período que se informe; XI.- Verificar que sean publicadas las actualizaciones mensuales y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Mexicano de Información Judicial; XII.- Las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Trabajo Social	Jefe de Departamento "B"	Departamento de Trabajo Social	Secretaría General de Archivos	Manual de Secretaría General de Archivos	Apartado F.	<p>a. Preparar el funcionamiento judicial, cuando así lo requiere, elementos de juicio reales, objetivos e imparciales, a través de una investigación socio familiar de las partes en litigio, considerando de las partes a su cargo, que le permita conocer la circunstancia real que existe preventivamente durante el juicio, en el aspecto familiar, económico, laboral y de vivienda, así como la forma en que son atendidas las necesidades de los menores habidos dentro del matrimonio, considerando a su vez a los hijos; b. Preparar los casos que se presenten; c. Preparar los casos que se presenten; d. Preparar la información referente a su término de sus asuntos; e. Recibir la documentación de trámite; y, f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Oficinas de Partes y Turno	Jefe de Departamento "B"	Oficinas de Partes y Turno	Secretaría General de Archivos	Manual de Secretaría General de Archivos	Apartado E.	<p>a. Recibir los documentos e identificarlos por tipo, poniendo ser: demandas, consignaciones de averiguaciones previas penales, expedientes o casos remitidos para ser en materia de sucesos, sucesiones o impugnaciones de sentencias definitivas; b. Distribuir oportunamente los documentos dirigidos a las salas y juzgados, según el turno autorizado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; c. Llevar el registro que refleja la ley en los datos de los documentos entregados a juzgados y salas, en un sistema de recibos; d. Preparar y actualizar la estadística o un inventario de la información referente a su turno de sus asuntos; e. Recibir la documentación de trámite; y, f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.</p>	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion/transparencia/index.html			Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene controlado prestadores de servicios profesionales.

2018	01/01/2018	31/03/2018	Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Jefe de Departamento "A"	Biblioteca	Instituto de la Judicatura	Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 10	Corresponde a la Unidad I. Vigilar el cumplimiento de su Reglamento; II. Fungir como enlace institucional con los organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales relacionados con la materia de igualdad de género, derechos humanos y derechos indígenas; III. Promover la incorporación de la perspectiva e igualdad de género, derechos humanos y derechos indígenas en los programas y acciones a cargo del Poder Judicial; IV. Promover, en coordinación con el Comisariado Social, la igualdad y la no discriminación en la institución; V. Ofertar, evaluar y coordinar información documental y estadística sobre población, programas y acciones en materia de igualdad de género, derechos humanos y derechos indígenas; VI. Realizar, impulsar, orientar, dar alcance y evaluar la política judicial de igualdad y respuesta a los derechos humanos y derechos indígenas en el Poder Judicial; VII. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, derechos humanos y derechos indígenas; VIII. Fomentar acciones laborales libres de todo tipo de violencia; IX. En coordinación con el Instituto, promover e implementar programas en los órganos administrativos y judiciales; el respecto a los derechos humanos, la igualdad de género y los derechos indígenas, así como la no discriminación por razones de género, edad, raza, origen, idioma, condición de salud, condición socio-económica, preferencia sexual, estatus civil, los opositores y discriminados por cargo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto, menoscabar los derechos y libertades de las personas, hasta el punto de la institución de los servicios que brinda el Poder Judicial a los ciudadanos; X. Intervenir, con respecto de la autonomía e independencia jurisdiccional, en coordinación con el Instituto, la capacitación y promoción en el uso de herramientas que contribuyan a la impartición de justicia con perspectiva de género; XI. Las demás que señale las leyes.	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Coordinación de Seguridad Interna y Protección Ciudadana	Jefe de Departamento "A"	Coordinación	Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Manual de organización, funciones y procedimientos de las Oficinas de Presidencia	Apartado G.	Encargado de la Seguridad de las diversas instalaciones del Poder Judicial del Estado.	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Acceso a la Información Pública	Jefe de Departamento "A"	Departamento de Acceso a la Información Pública	Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Manual de organización, funciones y procedimientos de las Oficinas de Presidencia	Apartado I	Órgano responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. Promover la cultura de la transparencia. Ser la Unidad de enlace con los diversos ámbos administrativos y jurisdiccionales. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Poder Judicial de Michoacán.	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento "A"	Departamento de Presupuesto	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración	Apartado 2	Lo relativo al ejercicio del presupuesto por parte del Poder Judicial del Estado	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Jefatura del Parque Vehicular	Jefe de Departamento "A"	Jefatura del Parque Vehicular	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración	Apartado G.	a. Prever, en la medida de lo posible, los traslados del personal de primer nivel, con la finalidad de planear sus rutas; b. Administrar al personal y vehículos para el traslado de comisiones y/o encomiendas; c. Solicitar los vales autorizados y validar los gastos ejercidos para las actividades propias de traslado; d. Planear el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; e. Realizar los trámites administrativos de empleo/compra, compra vehicular e inspección y aseguramiento de las unidades; f. Registrar las unidades que no están asignadas a alguna comisión en las instalaciones del Poder Judicial destinadas para ello; g. Atender las solicitudes de traslado de funcionarios de primer nivel, de manera coordinada con el plan de rutas oficial y vehículos especiales, considerando las prioridades de atención y recomendando los ajustes a las rutas que considere pertinentes; h. Requerir a los choferes, al menos una vez al día, que se presenten en condiciones de salud, estado físico y antidroga, en instalaciones públicas; i. Verificar que los choferes mantengan quietos sus hábitos de conducir; j. Las demás que determine el Jefe de la Jefe(a) inmediata, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Bodega de objetos del Delito	Asesor Administrativo	Bodega de Objetos del Delito	Secretaría de Administración	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría de Administración	Apartado H.	a. Administrar el resguardo de todos los objetos del delito recibidos por los órganos jurisdiccionales penales y velar por su salvaguarda y custodia; y, b. Remite un tiempo y forma, los objetos del delito resguardados, una vez que los órganos jurisdiccionales penales lo requieran.	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2018	01/01/2018	31/03/2018	Centro Estatal de Justicia Alternativa	Encargado	Centro Estatal de Justicia Alternativa	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículos 78 -79	El Centro Estatal de Justicia Alternativa, es un órgano dependiente del Poder Judicial, que tiene como su principal función la de proporcionar los servicios de mecanismos alternativos, para la solución de controversias y conflictos de manera gratuita, artículo 78. El Centro Estatal de Justicia Alternativa tendrá las atribuciones siguientes: I. Prestar los servicios de información y orientación gratuita sobre los mecanismos alternativos; y, II. Intervenir, mediante los mecanismos alternativos en la controversia que le plantea directamente las partes, a las que le remita los órganos jurisdiccionales.	http://www.poderjudicial.gob.mx/web/informacion-transparencia	Departamento de Acceso a la Información Pública	12/08/2018	12/08/2018	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.