TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	Estructura Orgánica	Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma	Fundamento legal	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2019	01/07/2019	30/09/2019	Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial	Presidente	Presidente	Presidencia	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 16	El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia tendrá la representación jurídica y oficial del Poder Judicial. Artículo 17. El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia tendrá las atribuciones siguientes: I. Convocar y presidir las sesiones del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y conservar en ellas el orden y dirigir los debates; II. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Supremo Tribunal, y turnar dentro de los cinco días siguientes a la recepción, los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución. En caso de que el Presidente estime dudoso o trascendente algún trámite, designará a un Magistrado relator para que someta un proyecto de resolución a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo procedente; III. Ejecutar los acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y llevar la correspondencia oficial de éste; IV. Distribuir entre las salas los asuntos que sean de su competencia; V. Informar al Consejo de las vacantes de los Magistrados y jueces para los efectos conducentes; VI. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos a la Presidencia del Supremo Tribunal; VII. Rendir, el tercer jueves del mes de febrero de cada año ante y en nombre del Pleno y del Consejo, el informe pormenorizado del estado que guarda la administración de justicia, respecto del año inmediato anterior. A este acto asistirán el Gobernador y los diputados del Congreso; VIII. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario General de Acuerdos; y, IX. Las demás que determinen las leyes.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Consejero	Consejero	Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 86	Son atribuciones del Consejo: I. Conducir la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial; II. Conocer de los impedimentos de los Consejeros en los casos que establece esta ley; III. Determinar y adoptar todas aquellas medidas que estime convenientes para la buena marcha de la administración de justicia; IV. Expedir sus reglamentos, así como los acuerdos generales y específicos que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; V. Tomar la protesta constitucional a los jueces, previo a la toma de posesión de su cargo; VI. Integrar y enviar al Congreso la lista de aspirantes a Magistrados; VII. Presentar ante el Congreso los informes que le seansolicitados sobre el desempeño ético y profesional del Magistrado para determinar si debe o no ser reelecto; VIII. Crear órganos, áreas o dependencias según las necesidades de trabajo y de acuerdo al preupuesto; IX. Autorizar, cuando sea neesario con base en la información estadistica, la contratación del personal auxilar para evitar el rezago en los órganos de la administración de justicia....	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Magistrado	Magistrado	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán	Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo	Artículo 76	Son tribuciones de los magistrados de sala: I. Conocer, en Segunda instancia de los asuntos que la ley les encomiede; II. Tener a su cargo al personal de la sala y poner en conocimiento del Consejo las irregularidades cometidas; III. Asistir a las sesiones del pleno, y no desintegrar el quórum, sin causa justificada, y; IV. Desempenar las demás funciones que les confiera las leyes.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal, Acusatoria y oral	Dirección	Dirección	Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal, Acusatoria y oral	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 52	Atribuciones: I. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeñp del personal de apoyo; II. Viviglar la correcta y eficiente apliación de los recursps asignados al sistema de gestión; y, Las demás que le asignen las lyes o reglamentos.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Juzgados de Primera Instancia	Juez	Juez	Juez de Primera Instancia	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículos 39, 40, 41, 42, 43 y 44	. Los juzgados de Primera Instancia conocerán de todos los negocios que no sean de la competencia de los juzgados menores o comunales. El Consejo determinará las materias de que conocerá cada uno, pudiendo determinar la existencia de juzgados mixtos, de instrucción así como jueces de oralidad en las materias civil, familiar y mercantil, cuando la carga de trabajo especializado de la materia lo requiera y lo permita el presupuesto.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Juzgados Especializado de la Causa	Juez	Juez Especializado	Juzgado Especializado en Justicia para Adolescentes	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 58	Son atribuciones de los jueces especializados de apelación: I. Conocer de los recursos que señala la Ley de Justicia Integral para Adolescentes; II. Tener a su cargo al personal y poner en conocimiento del Consejo las irregularidades por éstos cometidas; y, III.- Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Juzgados Menores	Juez	Juez Menor	Juzgados Menores	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 64	Los juzgados menores tendrán competencia para conocer y resolver: En materia civil, los juicios civiles cuya cuantía no exceda de mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado. Se exceptúan las cuestiones del orden familiar, propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, de arrendamiento de inmuebles, de los posesorios, de los interdictos y los que versen sobre estado y condición de las personas; II. En materia mercantil, de los juicios mercantiles cuya cuantía no exceda de mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado; y, III. En materia penal del sistema tradicional, de los delitos que tengan como sanción apercibimiento; caución de no ofender; pena alternativa; multa, cuando ésta no exceda del importe de cien días de salario mínimo general vigente en el momento y lugar en que se cometió el delito; prisión, cuando ésta no exceda de tres años, excepto de los delitos de rebelión, motín o conspiración. Además de la diligencia de exhortos, requisitorias o despachos que reciban y sean de su competencia; y, de los demás asuntos que les encomienden las leyes.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Juzgados Comunales	Juez	Juez Comunal	Juzgados Comunales	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 69	Los jueces comunales, dentro de su jurisdicción civil, tendrán competencia para conocer y resolver de: I. Juicios civiles cuya cuantía no exceda de trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado. Se exceptúan las cuestiones de propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, de arrendamiento de inmuebles, de los posesorios, de los interdictos y los que versan sobre estado y condición de las personas; III. Diligencias de consignación, incluso las de pensión alimenticia; y, IV. Mediación y conciliación de conflictos en materia civil siempre que la cuantía de los mismos no exceda de lo señalado en la fracción I de este artículo.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Juzgados de Ejecucuión de Sanciones Penales	Juez	Juez de Ejecución de Sanciones Penales	Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículos 49, 50 y 51	Son atribuciones de los jueces de ejecución las siguientes: I. Garantizar el efectivo cumplimiento de las sanciones penales, sean o no privativas de la libertad y de la prisión preventiva; II. Controlar la aplicación de los sustitutivos de prisión impuestos por el Juez competente y resolver sobre la adecuación de la pena de prisión y, en su caso, sobre la libertad condicional; III. Hacer efectivas las multas y cauciones impuestas en la sentencia; IV. Resolver las controversias que se susciten entre autoridades y personas internas; V. Declarar la extinción de las sanciones sean o no privativas de la libertad, y medidas de seguridad en los términos previstos por el código penal aplicable; VI. Conocer y resolver los incidentes y recursos previstos en la ley, o los que se regulen en otras disposiciones jurídicas de la materia; VII. Resolver sobre las propuestas de otorgamiento de la libertad condicional que formule el titular de la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social del Estado; VIII. Resolver sobre las solicitudes de rehabilitación de derechos, funciones o empleo, en los términos del código penal aplicable y la ley; IX. Dar fe de sus propias actuaciones, como la tienen los jueces de control de garantías y de juicio oral, en los términos de la normatividad adjetiva aplicable; y, X. Las demás que les encomienden las disposiciones normativas aplicables.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Justicia Penal Acusatoria y Oral	Juez	Sistema Penal Acusatorio y Oral	Juez de Control	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículos 46, 47 y 48	Son atribuciones del Juez de Control: I. Resolver sobre la aplicación, suspensión, modificación, sustitución o cancelación de las medidas cautelares de carácter real o personal que les sean solicitados por quien esté legitimado para ello; II. Presidir las audiencias que legalmente le corresponda y asumir las decisiones atinentes al caso; III. Sustanciar y resolver los medios de impugnación que la ley prevé; IV. Acordar, sustanciar y decidir las solicitudes de suspensión condicional del proceso; V. Resolver lo conducente respecto a los acuerdos asumidos en justicia alternativa y restaurativa; VI. Ordenar la incorporación de personas intervinientes en el proceso penal al programa de protección que establece la ley; VII. Instruir, sustanciar y decidir el procedimiento abreviado; VIII. Calificar y asumir la decisión que corresponda en los casos de detención en flagrancia o caso urgente; IX. Vigilar que se respeten los derechos constitucionales del inculpado y de la víctima u ofendido; X. Admitir de los recursos en particular; y, XI:. Las demás que le asignen las leyes o reglamentos.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial	Secretarío	Secretarío de Administración	Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 104	El Secretario de Administración, auxiliará a la Comisión de Administración, y tendrá como funciones y obligaciones las siguientes: I. Controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración, contabilidad, estadística administrativa, personal y servicios generales; II. Vigilar e informar a la Comisión sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Poder Judicial y sus trabajadores; III. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos administrativos; IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los servidores públicos; V. Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones; VI. Administrar	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial	Secretarío	Secretarío Ejecutivo	Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 103	El Secretario Ejecutivo del Consejo, tendrá como funciones y obligaciones las siguientes: I. Fungir como Secretario de Acuerdos del Consejo y de su Presidencia; II. Tramitar los asuntos del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para su atención; III. Practicar las diligencias que le sean ordenadas por el Consejo o por sus comisiones; IV. Controlar el registro de las sesion del Consejo; V. Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo y los Consejeros, el acta de la sesión del Consejo; VI. Guardar bajo su responsabilidad los registros, expedientes y documentos de los asuntos de competencia del Consejo; VII. Cumplir con los acuerdos e instrucciones del Presidente del Consejo; VIII. Actualizar en el sistema la lista de las resoluciones del Consejo o de la Presidencia que deban ser notificadas con apego a la ley; y, IX. Las demás que le confiera la ley, el reglamento y el Consejo mediante acuerdo.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Director del Instituto de la Judicatura	Director	Director del Instituto de la Judicatura	Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 105	Tendrá como atribuciones la siguientes: I. Capacitar, especializar, actualizar y formar a los servidores públicos del Poder Judicial; II. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia; III. Realizar investigación y capacitar sobre temas jurídicos relacionados con la función jurisdiccional, derecho positivo, doctrina y jurisprudencia; IV. Reforzar el conocimiento práctico de los procesos jurisdiccionales, desarrollando habilidades y técnicas de análisis, rgumentación e interpretación que permitan mejorar la actuación jurisdiccional; V. Convocar a congresos, cursos, diplomados, seminarios, para los servidores públicos y público en general; VI. Proponer la firma de convenios con instituciones docentes, de investigación y capacitación, para proyectos conjuntos; VII. Editar, publicar y difundir la actividad de desarrollo e investigación jurídica del Poder Judicial; VIII. La conservación del acervo bibliográfico y del archivo histórico; y, IX. Las demás que el Consejo, la Comisión y el reglamento le señalen.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial del Estado	Contralor Interno	Contraloría Interna	Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 107	Tendrá como atribuciones la siguientes: I. Vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa por parte de los servidores públicos del Poder Judicial; II. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad; III. Llevar el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a través de declaraciones patrimoniales obligatorias; IV. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente; V. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de contratación, pago y movimiento de personal, arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones, conservación, uso y destino de los recursos; VI. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Consejo; VII. Realizar visitas de inspección y vigilancia; y, VIII. Las demás que le senalen las leyes.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Centro de Desarrollo de Tecnologías de informacion y Comunicaciones	Director	CEDETIC	Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial	Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 111	El CEDETIC tendrá a su cargo: I. La administración de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones; II. El respaldo digital de las audiencias y sesiones del Pleno, de los órganos jurisdiccionales y del Consejo; III. El sistema de asignación de causas y notificaciones; IV. El sistema de informática; V. El archivo judicial; VI. El mantenimiento de las redes y equipos de cómputo a fin de apoyar el desempeño eficiente de las actividades del Poder Judicial; y VII. Las demás que los reglamentos y manuales le encomienden.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Dirección de Contabilida y Pagaduría	Director	Contabilidad y Pagaduría	Secretaría de Administación	Manual de Organización, funciones y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría	Apartado. V	a. Coadyuvar en la elaboración y ajuste del presupuesto anual del Poder Judicial. b. Manejar eficientemente los fondos presupuestales y realizar oportuna y correctamente los pagos de nóminas, servicios, productos, bienes mueble e inmuebles así como los pagos de derechos fiscales y retenciones, correspondientes al presupuesto aprobado por el H. Pleno del Consejo. c. Realizar los registros contables y elaborar y presentar mensualmente el informe mensual de gastos y los estados financieros del Poder Judicial al Pleno del Consejo. d. Atender las auditorías internas y externas.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán	Secretario General	Secretaría General de Acuerdos	Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Artículo 21	El Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia tendrá las atribuciones siguientes: I. Fungir como secretario de acuerdos del Pleno y de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; II. Practicar las diligencias que se le ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; III. Concurrir a las sesiones del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas; IV. Firmar, conjuntamente con el Presidente y los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, el acta de la sesión de Pleno; V. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes, registros y demás documentos de los asuntos de la competencia del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; VI. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; VII. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Pleno y del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, con arreglo a las leyes; VIII. Recibir los escritos dirigidos al Supremo Tribunal de Justicia, asentando en ellos tanto el día y hora en que se reciban, como los nombres y apellidos de quienes los presenten, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente y hacer el turno respectivo; IX. Dar cuenta al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia con los escritos que reciba, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato; X. Redactar la correspondencia oficial conforme a lo acordado por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; XI. Fijar fuera de su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del Pleno o de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia que deban ser notificadas con arreglo a las leyes procesales; así como enviar al CEDETIC, para su publicación; XII. Expedir copias simples o Departamento de Acceso a la Información Pública La justicia la hacemos todos certificadas de los documentos que obren bajo su custodia en las oficinas del Supremo Tribunal de Justicia, cuya expedición no esté encomendada a otros servidores públicos; XIII. Reunir los datos necesarios para redactar el proyecto de informe anual del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; XIV. Llevar la estadística judicial; XV. Compilar la jurisprudencia; y, XVI. Las demás que le señale esta ley y los reglamentos que expida el Supremo Tribunal de Justicia.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.

2019	01/07/2019	30/09/2019	Secretaría Particular de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán	Secretario Particular	Secretaría Particular de la Presidencia	Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán	Manual de organización, funciones y procedimientos de las Oficinas de Presidencia	Apartado. D.	a. Armonizar el tiempo del titular del Poder Judicial en el proceso de programación y seguimiento de agenda para la adecuada comunicación con el personal del Poder Judicial y la ciudadanía; b. Dirigir los mecanismos de coordinación para la planeación y programación de eventos, reuniones y giras de trabajo en los que intervenga el titular del Poder Judicial del Estado; c. Transmitir las instrucciones del titular del Poder Judicial en las demás áreas, cuando así se requiera; d. Comunicar al chofer la agenda diaria del presidente (a) que requiere de transportación como eventos oficiales, particulares y académicos; e. Coadyuvar en el de la logística de las actividades en las que requiera el presidente (a); f. Presentar a consideración del presidente (a) del Poder Judicial las peticiones de audiencia de la ciudadanía para su atención; g. Recibir a la ciudadanía que solicita audiencias y canalizar sus peticiones a las instancias competentes de acuerdo a la naturaleza del asunto planteado; h. Controlar los proceso de atención y respuesta a las peticiones y Departamento de Acceso a la Información Pública La justicia la hacemos todos solicitudes de audiencia de acuerdo a las instrucciones del presidente (a); y, i. Las demás que determine el presidente (a) del Poder Judicial y que obedezca a la mejora del procedimiento y operación del área.	http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O9662po.pdf		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Derechos Indígenas del Poder Judicial del Estado de Michoacán	Director	Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Derechos Indígenas	Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Reglamento de la Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Derechos Indígenas del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Artículo 10	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. Proponer 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 Comunicación Social, la igualdad y la no discriminación en la institución; V. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, 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 respeto a los derechos humanos y derechos indígenas al interior del Poder Judicial. VII. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres; derechos humanos y derechos Indígenas, asegurando su ejecución. VIII. Fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia. IX. En coordinación con el Instituto, promover e implementar programas en los órganos administrativos y jurisdiccionales, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y los derechos indígenas, así como la no discriminación por razones de género, edad, raza, origen, religión, condición de salud, condición socio económica, preferencia sexual, estado civil, las opiniones, y discriminación por cargo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto, menoscabar los derechos y libertades de las personas, tanto al interior de la institución como al exterior en los servicios que brinda el Poder Judicial a los ciudadanos. X. Incentivar, con respeto de la autonomía e independencia jurisdiccional, y en coordinación con el Instituto, la capacitación y promoción en el uso de herramientas que coadyuven a la impartición de justicia con perspectiva de género. y XI. Las demás que señalen las leyes.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Coordinación de Comunicación Social	Coordinadora	Comunicación Social	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.	a. Realizar el monitoreo en medios de comunicación de actores y temas que sean de interés al Poder Judicial, para a partir de éste poder realizar análisis de contexto y de situaciones específicas, enfocadas a la toma de decisiones estratégicas; b. En coordinación con el Comité de Comunicación Estratégica, encabezada por el presidente (a) del Poder Judicial de Michoacán, diseñar las acciones comunicativas necesarias para posicionar entre la opinión pública al Poder Judicial de Michoacán como la institución responsable de garantizar el acceso a la justicia en el Estado, a través de un servicio confiable, transparente y oportuno; c. Ser el canal formal de vinculación del Poder Judicial de Michoacán con los medios de comunicación; d. Diseñar y coordinar estrategias de comunicación interna que fortalezcan la comunicación interactiva entre el personal del Poder Judicial de Michoacán; y, e. Apoyar a todas las áreas del Poder Judicial de Michoacán que requieran comunicar sus actividades y acciones	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Adquisiones y Almacen	Jefe de Departamento "B"	Departamento de Adquisiones y Almacen	Secretaría de Administación	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaria de Administración	Apartado. E.	a. Proveer oportuna y eficientemente los materiales necesarios para que la operación diaria de empleados(as), procesos, equipos e instalaciones del Poder Judicial del Estado de Michoacán se lleve a cabo; b. Dar a conocer a los usuarios los servicios que se ofrecen, así como las diferencias entre los diversos tipos de compras o procedimientos de adquisiciones; c. Mantener la comunicación entre los usuarios de la institución y departamento de adquisiciones y Almacén, para que el solicitante conozca la situación en la que se encuentra su requisición; d. Buscar la mejor relación calidad- precio de los artículos solicitados; e. Mantener los suministros y los bienes muebles en las mejores condiciones posibles para que se encuentren en perfecto estado hasta el momento de ser entregados al solicitante; f. Buscar y aplicar las mejores prácticas para mejorar continuamente sus operaciones; g. Mantener en control las existencias de materiales y bienes resguardados en los almacenes a su cargo; h. Las demás que determine la secretaria de Administración y el consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Archivo Judicial	Jefe de Departamento "D"	Departamento de Archivo Judicial	Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial	Manual de Organización y Funciones del Archivo Judicial	Apartado X, A.	Administrar, en inventario documental y mediante clasificación archivística, los expedientes y documentos que se disponen en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo y los demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables; y, Asegurar la recepción, depósito, resguardo, conservación y clasificación de expedientes, así como los documentos que le sean remitidos por el Consejo, las Salas, los Juzgados y el Departamento de Responsabilidad Oficial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento "D"	Departamento de Contabilidad	Secretaría de Administación	Manual de Organización, funciones y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría	Apartado V.3	a. Garantizar la administración y disponibilidad oportuna de los recursos presupuestados al Poder Judicial, realizando el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. b. Ejecutar en tiempo y forma el pago de la nómina al personal del Poder Judicial que cuente con tarjeta de débito registrada en la nómina. c. Realizar, mediante la cuenta de cheques del Departamento de Contabilidad (Banamex), los pagos indicados por la Comisión de Administración. d. Asegurar el registro oportuno, exacto y completo de todas las operaciones contables y emitir los reportes auxiliares correspondientes. e. Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias de Contabilidad (Banamex) y Pagaduría (Santader Serfin) f. Generar oportunamente los demás reportes de auxiliares requeridos para el cierre contable mensual. g. Asegurar el cierre mensual oportuno, exacto y completo de la contabilidad de Poder Judicial. h. Generar oportunamente los estados financieros mensuales del Poder Judicial, una vez realizado el cierre contable mensual. i. Integrar mensualmente la documentación requerida por la Comisión de Administración para conocer el estado general de las finanzas y contabilidad del Poder Judicial. j. Actualizar, mantener y reportar la contabilidad del Fondo de Ahorro de Jueces y Magistrados y del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) k. Proporcionar la información básica en casos de auditorías internas y externas aplicadas al Poder Judicial, que le sea previamente solicitadas. l. Las demás que determine la Secretaria de Administración y el Consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Nóminas	Jefe de Departamento "D"	Departamento de Nóminas	Secretaría de Administación	Manual de Organización, funciones y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría	Apartado V.2	a. Elaborar las nóminas mecanizadas y compensación para el pago quincenal al personal del Poder Judicial distribuidas de la siguiente manera. 1. Base Morelia. 2. Base Foránea 3. Juzgados Menores y Comunales 4. Confianza 5. Contrato 6. Contrato confianza. b. Elaborar la nómina mensual de pagos especiales. 1. Base Morelia y base foránea 2. Pago de transporte 3. Pago especial (ramo penal) 4. Becas c. Calcular el monto para el pago en tiempo y forma de: 1. Retroactivo de compensación y sueldo. 2. Gratificación de fin de año 3. Estímulos 4. Para acumulación de pagos de impuestos. d. Realizar el cálculo de la acumulación de los ingresos percibidos por el trabajador durante el año, para efectuar el pago de impuestos sobre la renta. e. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Departamento "D"	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Administación	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaria de Administración	Apartado V.B	a. Realizar el trámite de movimientos de personal correspondientes a altas, bajas y cambios, instruidos por oficio por parte de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y/o Secretaria de Administración, así como elaborar los nombramientos, contratos y el movimiento de personal correspondiente. b. Asegurar que todas las personas se incluyan en la nómina correspondiente. c. Elaborar y renovar los nombramientos y contratos del personal que mantiene una relación laboral temporal con el Poder Judicial. d. Controlar, resguardar, actualizar y llevar con escrupulosidad cada uno de los expedientes y la hoja de servicios en el sistema de recursos humanos (SISPER) de cada una de las personas que trabajen en el Poder Judicial. e. Mantener actualizada la plantilla del personal del Poder Judicial señalando las categorías, nombres y plazas de estos. f. Dar respuestas a las peticiones de información requeridas a través de oficios por parte de la oficina de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y/o Secretaria de Administración, la Coordinación de Comunicación Social y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán o de cualquier otra instancia o dependencia estatal o federal. g. Expedir constancias, hojas de servicio y credenciales para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán. h. Llevar un riguroso control de los trámites administrativos de seguridad social, seguro de vida, jubilación y otras prestaciones, además de orientar y ayudar en los trámites relacionados que deben de realizar los servidores públicos del Poder Judicial. i. Rendir informe de las actividades realizadas cuando se le solicite por oficio. j. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial, las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, así como, las que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Archivo Histórico	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Archivo Histórico	Instuto de la Judicatura	Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo Histórico del Poder Judicial	Apartado V. A.	Vigilar que los documentos del Archivo Histórico se conserven en buenas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro; Vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado; Integrar y representar al Poder Judicial en el Comité Técnico previsto en el artículo de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, informando a este de sus actividades a la Comisión; Inventariar y registrar los documentos expuestos;, entre otros.			Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento del Fondo Auxiliar	Jefe de Departamento "C"	Departamento del Fondo Auxiliar	Comisión de Admnistración y Secretaría de Administración	Reglamento del fondo auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Artículo 8	I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente; II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización; III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos y dinero que sean patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado; IV.- Requerir de la institución financiera que reciba depósitos afectos al Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes, y darlos a conocer al Presidente; V.- Solicitar y recibir de los Órganos Jurisdiccionales la información y/o documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos o retiros que se hubiesen autorizados para el Fondo; VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema; VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipo y mobiliario que se justifiquen como necesarios para el desarrollo SIDEPA y del desempeño eficaz de la Dirección; VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables. En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente; IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla diariamente con el envío electrónico del concentrado referenciado de los retiros ordenados por los Órganos Jurisdiccionales, a la institución bancaria que corresponda; X.- Elaborar, al término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del periodo que se informe; XX.- Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización de la dependencia a su cargo; y, XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Control Patrimonial	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Control Patrimonial	Secretaría de Administación	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaria de Administración	Apartado. F	a. Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipo de cómputo, así como el abastecimiento de los mismos en los organismos de nueva creación previa autorización de la Secretaria de Administración; b. Presentar un reporte anual de movimientos administrativos de muebles, a la Secretaria de Administración; c. Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentad; d. Coordinar los levantamientos de inventario periódicos para el control de bienes muebles; e. Garantizar que las solicitudes de cambio de resguardo recibidas en su departamento, se atiendan en los tiempos y formas establecidas; f, Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso o adquisición 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 d inventarios; y, h. Las demás que determine el/la jefe(a) inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Estadística	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Estadística	Secretaría General de Acuerdos	Manual de organización, funciones y procedimientos de las Oficinas de Presidencia	Apartado. H, 7	a. Elaborar mensualmente una hoja de productividad con datos de los asuntos concluidos de todas las instancias del Supremo Tribunal de Justicia, que se entrega en los primeros días de cada mes en la Secretaría de Administración como apoyo para el establecimiento de metas; b. Revisar, detectar y solicitar aclaraciones de errores u omisiones de los informes mensuales y anuales de las salas civiles y penales; c. Elaborar reportes integrados de los datos estadísticos mensuales y acumulados al mes y/o fecha requerida en Excel, que se entregaran a la presidencia y a las 18 salas; d. Revisar informes y solicitar corrección vía oficio o telefónicamente al juez (a)en caso de ser necesario; e. Asistir a los juzgados en el uso correcto del archivo base (Excel) para el asentamiento de los datos; f. Elaborar y cotejar hojas de cálculo mensuales y acumulables de todas las materias; g. Cotejar y editar los datos anuales para el informe anual de labores; h. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de diferentes instancias: Presidencia, Secretaría Ejecutivo, consejero presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, Secretaría de Administración y Comunicación Social; i. Realizar trabajos extraordinarios solicitados por otras instancias judiciales, vía oficio y autorización; j. En Coordinación con el jefe (a) de Departamento de Archivo Judicial, hacer el envío de cajas conteniendo legajos de listas de acuerdos y sentencias, cada seis meses para sui resguardo; y, k. Las demás que determine el Director (a) de planeación y Estadística, la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado o el Consejo del Poder Judicial, y que obedezca a la mejora del manual y operación del área.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Depatamento de Pagaduría	Jefe de Departamento "C"	Depatamento de Pagaduría	Secretaría de Administación	Manual de Organización, funciones y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría	Apartado V.I	a. Programar y efectuar, con autorización de la Secretaria de Administración, los pagos derivados del ejercicio del presupuesto, así como los que se deriven del ejercicio del gasto, por actividades propias de las salas, juzgados y demás órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, para su correcto funcionamiento. b. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Correspondencia, el envío oportuno de los cheques a los órganos jurisdiccionales del interior del Estado, así como la oportuna recepción de la documentación comprobatoria. c. Verificar que la documentación recibida cuente con los requisitos fiscales necesarios para su pago, así como la información que indique el lugar y el beneficiario del bien o servicio. d. Elaborar los recibos de dinero de aquellos gastos que, por naturaleza o monto, no cuenten con el comprobante respectivo, como gastos menores de transporte y otro tipo de gastos necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial. e. Establecer y operar un sistema de control histórico de pagos de arrendamientos y servicios, locales y foráneos f. Cancelar los cheques expedidos, cuyos beneficiarios no se presentan a recibirlos dentro del plazo fijado para tal efecto, así como realizar la sustitución de aquellos cuyo pago proceda, previa solicitud expresa de la parte interesada. g. Elaborar, sustituir y clasificar las pólizas contables para el registro de las operaciones de pagos, así como su clasificación por objeto del gasto, de acuerdo con los criterios establecidos por la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público de Michoacán. h. Emitir cheques y prepararlos para su distribución local y foránea o, bien su entrega en la propia ventanilla, junto con la documentación correspondiente que debe ser entregada o firmada por el beneficiario. i. Realizar pagos en efectivo en las partidas y por los conceptos y montos autorizados, de acuerdo con los reglamentos, políticas y tabuladores aplicables, recopilando evidencia del pago y la comprobación documental correspondiente. j. Integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalde las operaciones en las que este Departamento interviene, verificando de las pólizas de cheque cuenten con el respaldo documental motivo del pago, así como controlar y custodiar las formas de cheque. k. Elaborar los cheques de pago de los sueldos al personal eventual, pagos especiales (transporte y becas) y demás pagos que el Pleno del Consejo autorice para el Personal del Poder Judicial, con base en las nóminas emitidas por el Departamento de Nóminas. l. Las demás que sean encomendadas por Dirección de Contabilidad y Pagaduría y el Consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Responsabilidad Oficial	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Respnsabilidad Oficial	Secretaría de Administación	Manual de Organización Jefatura de responsabilidad Oficia	Apartado V	a. Sustanciar las excitativas de justicia que se promuevan para compeler a los (las) jueces (as) y magistrados (as) para que se administre pronto y cumplida justicia. b. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad. c. Realizar visitas de inspección. d. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento "C"	Departamento de Servicios Generales	Secretaría de Administación	Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaria de Administración	Apartado V.C	a. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, supervisando y coordinando las actividades y acciones de mantenimiento preventivo o correctivo que, por su naturaleza, no sean realizadas por el personal del Poder Judicial, procurando que el servicio sea proporcionado con prontitud y con calidad y el precio pactados de acuerdo a las necesidades del Supremo Tribunal. b. Apoyar en la realización de actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales. c. Coordinar y establecer medidas control y supervisión sobre la vigilancia, limpieza e higiene de las instalaciones y áreas comunes de los inmuebles que ocupa el Supremo Tribunal de Justicia y sus órganos jurisdiccionales. d. Establecer un sistema de vigilancia que salvaguarde la seguridad, tanto del personal del Poder Judicial del Estado como de las instalaciones y áreas comunes del mismo. e. Identificar y notificar a la Secretaria de Administración las necesidades de remodelación o construcción para mantener las instalaciones y áreas comunes seguras y funcionales. f. Representar al Poder Judicial en actos relacionados con el mantenimiento, construcción, remodelación y asuntos técnicos referentes a las instalaciones y áreas comunes que ocupa del Poder Judicial del Estado de Michoacán, ante dependencias y compañías que tengan injerencia en el mismo. g. Fabricar y restaurar muebles a la medida, cubriendo las necesidades específicas del Poder Judicial del Estado. h. Mantener la señalización correspondiente de las instalaciones y áreas comunes para facilitar la ubicación y seguridad del personal y de los visitantes. i. Gestionar, manejar y disponer de los residuos sólidos peligrosos derivados del Programa de Gestión Ambiental. j. Dictaminar la utilidad o no utilidad de un bien patrimonial cuando lo solicite el Departamento de Control Patrimonial; y, k. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	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	I.- Cumplir con eficacia las instrucciones que reciba de la Comisión, por conducto de su Presidente; II.- Revisar y controlar los registros contables y operaciones financieras del Fondo, vigilando su actualización; III.- Llevar a cabo el registro de los bienes, valores, documentos y dinero que sean patrimonio del Fondo, vigilando que dicho registro se mantenga actualizado; IV.- Requerir de la institución financiera que reciba depósitos afectos al Fondo los informes de saldos y movimientos, por lo menos una vez al mes, y darlos a conocer al Presidente; V.- Solicitar y recibir de los Órganos Jurisdiccionales la información y/o documentos necesarios para llevar el registro, control y seguimiento de los depósitos o retiros que se hubiesen autorizados para el Fondo; VI.- Verificar la permanente operación del SIDEPA, debiendo informar de inmediato al Presidente cuando exista situación que ponga en riesgo dicho Sistema; VII.- Formular al Presidente la solicitud del personal, programas, sistemas, equipo y mobiliario que se justifiquen como necesarios para el desarrollo SIDEPA y del desempeño eficaz de la Dirección; VIII.- Verificar que los depósitos y retiros del Fondo se realicen sin demora y conforme a las normas jurídicas aplicables. En caso de irregularidad, informar a la mayor brevedad al Presidente; IX.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla diariamente con el envío electrónico del concentrado referenciado de los retiros ordenados por los Órganos Jurisdiccionales, a la institución bancaria que corresponda; X.- Elaborar, al término de cada mes y de cada año, los informes de la situación contable y financiera del Fondo, los que deberá entregar al Presidente, en un plazo no mayor a los treinta días siguientes del periodo que se informe; XI.- Verificar, que sean publicadas las actualizaciones mensuales y anuales de los saldos financieros del Fondo, en el Sistema Morelos de Informática Judicial; XXI.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Consejo o la Comisión.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Departamento de Trabajo Social	Jefe de Departamento "B"	Departamento de Trabajo Social	Secretaría General de Acuerdos	Manual de Secretaría General de Acuerdos	Apartado. F.	a. Proporcionar al funcionario judicial, cuando así lo requiera, elementos de juicio reales, objetivos e imparciales, a través de una investigación socio familiar de las partes en litigio, resultante de las visitas de campo, entrevistas a las partes y a sus hijos, que le permitan conocer las circunstancias reales que estén prevaleciendo durante el juicio, en el aspecto familiar, económico, laboral y de vivienda, así como la forma en que son atendidas las necesidades de los menores habidos durante el matrimonio, concubinato o anonimato; b. Proponer en los casos que sea posible, orientación familiar para que a pesar de la ausencia de uno de los cónyuges, la familia monoparental resultante del divorcio, logres su funcionalidad; y, c. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.

2019	01/07/2019	30/09/2019	Oficialías de Partes y Turno	Jefe de Departamento "B"	Oficialías de Partes y Turno	Secretaría General de Acuerdos	Manual de Secretaría General de Acuerdos	Apartado. E.	a. Recibir los documentos o identificarlos por tipo, pudiendo ser: demandas, consignaciones de averiguaciones previas penales, expedientes o tocas remitidos para turno en motivo de excusas, recusaciones o incompetencias, escritos de término, exhortos, despachos y requisitorias; b. Distribuir oportunamente los documentos dirigidos a los salas o juzgados, según el turno autorizado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; c. Llevar el registro que señala la ley con los datos de los documentos entregados a juzgados y sala, con acuse de recibos; d. Proporcionar a los ciudadanos o sus representantes la información referente a los turnos de sus asuntos; e. Recibir la documentación de término; y, f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	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. Proponer 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 Comunicación Social, la igualdad y la no discriminación en la institución; V. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, 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 respeto a los derechos humanos y derechos indígenas al interior del Poder Judicial; VII. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres; derechos humanos y derechos indígenas, asegurando su ejecución. VIII. Fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia. IX. En coordinación con el Instituto, promover e implementar programas en los órganos administrativos y jurisdiccionales, al respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y los derechos indígenas, así como la no discriminación por razones de género, edad, raza, origen, religión, condición de salud, condición socio-económica, preferencia sexual, estado civil, las opiniones, y discriminación por cargo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto, menoscabar los derechos y libertades de las personas, tanto al interior de la institución como al exterior en los servicios que brinda el Poder Judicial a los ciudadanos. X. Incentivar, con respeto de la autonomía e independencia jurisdiccional, y en coordinación con el Instituto, la capacitación y promoción en el uso de herramientas que coadyuvem a la impartición de justicia con perspectiva de género; y XI. Las demás que señalen las leyes.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	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.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Unidad de Transparencia	Jefe de Departamento "C"	Unidad de Transparencia	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 las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Poder Judicial de Michoacán.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	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.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	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. Proveer, 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 viáticos autorizados y validar los gastos ejercidos para las actividades propias de traslados; d. Planear el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; e. Realizar los trámites administrativos de emplacamiento, tenencia vehicular o similar y aseguramiento de las unidades; f. Resguardar las unidades que no estén asignadas a alguna comisión en las instalaciones del Poder Judicial destinadas para ello; g. Atender las solicitudes de traslado de funcionarios(as) de primer nivel, de manera coordinada con el plan de rutas oficial y solicitudes 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 año, que se practiquen exámenes de salud, estado físico y antidoping, en instituciones públicas; i. Verificar que los choferes mantengan vigentes sus licencias de conducir; j. Las demás que determine el/la jefe(a) inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Bodega de objetos del Delito	Auxiliar 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 remitidos por los órganos jurisdiccionales penales y velar por su salvaguarda y custodia; y, b. Remitir un tiempo y forma, los objetos del delito resguardados, una vez que los órganos jurisdiccionales penales lo requieran.	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.
2019	01/07/2019	30/09/2019	Centro Estatal de Justicia Alternativa	Encargada	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 79. El Centro Estatal de Justicia Alternativa tendrá las atribuciones siguientes: I. Prestar los servicios de información y orientación gratuita sobre los mecanismos alternativos; y, II. Intervenir, mediante los mecanismos alternativos en las controversias que le plantean directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales	http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx		Unidad de Transparencia del Poder Judicial	07/10/2019	08/10/2019	El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales.