

**ARTÍCULO 35.** Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualiza, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas documentos y políticas que a continuación se señalan:

[...]

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y **responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.**

***Nota aclaratoria:** Con fundamento en los artículos 31, fracción IV, Octavo Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 26 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; en breve, la información correspondiente a esta fracción será incorporada en los términos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y, los Lineamientos para la publicación, estandarización y verificación de las Obligaciones de Transparencia que deben difundir los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán en los portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia.*

➤ **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
	<b>Atención a Usuarios</b>	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
	<b>Préstamo Interno</b>	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

<b>Biblioteca del Poder Judicial del estado de Michoacán</b>	<b>Préstamo a Domicilio</b>	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
	<b>Préstamo Interbibliotecario</b>	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
	<b>Formación de Usuarios</b>	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

	<b>Servicio de Alerta</b>	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
	<b>Referencia virtual</b>	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 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
<b>Archivo Judicial</b>	<b>Copia certificada</b>	Expedición de copias certificadas a solicitud de los usuarios	<p>Si es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de solicitud de copia certificada dirigido al jefe del Archivo Judicial (original y copia).</li> <li>Dos copias de identificación oficial vigente.</li> </ul> <p>Si no es parte dentro del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de autorización de alguna de las partes dirigido al jefe del Archivo Judicial (original y copia).</li> <li>Dos copias de</li> </ul>	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 para el ejercicio	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

			<p>identificación oficial vigente de quien autoriza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos copias de identificación oficial vigente del autorizado.</li> </ul>						fiscal del año 2015.		as: Lunes a Viernes de 13:30 a 15:00 horas.
	<b>Copia simple</b>	Expedición de copias simples a solicitud de los usuarios	<p><b>Si es parte dentro del expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de identificación oficial vigente.</li> </ul> <p><b>Si no es parte dentro del expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de autorización de alguna de las partes dirigido al jefe del Archivo Judicial (original y copia).</li> <li>• Una copia de identificación oficial vigente de quien autoriza.</li> <li>• Una copia de identificación oficial vigente del autorizado.</li> </ul>	No aplica	Mismo día o día hábil siguiente dependiendo del año del expediente	No aplica	No aplica	El trámite es gratuito, sólo se cobra el costo de la copia, por parte de la empresa autorizada. No lo cobra el Archivo Judicial	No aplica	Archivo Judicial. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid.	Lunes a Viernes de 9:00 a 15.00 horas
	<b>Consulta</b>	Consulta de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo Judicial.	<p><b>Si es parte dentro del expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de identificación oficial vigente.</li> </ul> <p><b>Si no es parte dentro del expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de autorización de alguna de las partes dirigido al jefe del Archivo Judicial.</li> <li>• Una copia de identificación oficial vigente de quien autoriza.</li> <li>• Una copia de identificación oficial vigente del autorizado.</li> </ul>		Mismo día o día hábil siguiente, dependiendo del año del expediente			El trámite es gratuito.	Archivo Judicial. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid.	Lunes a Viernes de 9:00 a 15.00 horas	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

➤ ARCHIVO HISTÓRICO

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
<b>Archivo Histórico</b>	Módulo de atención en sala de consulta  <b>A) Investigadores</b>  <b>B) Préstamos Interinstitucionales</b>	El usuario o investigador tiene acceso a consultar físicamente en el soporte original el material que comprende el acervo documental del Archivo Histórico, en la sala de consulta.  Préstamo de expedientes en su soporte original a oficinas administrativas y órganos jurisdiccionales  Se hace la búsqueda y el préstamo para su consulta /	<b>1)</b> Carta de presentación vigente, que respalde la investigación (no mayor a 10 días de su fecha de expedición). <b>2)</b> Firmar el reglamento de usuarios de sala de consulta. <b>3)</b> Llenar papeleta de consulta. <b>4)</b> Uso de guantes y cubre bocas. (No proporcionados por el archivo). <b>5)</b> La lectura será exclusiva dentro de la sala de consulta. <b>6)</b> Llenado de papeletas de satisfacción de usuarios. (Cuando se consulte por primera vez y en lo sucesivo, cada miércoles) <b>1)</b> Oficio de solicitud dirigido a la Jefatura. <b>2)</b> Llenar un vale de resguardo interinstitucional.	No aplica	5 min.	No aplica	No aplica	Gratuito	No aplica	Sala de consulta del Archivo Histórico	<b>Lunes a viernes de 9:00 a 14:45 hrs.</b>

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

	<b>y temporales.</b>		usuarios del Museo								
			2) Consultar el reglamento para 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 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
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. <a href="http://www.poderjudicial.gob.mx">www.poderjudicial.gob.mx</a>	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 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
Oficialía de Partes y	Turno de apelacione	Turnar los expedientes	Que sean enviados de	No aplica	En materia civil al día	No aplica	Se publica vía internet diariamente	Gratuito	No aplica	Calzada la huerta #400	

Turno de Segunda Instancia	s	a las salas en materia civil y penal	los juzgados debidamente foliados, sellados y firmados	s	siguiente de su registro y penal en dos o tres horas el mismo día		las demandas recibidas. www.poderjudicial.gob.mx			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 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
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	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 clausula especial para transigir.  También si está inmerso en proceso judicial, se puede solicitar al juez que conoce del caso, la intervención del	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

		remitan los órganos jurisdiccionales.	Centro Estatal de Justicia Alternativa Restaurativa y								
--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

➤ DEPARTAMENTO DE TRABAJO 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
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 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
Departamento de psicología	valoración psicológica	Realizar valoraciones psicológicas para remitir informes a los juzgados	Acudir a la oficina a agendar cita o 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	Objetivos 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. II. Proporcionar la atención debida a la población usuaria de Poder Judicial Michoacán. 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.	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	Calzad a la huerta #400 col. Nva valladolid edificio o b planta baja	9:00 am a 15:00 pm



		<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 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</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Judicial del Estado.									
	Visitas guiadas	<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 <a href="mailto:visita.guiada@poderjudicialmichoacan.gob.mx">visita.guiada@poderjudicialmichoacan.gob.mx</a>, 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>	no aplica	Un día hábil	no aplica	<a href="http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/atencion/visitasGuiadas.aspx">www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/web/atencion/visitasGuiadas.aspx</a>	gratuito	no aplica	Calzada la huerta #400 col. Nva Valladolid edificio B planta baja	9:00 am a 15:00 pm

➤ 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 oficio. 3 días hábiles Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. 10 días hábiles	no aplica	<a href="http://www.infomexmichoacan.org.mx/">http://www.infomexmichoacan.org.mx/</a>	gratuito		calzada la huerta #400 col. nva valladolid edificio b planta baja	9:00 am a 15:00 pm

Periodo de actualización de la información: *Trimestral.*

Fecha de actualización: 20/01/2017

Fecha de validación: 20/01/2017

Área(s) unidad(s) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información: *Departamento de Acceso a la Información.*