| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | Articulo 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 este 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | Articulo 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 soanolicitados 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 presupuesto; IX. Autorizar, cuando sea necesario con base en la información estadística, la contratación del personal auxiliar para evitar el rezago en los órganos de la administración de justicia.... | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 tribunales de los magistrados de sala: I. Conocer, en Segundo instancia de los asuntos que la ley les encomiende; II. Tener a su cargo al personal de la sala y poner en conocimiento del Consejo las irregularidades cometidas; III. Asistir a las sesiones del pleno, y no desistorgar el quórum, sin causa justificada, y; IV. Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y oral | Dirección | Dirección | Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y oral | Ley Organica del Poder Judicial del Estado de Michoacán | Artículo 52 | Atribuciones: I. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de apoyo; II. Vivigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados al sistema de gestión; y, Las demás que le asignen las leyes o reglamentos. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 encomiendan las leyes. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 trescientos 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 versen sobre estado y condición de las personas; III. Diligencias de consignación, incluso los 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Juzgados de Ejecuación 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 del juez 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 las 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 encomiendan las disposiciones normativas aplicables. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 está 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 o ofendido; X. Admitir de los recursos en particular; y, XI. Las demás que le asignen las leyes o reglamentos. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial | Secretario | Secretario 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial | Secretario | Secretario 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 sesión 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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. Clasificar, sistematizar y publicar la jurisprudencia; III. Realizar investigación y capacitar sobre temas jurídicos relacionados con la función jurisdiccional, derecho positivo, doctrina y jurisprudencia; IV. Reforzar el conocimiento práctico de los procesos jurisdiccionales, desarrollando habilidades y técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan mejorar la actuación jurisdiccional; V. Convocar a congresos, cursos, diplomados, seminarios, para los servidores públicos y público en general; VI. Proponer la firma de convenios con instituciones docentes, de investigación y capacitación, para proyectos conjuntos; VII. Editar, publicar y difundir la actividad de desarrollo e investigación jurídica del Poder Judicial; VIII. La conservación del acervo bibliográfico y del archivo histórico; y, IX. Las demás que el Consejo, la Comisión y el reglamento le señalen. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial del Estado | Contrólor 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, adjudicación y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente; V. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de contratación, pago y movimiento de personal, arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones, conservación, uso y destino de los recursos; VI. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Consejo; VII. Realizar visitas de inspección y vigilancia; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 encomiendan. | http://leyes.michoacan.gob.mx/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Dirección de Contabilidad y Pagaduría | Director | Contabilidad y Pagaduría | Secretaría de Administración | 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 sueldos, 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/imstrucion/normatividad.aspx | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán | Secretario General | Secretaria General de Acuerdos | Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán | Ley Organica 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 estas 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/destinos/Ley66ojos.pdf | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 la 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 Secretaría de Administración y el Consejo del Poder Judicial. | http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | Departamento de Archivo Histórico | Jefe de Departamento "C" | Departamento de Archivo Histórico | Instututo 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 Secretaria 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 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 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 e identificarlos por tipo, pudiendo ser: demandas, consignaciones de averiguaciones previas penales, expedientes o toca remitidos para turno en motivo de excusas, recusaciones o incompetencias, escritos de término, exhortos, despachos y requisitorias; b. Distribuir oportunamente los documentos dirigidos a las salas o juzgados, según el turno autorizado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; c. Llenar el registro que señala la ley con los datos de los documentos entregados a juzgados y sala, con acuse de recibo; 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 ejercicio. 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 pradentes; h. Requerir a los choferes, al menos una vez al año, que se practiquen exámenes de salud, estudio 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 en 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 | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |
| 2020 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 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 planteen directamente los particulares, o los que le remiten los órganos jurisdiccionales | http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/institucion/normatividad.aspx | | Unidad de Transparencia del Poder Judicial | 29/05/2020 | 29/05/2020 | El Poder Judicial no tiene contratado prestadores de servicios profesionales. |