

ARTÍCULO 10. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN MANTENER ACTUALIZADA, PARA CONSULTA DIRECTA Y EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES, LA INFORMACIÓN DE OFICIO SIGUIENTE:

[...]

II. Su estructura orgánica, **los servicios que presta**, las atribuciones por unidad administrativa, así como la forma de acceder a ellos.

➤ **BIBLIOTECA**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el servicio | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|---|-------------------------------|---|---|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| | Atención a Usuarios | Orientar y atender a los usuarios dentro de la biblioteca para satisfacer sus necesidades informativas. | Ninguno | No aplica | Inmediata | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|-----------|--|-----------|-----------|---|-----------|--|---------------------|
| Biblioteca del Poder Judicial del estado de Michoacán | Préstamo Interno | Permite consultar a los usuarios internos y externos, cualquier tipo de material dentro de las instalaciones de la biblioteca. | Presentar una identificación oficial | No aplica | Inmediata | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |
| | Préstamo a Domicilio | Este servicio permite llevarse el material fuera de la biblioteca por periodos establecidos. Este servicio es solo para los usuarios internos. | Presentar gafete o cualquier identificación. Estar registrados en el sistema. | No aplica | Inmediata | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |
| | Préstamo Interbibliotecario | Proceso mediante el cual la biblioteca puede obtener los materiales de otra por medio de un préstamo recíproco. Este servicio es solo para los usuarios internos. | Presentar gafete o cualquier identificación. Estar registrados en el sistema. | No aplica | De 1 a 2 días para conocer la disponibilidad de los materiales solicitados | No aplica | No aplica | Los usuarios serán los responsables de cubrir los gastos de envío, por los servicios de mensajería que se generen por el mismo. | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|---|---|-----------|------------|-----------|-----------|----------|-----------|--|---------------------|
| | Formación de Usuarios | Sesión informativa que tienen como propósito enseñar estrategias de búsqueda en el Opac de la biblioteca, en bases de datos y la locación de los materiales en la estantería. | Solicitar con 10 días de anticipación la sesión, ya sea grupal o individual | No aplica | 10 días | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |
| | Servicio de Alerta | Consiste en informar a los usuarios a través de su mail las nuevas adquisiciones de material bibliográfico. | A solicitud de parte | No aplica | Indefinido | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |
| | Referencia virtual | Es el asesoramiento en línea a los usuarios que requieran orientación en sus necesidades de información. | A solicitud de parte | No aplica | Inmediata | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Biblioteca. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid | De 9:00 a 20:00 hrs |

➤ ARCHIVO JUDICIAL

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|--|-------------------------------|---|--|-----------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|
| Archivo Judicial | Copia certificada | Expedición de copias certificadas a solicitud de los usuarios | <p>Si es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud de copia certificada dirigido al jefe del Archivo Judicial (original y copia). Dos copias de identificación oficial vigente. <p>Si no es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de autorización de alguna de las partes dirigido al jefe del Archivo Judicial (original y copia). Dos copias de identificación oficial vigente de quien autoriza. Dos copias de identificación oficial vigente del autorizado. | No aplica | Mismo día o día hábil siguiente , dependiendo del año del expediente. | No aplica | No aplica | Costo por hoja certificada: \$14.00 Costo de certificación: \$39.00 | Con fundamento en el artículo 28, VIII de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal del año 2015. | Archivo Judicial. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid. | Entrega de solicitudes: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas. Entrega de copias certificadas: Lunes a Viernes de 13:30 a 15:00 horas. |
| | Copia simple | Expedición de copias simples a solicitud de los usuarios | <p>Si es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de identificación oficial vigente. <p>Si no es parte dentro del</p> | No aplica | Mismo día o día hábil siguiente dependiendo | No aplica | No aplica | El trámite es gratuito, sólo se cobra el | No aplica | Archivo Judicial. Calzada la Huerta #400. | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas |



| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de autorización de alguna de las partes dirigido al jefe del Archivo Judicial (original y copia). Una copia de identificación oficial vigente de quien autoriza. Una copia de identificación oficial vigente del autorizado. | | <p>ndo del año del expediente.</p> | | | <p>costo de la copia, por parte de la empresa autorizada. No lo cobra el Archivo Judicial</p> | | <p>Colonia Nueva Valladolid.</p> | |
| | <p>Consulta</p> | <p>Consulta de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo Judicial.</p> | <p>Si es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de identificación oficial vigente. <p>Si no es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de autorización de alguna de las partes dirigido al jefe del Archivo Judicial. Una copia de identificación oficial vigente de quien autoriza. Una copia de identificación oficial vigente del autorizado. | | <p>Mismo día o día hábil siguiente , dependiendo del año del expediente.</p> | | | <p>El trámite es gratuito.</p> | <p>Archivo Judicial. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid.</p> | <p>Lunes a Viernes de 9:00 a 15.00 horas</p> | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>A) Visitas guiadas</p> | <p>Recorrido a grupos escolares por las salas del Museo.</p> | <p>para litigantes.</p> <p>3) Uso de guantes y cubre bocas. (No proporcionados por el archivo).</p> <p>4) Llenado de papeletas de satisfacción de usuarios.</p> <p>1) Previa reservación con la comisión de servicios educativos (vía telefónica o personal).</p> <p>2) Puntualidad en el horario y día establecidos.</p> <p>3) Grupos no mayores de 100 personas.</p> | 15 min. | | | | | | | Módulo de información del Museo Histórico | |
| | <p>B) Proyecciones</p> | <p>Proyección de películas y de videos documentales</p> | <p>4) Llenar la papeleta de solicitud de visita guiada.</p> <p>5) Registrarse en la lista de visitantes.</p> <p>6) Llenado de Papeleta de satisfacción de usuarios.</p> <p>7) Cumplir con el reglamento de grupos escolares.</p> | 15 min. | | | | | | | Sala de Proyecciones del Museo Histórico. | |
| | <p>C) Exposiciones permanentes y temporales.</p> | <p>Las disponibles según la temporalidad</p> | <p>1) Registrarse en la Lista de asistencia para registro de proyecciones</p> <p>2) Cumplir con el reglamento de usuarios de Museo.</p> <p>3) Cupo limitado a la capacidad de la sala.</p> <p>4) Llenado de Papeleta de satisfacción de usuarios.</p> <p>1) Registrarse en la Libreta para usuarios del Museo</p> <p>2) Consultar el reglamento para</p> | Inmediata | | | | | | | Módulo de Información del Museo Histórico. | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | usuarios del Museo | | | | | | | | |
| | | | 3) Llenado de Papeleta de satisfacción de usuarios. | | | | | | | | |

➤ **OFICIALÍA DE PARTES DE PRIMERA INSTANCIA JUZGADOS FAMILIARES CIVILES Y MENORES**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|---|---|--|---|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Oficialía de partes de primera instancia juzgados familiares civiles y menores. | Recepción y distribución de demandas iniciales. | Recibir las demandas presentadas en esta oficialía y entregadas al juzgado que le corresponda. | Presentación personal. | No aplica | Inmediata. | No aplica | Se publica vía internet diariamente las demandas recibidas. www.poderjudicial.gob.mx | Gratuito | No aplica | Calzada la huerta #400 col. Nva Valladolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm |

➤ **OFICIALÍA DE PARTES Y TURNO DE SEGUNDA INSTANCIA**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|--|-------------------------------|---|---|-----------------------|---|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Oficialía de Partes y Turno de Segunda Instancia | Turno de apelaciones | Turnar los expedientes a las salas en materia civil y penal | Que sean enviados de los juzgados debidamente foliados, sellados y firmados | No aplica | En materia civil al día siguiente de su registro y penal en dos o tres horas el mismo día | No aplica | Se publica vía internet diariamente las demandas recibidas. www.poderjudicial.go.b.mx | Gratuito | No aplica | Calzada la huerta #400 col. Nva Valladolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm |

➤ **CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. MORELIA**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|--|-------------------------------|--|--|-----------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa del Poder Judicial del Estado. Morelia | Mediación Conciliación | Prestar los servicios de información y orientación gratuita sobre los mecanismos alternativos (mediación y conciliación) e intervenir, mediante los mecanismos alternativos de mediación y conciliación en las controversias que le planteen directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales. | Presentarse de manera personal a esta institución, con identificación oficial y copia simple de la misma. También se puede comparecer por conducto de apoderado que debe contar con poder notarial, que contenga cláusula especial para transigir. También si está inmerso en proceso judicial, se puede solicitar al juez que conoce del caso, la intervención del Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa | No aplica | La atención a la parte solicitante es inmediata y la invitación a la parte complementaria tarda en entregarse aproximadamente una semana, agendándose si la parte complementaria acepta participar en el proceso conciliatorio, la primera sesión en el lapso de una semana. En total, el tiempo estimado de solución desde que el asunto ingresa hasta su conclusión es de tres semanas. | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Calzada la huerta #400 col. Nva Valladolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm |

➤ **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|---|--|--|---|-----------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Departamento de Trabajo Social dependiente de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia. | Realización de estudios socioeconómicos (entrevistas directas y visitas de campo). | Atender las solicitudes y ordenamientos de los juzgados en Materia Familiar con fundamento en los artículos 867, 749 fracciones II y IV, del Código Familiar de Michoacán. | El requisito se deriva que sea un ordenamiento emanado de una autoridad jurisdiccional. | No aplica | El tiempo de respuesta está determinado por el término que fija el juzgado, cabiendo la posibilidad de solicitar una ampliación al mismo | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | Calzada la huerta #400 col. Nva Valladolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm |

➤ **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|--|-------------------------------|---|---|-----------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Departamento de psicología | valoración psicológica | Realizar valoraciones psicológicas para remitir informes a los juzgados | Acudir a la oficina a agendar cita o agendar vía telefónica | no aplica | El proceso dura 4 a 5 sesiones de una hora cada una | No aplica | No aplica | Gratuito | No aplica | calzada la huerta #400 col. Nva Valladolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm |

➤ **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el servicio | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|---|-------------------------------|---|--|-----------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Coordinación de Comunicación Social | Comunicación social | <p>Objetivos</p> <p>I. Vincular informativamente a los medios impresos y electrónicos con el Poder Judicial de Michoacán, así como establecer estrategias de comunicación social e imagen pública del mismo.</p> <p>II. Proporcionar la atención debida a la población usuaria de Poder Judicial Michoacán.</p> <p>III. Difundir a la sociedad en general los logros y acciones, servicios de administración de justicia que ofrece Poder Judicial de Michoacán para generar acercamiento y vinculación con ésta.</p> <p>Funciones Generales de la Coordinación.</p> <p>I. Recabar de los diversos medios de comunicación toda aquella información que sea de utilidad al Poder Judicial de Michoacán;</p> <p>II. Iniciar y mantener relaciones del Poder Judicial de Michoacán con los diferentes medios de comunicación;</p> <p>III. Generar acciones comunicativas, para dar a conocer información a la sociedad del Estado;</p> <p>IV. Preparar información y generar las</p> | Contactar a la Coordinación de Comunicación Social vía telefónica. | no aplica | Variable dependiendo de agenda y otras situaciones. | no aplica | no aplica | gratuito | no aplica | Calzada la Huerta #400 col. Nueva Valladolid edificio o biblioteca baja | 9:00 am a 15:00 pm |



| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>acciones comunicativas que permitan difundir la estructura y funcionamiento del Supremo Tribunal de Justicia</p> <p>V. Informar a la opinión pública sobre todas las acciones que lleve a cabo el Poder Judicial de Michoacán, aprovechando los medios de comunicación electrónicos e impresos existentes;</p> <p>VI. Coordinar entrevistas y conferencias de prensa que se concedan a los medios de comunicación.</p> <p>VII. Planear, organizar, coordinar y ejecutar, con acuerdo de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, programas de comunicación social adecuados a las políticas generales del Poder Judicial del Estado.</p> <p>VIII. Presentar un informe anual de sus labores a la Presidencia.</p> <p>IX. Proporcionar toda aquella información que requiera la ciudadanía de las actividades del Supremo Tribunal de Justicia;</p> <p>X. Apoyar al Poder Judicial del Estado y a sus dependencias en la organización, difusión y sistematización de los eventos, cursos, ponencias, congreso, talleres e informes que realicen; y,</p> <p>XI. Reforzar las estrategias internas y externas de comunicación institucional, para coadyuvar en el beneficio de la imagen pública del Poder Judicial del Estado.</p> | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--|---|------------------|---------------------|------------------|---|-----------------|------------------|--|---------------------------|
| | <p>Visitas guiadas</p> | <p>Descripción: Consiste en un recorrido por las instalaciones del Palacio de Justicia José María Morelos, con explicaciones sobre la labor que se realiza en sus órganos jurisdiccionales y administrativos. Incluye intervenciones de personal a cargo de áreas que resulten de interés para el grupo. Objetivo: Dar a conocer a los diferentes grupos de visitantes la composición del Poder Judicial, las funciones e importancia de los servicios de acceso a la justicia; así como las instalaciones del Palacio de Justicia José María Morelos.</p> | <p>1.- Solicitar por escrito o vía telefónica la visita guiada, señalando la institución, materia que cursan (en su caso) y el número de personas que integran el grupo, indicando al responsable del mismo (Máximo 25 personas por grupo).</p> <p>2.- Dirigir el escrito a la Coordinación de Comunicación Social del Poder Judicial del Estado de Michoacán, al correo electrónico visita.guiada@poderjudicialmichoacan.gob.mx, anexando al mismo la lista de los asistentes, la cual no estará sujeta a modificaciones de último momento y, que facilitará el ingreso a los edificios de la institución.</p> <p>3.- Confirmar por correo electrónico o al tel. (443) 3 22 33 50 la fecha y hora en que serán recibidos.</p> <p>5.- Disponer de dos horas para la visita guiada.</p> | <p>no aplica</p> | <p>Un día hábil</p> | <p>no aplica</p> | <p>www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/atencion/visitasGuiadas.aspx</p> | <p>gratuito</p> | <p>no aplica</p> | <p>Calzada la Huerta #400 col. Nueva Valladolid edificio B planta baja</p> | <p>9:00 am a 15:00 pm</p> |
|--|------------------------|--|---|------------------|---------------------|------------------|---|-----------------|------------------|--|---------------------------|

➤ DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| Nombre de la unidad administrativa responsable de otorgar el servicio | Nombre del trámite o servicio | Descripción y objetivo del trámite o servicio | Requisitos para realizar servicio o trámite | Comprobante a obtener | Tiempo de respuesta | Vigencia del comprobante a obtener | Vínculo al o los formatos respectivos | Costo o la especificación de que es gratuito | Vínculo a la norma que prevé el costo | Ubicación del área responsable y teléfono | Horario de atención al público |
|---|---|--|---|---|---|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | Departamento de Acceso a la Información Pública | Es el área responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección datos personales. Así como de recabar y difundir la información de acuerdo a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Existen dos formas para ello: Presentar solicitud escrita en el Departamento de Acceso a la Información Pública o a través de la ventanilla virtual en la página web del Poder Judicial del Estado. A través de internet, mediante el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Michoacán | Se asigna un número de folio con el cual puede dar seguimiento a la solicitud de información. | Solicitudes de acceso a la información de oficina. 3 días hábiles Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. 10 días hábiles | no aplica | http://www.infomexmichoacan.org.mx/ | gratuito | | calzada la huerta #400 col. nva valladolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm |



| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|---|--|
| 29/Agosto/2016 | Departamento de Acceso a la Información Pública | M. en D. Aristeo García González Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública |