

**ARTÍCULO 35.** Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, 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:

[...]

**XIX.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.

***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>Biblioteca del Poder Judicial del estado de Michoacán</b> | <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>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.<br><br>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.<br><br>Este servicio es solo para los usuarios internos. | Presentar gafete o cualquier identificación.<br><br>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  |
|---|-------------------------------|---|--|-----------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 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"> <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 identificación oficial vigente de quien autoriza.</li> <li>Dos copias 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                             | Costo por hoja certificada: \$14.00<br>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.<br>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><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</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 aplica   | Archivo Judicial. Calzada la Huerta #400. Colonia Nueva Valladolid. | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas   |



|  |          |  |   |  |  |  |  |                                 |   |                                       |  |
|--|----------|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|--|
|  |          |  | <p>Judicial (original y copia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una copia de identificación oficial vigente de quien autoriza.</li> <li>Una copia de identificación oficial vigente del autorizado.</li> </ul>   |  |  |  |  | No lo cobra el Archivo Judicial |   |                                       |  |
|  | Consulta | 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.<br>Calzada la Huerta #400.<br>Colonia Nueva Valladolid. | Lunes a Viernes de 9:00 a 15.00 horas |  |



|  |  |  |   |  |           |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>A) Visitas guiadas</b>                        | Museo.   | <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>   |  | 15 min.   |  |  |  |  | Módulo de información del Museo Histórico  |  |
|  | <b>B) Proyecciones</b>                           | Proyección de películas y de videos documentales | <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>   |  | 15 min.   |  |  |  |  | Sala de Proyecciones del Museo Histórico.  |  |
|  | <b>C) Exposiciones permanentes y temporales.</b> | Las disponibles según la temporalidad            | <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 usuarios del Museo</p> <p><b>2)</b> Consultar el reglamento para usuarios del Museo</p> <p><b>3)</b> Llenado de Papeleta de satisfacción de usuarios.</p> |  | Inmediata |  |  |  |  | Módulo de Información del Museo Histórico. |  |

➤ **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.<br><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 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.<br><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             |



➤ **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<br>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.<br><br>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.<br>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 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 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><b>Objetivos</b></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><b>Funciones Generales de la Coordinación.</b></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</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. Nva valledolid edificio b planta baja | 9:00 am a 15:00 pm             |

[illegible]

|  |                 |  |   |           |              |           |  |          |           |   |                    |
|--|-----------------|--|---|-----------|--------------|-----------|--|----------|-----------|---|--------------------|
|  | 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 |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| Departamento de Acceso a la Información Pública                       | 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 de datos personales.<br><br>Es la encargada para que de manera coordinada con las diversas áreas administrativas se haga pública la información comunes y específicas. | Existen dos formas para ello:<br><br>Presentar solicitud escrita en el Departamento de Acceso a la Información Pública o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. O bien, vía correo electrónico. | Se asigna un número de folio con el cual puede dar seguimiento a la solicitud de información, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de Internet de la institución | Solicitudes de acceso a la información de 5 días hábiles<br><br>Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. 20 días hábiles | no aplica                          | <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx/">http://www.plataformadetransparencia.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:** 12/01/2017

**Fecha de validación:** 11/01/2017

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