



Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Puebla
Archivo Judicial

Manual de Procedimientos del Archivo Judicial

Octubre 2011.

“Archivo Judicial”

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración.	Fecha de revisión
Días hábiles en el año	Octubre, 2011	Agosto 2012.

Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	Junta de Administración del Poder Judicial
ELABORO	REVISÓ

INDICE

I. INTRODUCCION.....	05
II. RELACION DE PROCEDIMIENTOS.....	07
IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	08
1.Transferencia, recepción y archivo de expedientes, procesos y/o tocas remitidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.....	09
A. Objetivo.....	09
B. Política.....	09
C. Descripción.....	10
D. Diagrama de Flujo.....	13
2.Transferencia, recepción y archivo de documentos fundatorios, remitidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.....	14
A. Objetivo.....	14
B. Política.....	14
C. Descripción.....	16
D. Diagrama de Flujo.....	19
3.Transferencia, recepción y archivo de documentos remitidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.....	20
A. Objetivo.....	20
B. Política.....	20
C. Descripción.....	21
D. Diagrama de Flujo.....	24

4. Devolución y envío de expedientes, procesos y/o tocas.....	25
A. Objetivo.....	25
B. Política.....	25
C. Descripción.....	26
D. Diagrama de Flujo.....	28
5. Devolución y envío de documentos.....	29
A. Objetivo.....	29
B. Política.....	29
C. Descripción.....	30
D. Diagrama de Flujo.....	32
6. Consulta de Expedientes, Procesos y Tocas a vista de los interesados, representantes y/o abogados autorizados.....	33
A. Objetivo.....	33
B. Política.....	33
C. Descripción.....	34
D. Diagrama de Flujo.....	35
7. Reenvío de Expediente4s, Procesos, Tocas o Documentos.....	36
A. Objetivo.....	36
B. Política.....	36
C. Descripción.....	37
D. Diagrama de Flujo.....	38
V. FORMATOS.....	39

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección del Archivo Judicial es una Unidad del Poder Judicial del Estado de Puebla. Su titular es nombrado a propuesta del Presidente y ratificado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. La tarea modular del Archivo Judicial es la recepción, clasificación, resguardo y conservación de los expedientes y documentos que se crean en las Unidades del Poder Judicial.

Éste Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo y consulta, integrado por procedimientos técnico-administrativos, que sustenta el funcionamiento del Archivo Judicial; el cual, garantiza a los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficaz y eficientemente.

También comprende la red de procesos, Marco Jurídico, las Políticas de Operación y lineamientos de la Dirección y Departamento de Archivo Judicial. Presenta los procedimientos desarrollados por las mismas, lo cual incluye en cada uno de ellos la descripción del procedimiento, los formatos e instructivos utilizados y los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos descritos.

El manual deberá actualizarse cada que se presenten cambios en su contenido, en la normatividad establecida o en su estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Como Marco Legal para sustentar las funciones y responsabilidades del área se tiene:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- III. Ley de Archivos del Estado de Puebla.

IV. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

V. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Hoja	(1)
De	(1-1)

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
009-1 Transferencia, recepción y archivo de expedientes, procesos y tocas expedidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.	1	9	5
009-2 Transferencia, recepción y archivo de documentos fundatorios, remitidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.	2	14	6
009-3 Transferencia, recepción y archivo de documentos remitidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.	3	20	5
009-4 Devolución y envío de expedientes, procesos y tocas.	4	25	4
009-5 Devolución y envío de documentos	5	29	4
009-6 Consulta de Expedientes, Procesos y Tocas a vista de los interesados, representantes y/o abogados autorizados.	6	33	3
009-7 Devolución de expedientes, procesos, tocas o documentos de Unidad Remitente al Archivo Judicial.	7	36	3

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

“Transferencia, recepción y archivo de expedientes, procesos y/o tocas remitidos por las Unidades del Poder Judicial de Estado.”

A. Objetivo del Procedimiento:

Recibir para su conservación y custodia los expedientes, procesos y/o tocas remitidos por los Juzgado de Primera Instancia, Salas y demás Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial.

B. Normas y políticas de operación.

- La solicitud de transferencia de expedientes, procesos o tocas de las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial deberá hacerse mediante oficio. Previa revisión del inventario de los expedientes, procesos y/o tocas a enviar. Si cumple con la normatividad sigue el procedimiento, de lo contrario se le harán las observaciones pertinentes.
- La transferencia, envío y recepción de expedientes, procesos o tocas por primera vez al Archivo Judicial, deberá ser por remisión.
- Las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial, realizarán la transferencia de expedientes, procesos o tocas una vez por año, adjuntando por duplicado los inventarios y el respaldo de la relación. Para tal efecto, las Unidades del Poder Judicial deberán observar el calendario de transferencia que estipulará el Director del Archivo Judicial.
- Las Salas, Juzgados y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial que remitan expedientes, procesos o tocas al Archivo Judicial deberán enviar a personal de su confianza; a efecto, de cotejar la documentación enviada con la relacionada en el inventario.

▪ P 009-1

C.Descripción.

Descripción del Procedimiento.

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento.
Unidad remitente.	1. Solicita transferencia y entrega de inventario de los expedientes, procesos y/o tocas.	F.A.J.001 F.A.J.002 F.A.J.003 F.A.J.004
Dirección de Archivo Judicial: Director del Archivo Judicial.	2. Recibe inventario de expedientes, procesos, tocas generados en las Unidades del Poder Judicial.	Inventario
	3. Revisar inventario. Si el inventario cuenta con la normatividad señalada el procedimiento sigue, de lo contrario se le notificara a la unidad remitente que su inventario no cuenta con los datos necesarios para su recepción; haciendo las observaciones pertinentes al inventario.	Inventario
Unidad Remitente.	4. La respuesta es SI: La unidad remitente solicita el vehículo al Departamento de Recursos Materiales para la transferencia de los expedientes, procesos y/o tocas al Archivo Judicial.	
	5. Realiza las transferencias de los expedientes, tocas y/o procesos al Archivo Judicial.	
Departamento de Archivo	6. Recibe expedientes, tocas y/o	Oficio e

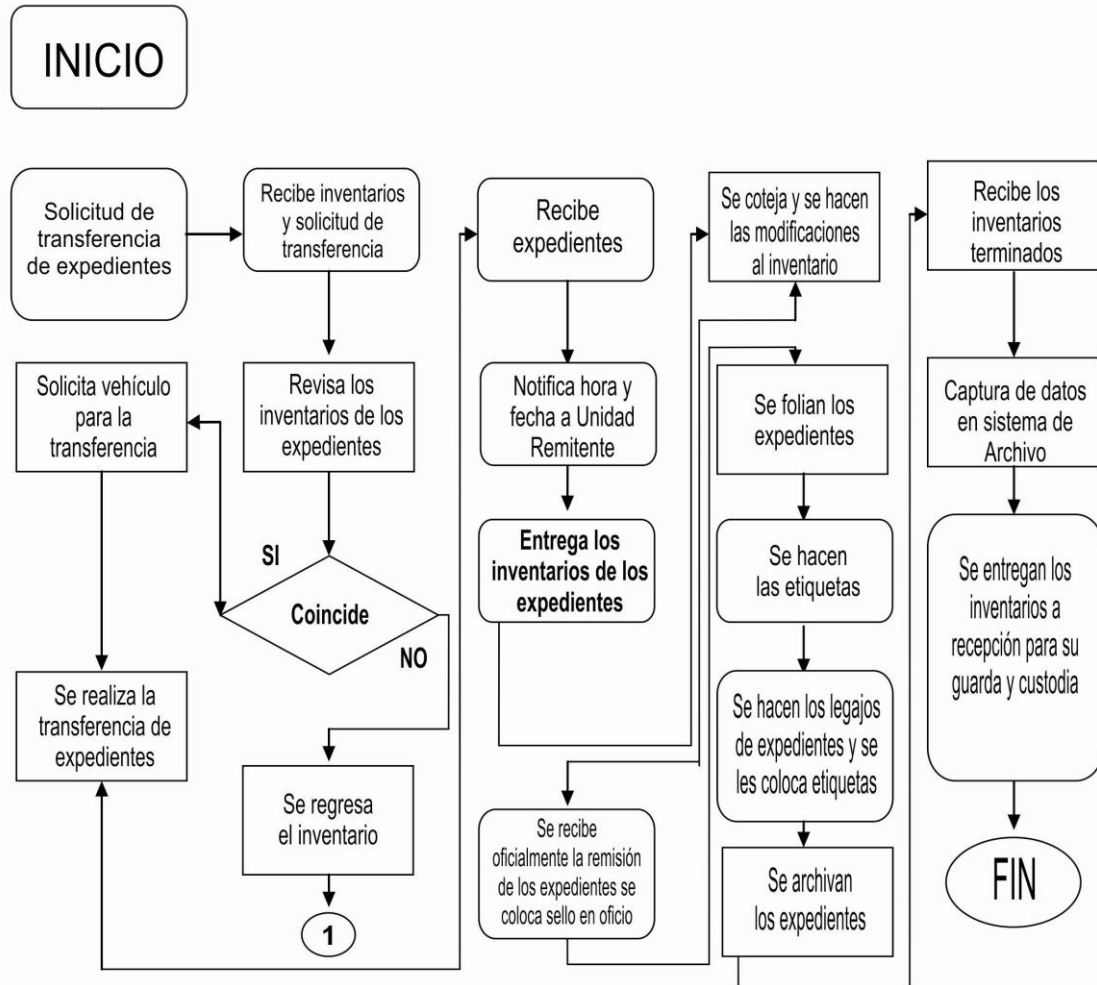
<p>Judicial (Recepción)</p>	<p>procesos de la Unidad remitente.</p> <p>7. Se notifica a la unidad remitente la hora y la fecha que deberá enviar a personal autorizado para cotejar conjuntamente con personas del Archivo, los expedientes, procesos o tocas, inventariados con los transferidos.</p> <p>8. Entrega a archivistas de los inventarios de los expedientes, procesos y/o tocas.</p>	<p>inventario</p> <p>Inventario</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas. (Archivo)</p>	<p>9. Los Archivistas conjuntamente con el personal de la unidad remitente, revisan, cotejan y corrigen el inventario emitido.</p>	<p>Inventario</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial. (Recepción)</p>	<p>10. Se reciben oficialmente la remisión de los expedientes, procesos o tocas, una vez cotejada la misma, labor realizada por el personal autorizado por la Unidad remitente y el personal del Archivo Judicial.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>11. Se folian los expedientes los expedientes, procesos o tocas.</p> <p>12. Se hacen las tarjetas guía o etiquetas para colocar en los legajos de expedientes, procesos o tocas.</p> <p>13. Se hacen los legajos de expedientes, procesos o tocas de aproximadamente 20 centímetros, colocándoles al frente la etiqueta con número de legajo.</p>	<p>F.A.J.012</p>

<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>14. Se archivan los expedientes, procesos y/o tocas.</p>	
<p>Departamento de Archivo Judicial: Analistas (Registro).</p>	<p>15. Los analistas reciben los inventarios para su registro y control de los expedientes, procesos y/o tocas.</p> <p>16. Se capturan los datos emitidos en el inventario de los expedientes, procesos y/o tocas en el Sistema de Archivo Judicial (SAJEP).</p> <p>17. Realizado el registro de los datos, se entrega el inventario de la recepción para su archivo y custodia.</p>	<p>T.I. (DISCO DURO)</p>

P 009-1

D. Diagrama de flujo.

Unidad del Poder Judicial	Dirección de Archivo Judicial	Departamento de Archivo Judicial		
		Recepción	Archivo	Registro



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial	Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	
Elaboró	Elaboró	

PROCEDIMIENTO

“Transferencia, recepción y archivo de documentos fundatorios remitidos por las Unidades del Poder Judicial de Estado.”

A. Objetivo del Procedimiento:

Recibir para su conservación y custodia los documentos fundatorios remitidos por Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial.

B. Normas y políticas de operación.

- La solicitud de transferencia de documentos fundatorios de las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial deberá hacerse mediante oficio. Previa revisión del inventario de los documentos fundatorios a enviar. Si cumple con la normatividad sigue el procedimiento, de lo contrario se harán las observaciones pertinentes.
- Los documentos fundatorios deberán ser enviados en sobres cerrados. La cara principal del sobre tendrá que contener los datos específicos del documento archivado.
- El control directo de los documentos fundatorios seguirá siendo de la Unidad remitente, solo estarán bajo resguardo del Archivo Judicial.
- Las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial, realizarán la transferencia de los documentos fundatorios una vez por año, adjuntando por duplicado los inventarios y el respaldo de la relación. Para tal efecto, las Unidades del Poder Judicial deberán observar el calendario de transferencia que estipulará el Director del Archivo Judicial.
- Las Salas, Juzgados y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial que remitan documentos fundatorios al Archivo Judicial deberán enviar a personal de su confianza; a efecto, de cotejar la documentación enviada con

la relacionada en el inventario.

P 009-2

C. Descripción.**Descripción del Procedimiento.**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento.
<p>Unidad remitente.</p> <p>Dirección de Archivo Judicial: Director del Archivo Judicial.</p>	<p>1. Solicita transferencia y entrega de inventario de los documentos fundatorios.</p> <p>2. Recibe inventario de los documentos fundatorios generados en las Unidades de Poder Judicial.</p> <p>3. Revisa inventario, si el inventario cuenta con la normatividad señalada el procedimiento sigue, de lo contrario se le notificara a la Unidad remitente que su inventario no cuenta con los datos necesarios para su recepción; haciendo las observaciones pertinentes al inventario.</p>	<p>F.A.J.011</p> <p>Inventario</p> <p>Inventario</p>
<p>Unidad Remitente.</p>	<p>4. La respuesta es Si: La unidad remitente solicita el vehículo al departamento de Recursos Materiales para la transferencia de los documentos fundatorios al Archivo Judicial.</p> <p>5. Se realiza la transferencia de los documentos fundatorios al Archivo Judicial.</p>	<p>Oficio</p>

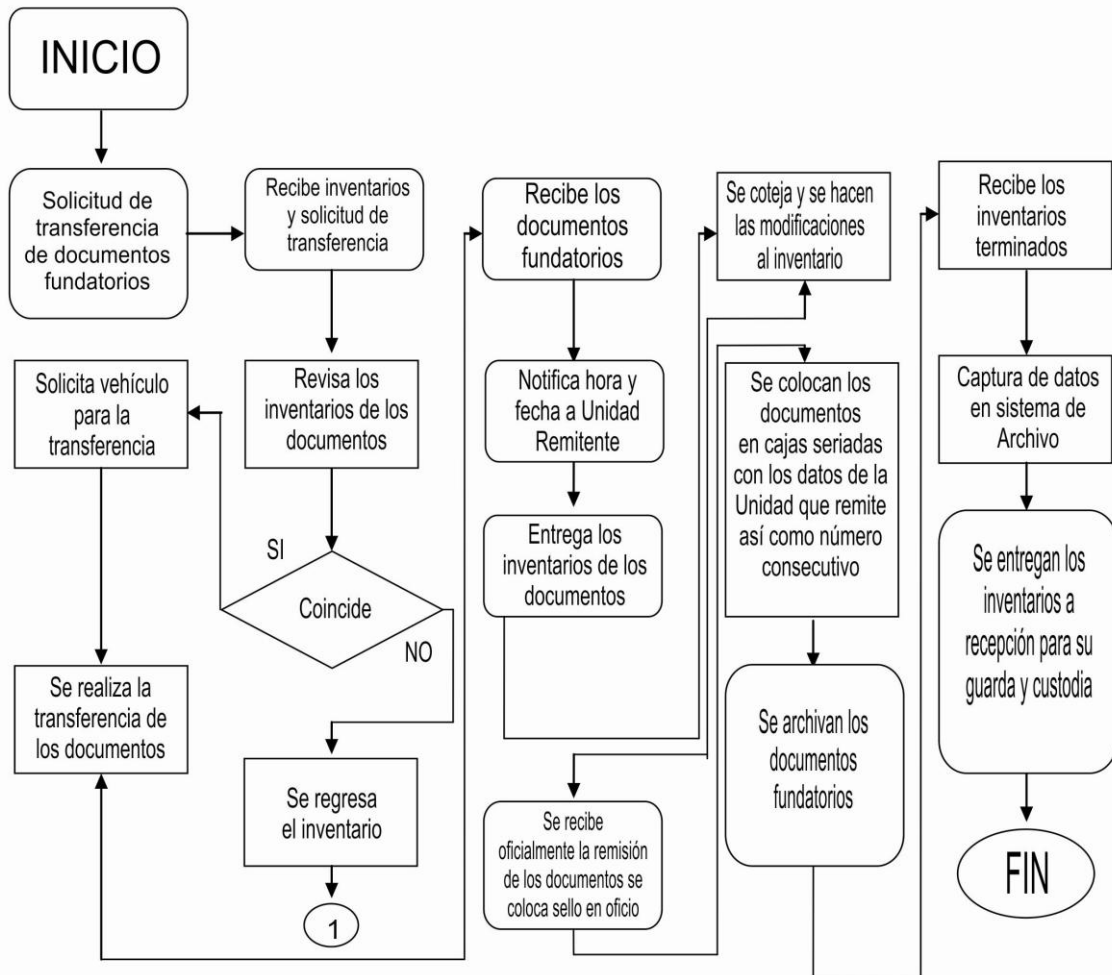
<p>Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento. (Recepción)</p>	<p>6. Recibe los documentos de la Unidad remitente</p> <p>7. Se notifica a la unidad remitente la hora y la fecha que deberá enviar personal autorizado para cotejar conjuntamente con personal del Archivo la documentación inventariada con la transferencia.</p>	
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>8. Entrega a Archivistas los inventarios de los documentos fundatorios.</p>	<p>Inventario</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>9. Los Archivistas conjuntamente con personal de la unidad remitente revisan, cotejan y corrigen el inventario emitido.</p>	<p>Inventario</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial (Recepción)</p>	<p>10. Se recibe oficialmente la remisión de los documentos fundatorios. Se coloca sello fechador en oficio de inventario una vez cotejado por personal autorizado por la Unidad remitente y personal del Archivo Judicial.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>11. Se colocan los documentos en cajas las cuales se folian y coloca el número de caja con datos de Unidad que remite.</p>	
<p>Departamento Archivo Judicial: Analistas (Registro)</p>	<p>12. Se archivan las cajas de los documentos fundatorios.</p>	
	<p>13. Los analistas reciben los inventarios para su registro y</p>	

	<p>control de los documentos fundatorios.</p> <p>14. Se capturan los datos emitidos en el inventario de los documentos fundatorios en el Sistema de Archivo Judicial (SAJEP).</p> <p>15. Realizado el registro de los datos se entrega el inventario en la recepción para su archivo y custodia.</p>	<p>T.I. Disco Duro</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

P 009-2

D. Diagrama de flujo.

Unidad del Poder Judicial	Dirección de Archivo Judicial	Departamento de Archivo Judicial		
		Recepción	Archivo	Registro



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial	Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	
Elaboró	Elaboró	

PROCEDIMIENTO

“Transferencia, recepción y archivo de documentos remitidos por las Unidades del Poder Judicial de Estado.”

A. Objetivo del Procedimiento:

Recibir para su conservación y custodia los documentos, (legajos, libros, testimonios, expedientillos, exhortos, amparos, reportes, acuerdos, actas, circulares instructivos, oficios a cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o por la actividad del Poder Judicial y sus servidores públicos), expedidos por las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial.

B. Normas y políticas de operación.

- La solicitud de transferencia de los documentos de las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial deberá hacerse mediante oficio. Previa revisión del inventario de los documentos a enviar. Si cumple con la normatividad sigue el procedimiento, de lo contrario se le harán las observaciones pertinentes.
- La transferencia, envío y recepción de los documentos por primera vez al Archivo Judicial, deberá ser por remisión.
- Las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial, realizarán la transferencia de documentos una vez por año, adjuntando por triplicado los inventarios y el respaldo de la relación. Para tal efecto, las Unidades del Poder Judicial deberán observar el calendario de transferencia que estipulará el Director del Archivo Judicial.
- Las Salas, Juzgados y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial que remitan documentos al Archivo Judicial deberán enviar a personal de su confianza; a efecto, de cotejar la documentación enviada con la relacionada en el inventario.

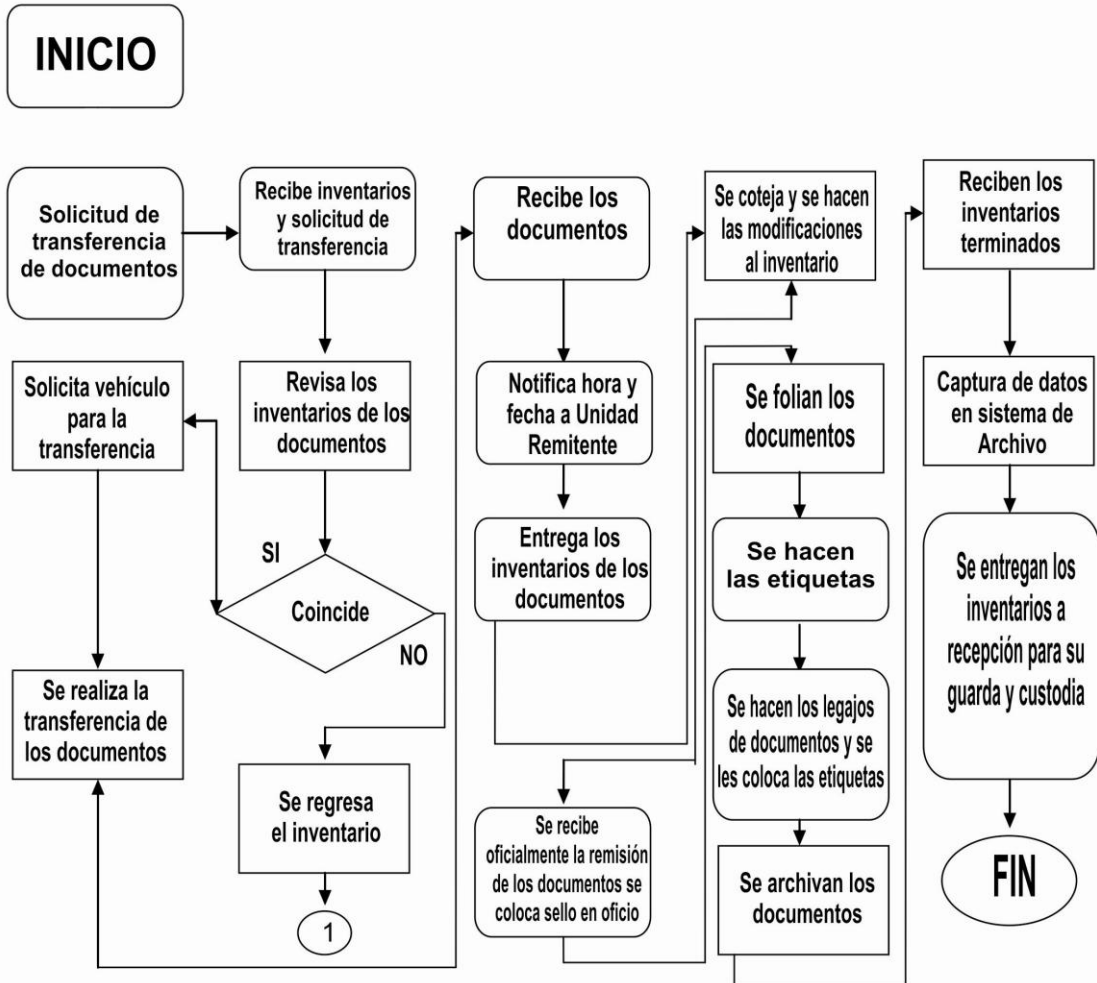
<p>Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento. (Recepción)</p>	<p>6. Recibe los documentos de la Unidad remitente.</p> <p>7. Se notifica a la unidad remitente la hora y la fecha que deberá enviar personal autorizado para cotejar conjuntamente con personal del Archivo los documentos inventariados con los transferidos.</p> <p>8. Entrega a Archivistas los inventarios de los documentos.</p>	<p>Inventario</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>9. Los Archivistas conjuntamente con personal de la unidad remitente revisan, cotejan y corrigen el inventario emitido.</p>	
<p>Departamento Archivo Judicial. (recepción)</p>	<p>10. Se recibe oficialmente la remisión de los documentos. Se coloca sello fechador en oficio de inventario una vez cotejado por personal autorizado por la Unidad remitente y personal del Archivo Judicial.</p> <p>11. Se folian las carátulas de los documentos.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Archivistas (Archivo)</p>	<p>12. Se hacen las tarjetas guías o etiquetas para colocar legajo de los documentos.</p> <p>13. Se hacen los paquetes de los documentos colocándoles al frente la etiqueta.</p>	<p>F.A.J.012</p>

<p>Departamento Archivo Judicial: Analistas (Registro)</p>	<p>14. Se archivan los documentos.</p> <p>15. Los analistas reciben los inventarios para su registro y control de los documentos.</p> <p>16. Se capturan los datos emitidos en el inventario de los documentos en el Sistema del Archivo Judicial (SAJEP).</p> <p>17. Realizado el registro de los datos, se entrega el inventario en la recepción para su archivo y custodia.</p>	<p>T.I. (disco duro)</p>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

P 009-3

D. Diagrama de flujo.

Unidad del Poder Judicial	Dirección de Archivo Judicial	Departamento de Archivo Judicial		
		Recepción	Archivo	Registro



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial	Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	
Elaboró	Elaboró	

PROCEDIMIENTO

“Devolución y envío de expedientes, procesos y/o tocas”

A. Objetivo del Procedimiento:

Remitir oportunamente a las Unidades del Poder Judicial los expedientes, procesos V/o tocas que soliciten mediante oficio debidamente fundado y motivado.

B. Normas y políticas de operación.

- Para el envío de los expedientes, proceso y/o tocas será requisito indispensable que la solicitud correspondiente se realice mediante oficio.
- El oficio mediante el que se realice la solicitud del expediente, proceso y/o toca deberá contener inserta la determinación que motivó dicha solicitud. Dicho oficio, también deberá contener nombre de la unidad solicitante, número de oficio, fecha de solicitud, sello, nombre y firma del encargado de la Unidad.

P 009-4

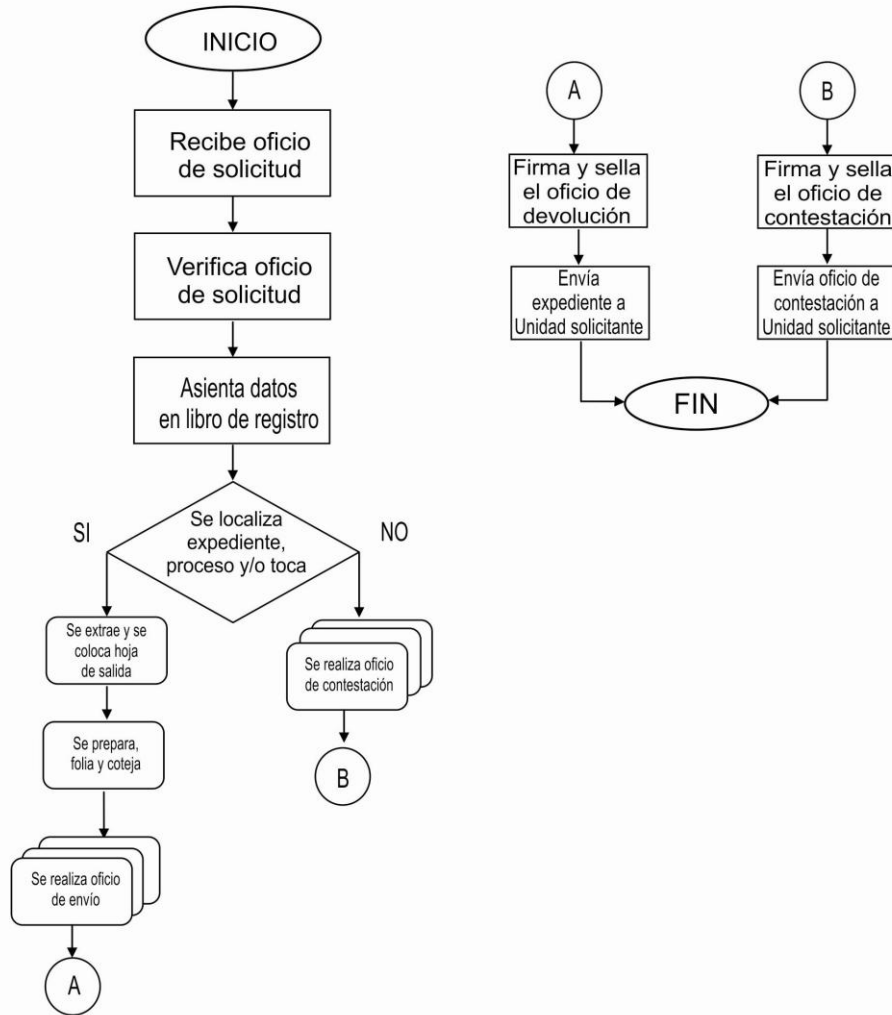
C. Descripción.**Descripción del Procedimiento.**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento.
Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento.	1. Recibe de los Juzgado de Primera Instancia, Salas o Unidades del Poder Judicial, solicitud para la devolución de expedientes, procesos y/o tocas.	OFICIO
Dirección de Archivo Judicial: Auxiliar Administrativo.	2. Verifica que la solicitud contenga inserta la determinación que motive el pedimento.	
	3. Asienta datos en libro de registro de entradas.	
	4. Se localiza el expediente, proceso y/o toca.	
	“Si localiza el expediente, proceso y/o toca.”	
	5. Se extrae de su lugar y se coloca una hoja de salida.	F.A.J.013
	6. Se prepara, folia, revisa y coteja la información del expediente, proceso y/o toca con el oficio de solicitud.	
Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento	7. Realiza oficio de envío	F.A.J.015 F.A.J.016 F.A.J.017

<p>Departamento de Archivo Judicial: Director</p>	<p>8. Firma y sella el oficio de devolución.</p> <p>9. Envía expediente a Unidad del Poder Judicial solicitante.</p> <p>“si no localiza el expediente, proceso y/o toca”</p>	<p>F.A.J.018 F.A.J.019</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento.</p>	<p>10. Realiza oficio de contestación.</p>	<p>F.A.J.021 F.A.J.022 F.A.J.023</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Director.</p>	<p>11. Firma y sella el oficio de devolución.</p> <p>12. Envía el oficio de contestación a Unidad del Poder Judicial solicitante.</p>	

P 009-4

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL	DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL
----------------------------------	-------------------------------



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial	Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	
Elaboró	Elaboró	

PROCEDIMIENTO

“Devolución y envío de documentos”

A. Objetivo del Procedimiento:

Remitir oportunamente a las Unidades del Poder Judicial los documentos que soliciten mediante oficio debidamente fundado y motivado.

B. Normas y políticas de operación.

- Para el envío de los documentos será requisito indispensable que la solicitud correspondiente se realice mediante oficio.
- El oficio mediante el que se haga la solicitud de los documentos deberá contener inserta la determinación que motivó dicha solicitud.

P 009-5

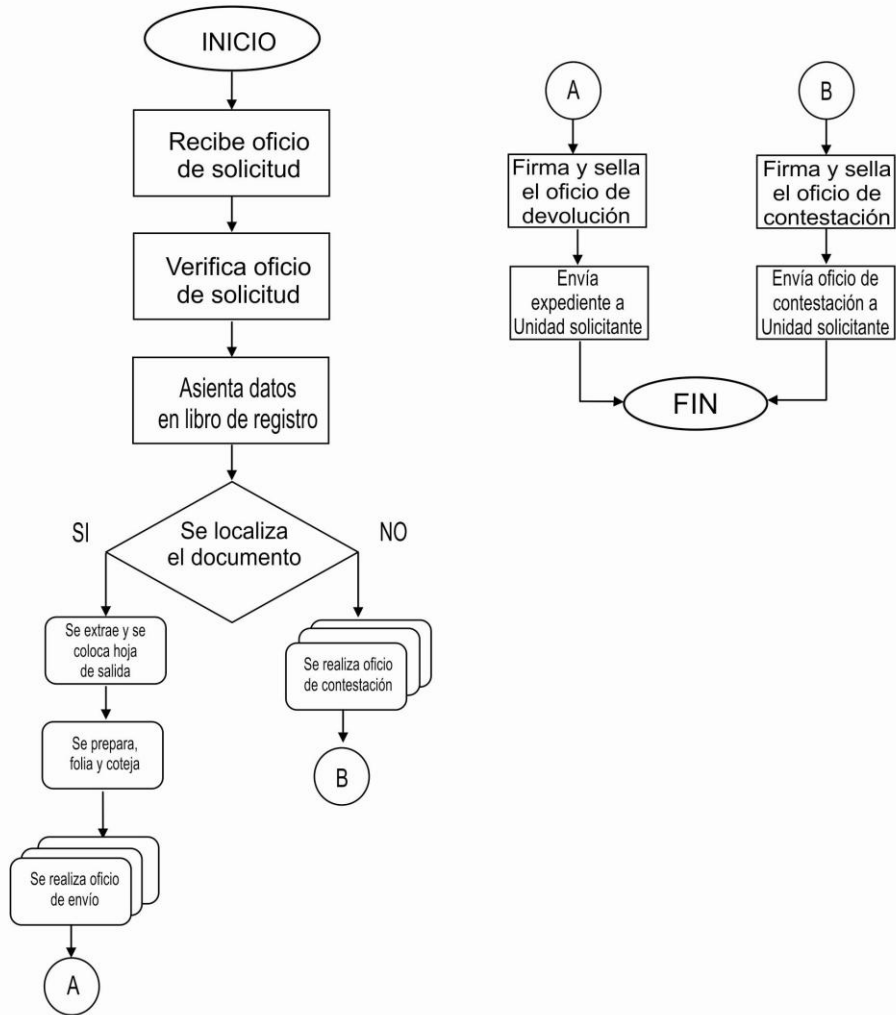
C. Descripción.**Descripción del Procedimiento.**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento.
<p>Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento.</p> <p>Dirección de Archivo Judicial: Auxiliar Administrativo.</p>	<p>1. Recibe de los Juzgado de Primera Instancia, Salas o Unidades del Poder Judicial, solicitud para la devolución de los documentos.</p> <p>2. Verifica que la solicitud contenga inserta la determinación que motive el pedimento.</p> <p>3. Asienta datos en libro de registro de entradas.</p> <p>4. Se localiza el documento.</p> <p>“Si localiza el documento”</p> <p>5. Se extrae de su lugar y se coloca una hoja de salida</p> <p>6. Se prepara, folia, revisa y coteja la información del documento solicitado con el oficio de solicitud.</p>	<p>OFICIO</p> <p>Libro de registro</p> <p>F.A.J.014</p>
<p>Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento</p>	<p>7. Realiza el oficio de envío.</p> <p>8. Firma y sella el oficio de devolución.</p> <p>9. Envía documento a Unidad del Poder Judicial solicitante.</p>	<p>F.A.J. 020</p>

<p>Departamento de Archivo Judicial: Jefe de departamento</p>	<p>“Si no localiza el documento”</p> <p>10. Realiza oficio de contestación</p>	<p>F.A.J.024</p>
<p>Dirección de Archivo Judicial: Director.</p>	<p>11. Firma y sella el oficio de devolución.</p> <p>12. Envía el oficio de contestación a Unidad del Poder Judicial solicitante.</p>	

P 009-5

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL	DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL
----------------------------------	-------------------------------



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial	Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	
Elaboró	Elaboró	

P 009 -6

PROCEDIMIENTO

“Consulta de expedientes y Tocas a vista de los interesados, representantes y/o abogados autorizados”

A. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar para consulta o examen los expedientes, procesos, tocas únicamente a personas autorizadas y dentro de las instalaciones del Archivo Judicial.

B. Normas y políticas de operación.

- Para proporcionar los expedientes para consulta o examen será requisito indispensable que el solicitante esté debidamente autorizado.
- El examen o consulta solo podrá realizarse en las instalaciones del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado y ante la presencia del responsable de la custodia del expediente.
- El solicitante deberá presentar una identificación. (IFE; Licencia de conducir, Pasaporte, Cédula Profesional).
- Él o los Abogados, deberán estar debidamente nombrados y presentar su Cédula Profesional.

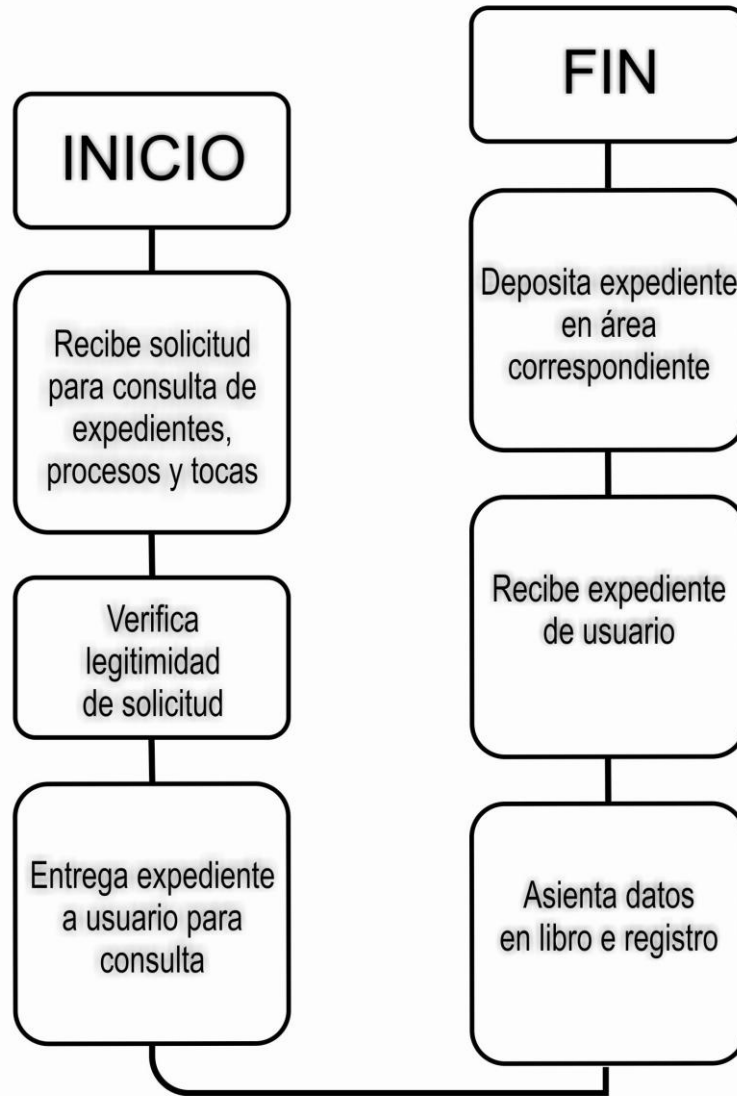
P 009-6

C. Descripción.**Descripción del Procedimiento.**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento.
Departamento de Archivo Judicial:	<p>1.Solicita el servicio para consulta siempre y cuando sean partes o se acompañen por partes dentro del juicio. y/o sea para investigación o estudio de los funcionarios.</p> <p>2. Verifica la legitimidad de solicitud</p> <p>3. Entregan expediente, proceso y/o toca a usuarios para su consulta o estudio previa identificación y registro en libro de consultas de este Archivo.</p> <p>4.Una vez realizada la consulta del expediente, proceso y/o toca este tendrá que regresar a su legajo, haciendo la cancelación correspondiente en el libro de control de salidas del área de resguardo</p>	<p>OFICIO</p> <p>Libro de registro</p>

P 009-6

DEPARTAMENTO ARCHIVO JUDICIAL



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial		Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial
Elaboró		Elaboró

PROCEDIMIENTO

“Reenvío de expedientes, procesos tocas o documentos”

A. Objetivo del Procedimiento:

Recibir los expedientes, procesos, tocas o documentos (legajos, libros, testimonios, expedientillos, exhortos, amparos, reportes, acuerdos, actas, circulares, instructivos, oficios o cualquier otro registro que documente el ejercicio de facultades o por la actividad del Poder Judicial y sus servidores públicos), que contiene número de legajo, los cuales son enviados por segunda o más veces al Archivo Judicial para su guarda y custodia, ocupando su lugar asignado en la remisión.

B. Normas y políticas de operación.

- Presentar Oficio de reenvío de expedientes, procesos, tocas o documentos dirigido al Director del Archivo Judicial.
- Presentar el inventario o listado de los expedientes, procesos, tocas o documentos a reenviar.
- El inventario o listado de los expedientes deberá contener nombre de la Unidad de origen, número de expediente, año y número de legajo asignado por el archivo Judicial.

P 009-7

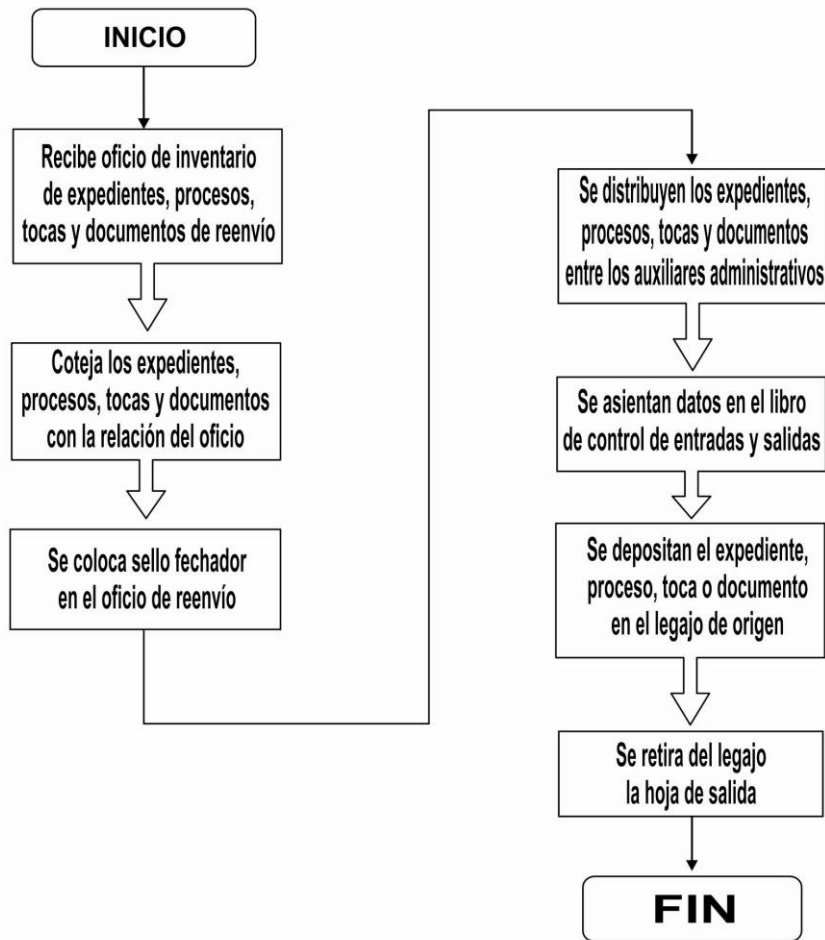
C. Descripción.**Descripción del Procedimiento.**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento.
Departamento de Archivo Judicial. Jefe de Departamento	1. Recibe oficio e inventario de los expedientes, procesos, tocas o documentos de devolución.	F.A.J.025
	2. Coteja los expedientes, procesos, tocas o documentos con la relación del oficio.	F.A.J.025
	3. Se coloca sello fechador en oficio.	Oficio. F.A.J. 025
Departamento de Archivo Judicial: Auxiliares Administrativos.	4. Se realiza el registro en el libro de control de entradas de este Archivo Judicial.	Libro de registro
	5. Se distribuyen entre los Auxiliares Administrativos expedientes, procesos y/o tocas para realizar la devolución a su legajo de origen retirando la hoja informativa la cual es devuelta para su cancelación en el libro de control de salidas del área de resguardo.	

P 009-7

D. Diagrama de flujo

Departamento de Archivo Judicial	
Jefe de departamento	Auxiliar administrativo



Tiempo de procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Días hábiles del año	Octubre, 2011	Octubre, 2011
Departamento de Archivo Judicial	Lic. Roberto Jiménez Flores. Director del Archivo Judicial	
Elaboró	Elaboró	

V. FORMATOS DEL ÁREA.

1	F.A.J.001	Inventario de expedientes que remiten las Unidades del Poder Judicial en materia civil y/o familiar al Archivo Judicial para su resguardo.
2	F.A.J.002	Inventario de procesos que remiten las Unidades del Poder Judicial en materia penal al Archivo Judicial para su resguardo.
3	F.A.J.003	Inventario de tocas que remiten las Unidades del Poder Judicial en materia civil al Archivo Judicial para su resguardo.
4	F.A.J.004	Inventario de tocas que remiten las Unidades del Poder Judicial en materia penal al Archivo Judicial para su resguardo.
5	F.A.J.005	Inventario de amparos que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo.
6	F.A.J.006	Inventario de exhortos que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo
7	F.A.J.007	Inventario de expedientillos que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo.
8	F.A.J.008	Inventario de legajos de sentencia que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo.
9	F.A.J.009	Inventario de libros que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo.
10	F.A.J.010	Inventario de testimonios que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo.

11	F.A.J.011	Inventario de documentos fundatorios que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo.
12	F.A.J.012	Formato de Etiquetas.
13	F.A.J.013	Hoja de salida de expediente, procesos y/o tocas.
14	F.A.J.014	Hoja de salida de documentos.
15	F.A.J.015	Devolución de expedientes en materia civil.
16	F.A.J.016	Devolución de expedientes en materia familiar.
17	F.A.J.017	Devolución de procesos
18	F.A.J.018	Devolución de tocas en materia civil
19	F.A.J.019	Devolución de tocas en materia penal
20	F.A.J.020	Devolución de documentos.
21	F.A.J.021	Se contesta Oficio: Notificación de expedientes devueltos a Unidades del Poder Judicial en materia civil o familiar.
22	F.A.J.022	Se contesta Oficio: Notificación de procesos devueltos a Unidades del Poder Judicial en materia penal. 25. F.A.J.025
23	F.A.J.023	Se contesta Oficio: Notificación de tocas devueltas a Unidades del Poder Judicial en materia civil o penal
24	F.A.J.024	Se contesta Oficio: Notificación de documentos devueltos a Unidades del Poder Judicial en materia civil, penal o familiar.
25	F.A.J.025	Reenvío de expedientes, procesos, tocas o documentos al Archivo Judicial.

Inventario de expedientes que remite las Unidades del Poder Judicial en materia civil y / o familiar al Archivo Judicial para su resguardo

JUZGADO QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No.EXP	AÑO	JUICIO	ACTOR	DEMANDADO	PIEZAS

F.A.J.001

Inventario de procesos que remite las Unidades del Poder Judicial en materia civil y / o familiar al Archivo Judicial para su resguardo

JUZGADO QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No.Proceso	AÑO	DELITO	PROCESADO	AGRAVIADO	PIEZAS

F.A.J.002

Inventario de tocas que remiten las Unidades del Poder Judicial en materia civil y / o familiar al Archivo Judicial para su resguardo

SALA QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No.TOCA	AÑO	JUICIO	ACTOR	DEMANDADO	PIEZAS

F.A.J.003

Inventario de Exhortos que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo

AUTORIDAD QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No. EXHORTO	AÑO	OBSERVACION

F.A.J.006

Inventario de Expedientillos que remite las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo

AUTORIDAD QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No. EXPEDIENTILLO	AÑO	OBSERVACION

F.A.J.007

Inventario de Legajos que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo

AUTORIDAD QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

DESCRIPCION	SECRETARIA	MES	AÑO	PIEZAS

F.A.J.008

Inventario de Libros que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo

AUTORIDAD QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

DESCRIPCION DEL LIBRO	SECRETARIA	TIEMPO (MES O PERIODO)	AÑO	PIEZAS

F.A.J.009

Inventario de Testimonios que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo

AUTORIDAD QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No. TESTIMONIO	AÑO	DELITO	PROCESADO	AGRAVIADO	PIEZAS

F.A.J.010

Inventario de Documentos fundatorios que remiten las Unidades del Poder Judicial al Archivo Judicial para su resguardo

AUTORIDAD QUE REMITE _____

FECHA DE REMISION _____

No. EXP.	AÑO	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	TAMAÑO	PIEZAS	OBSERVACION

F.A.J.011

F.A.J. 012.

Formato de Etiquetas para legajos



OBSERVACIONES:

INICIO: se anotara el número y año de expediente, proceso, toca o documento con el cual se inicia el legajo.

#TERMINÓ: se anotara el número y año del expediente, proceso, toca o documento con el cual termina el legajo.

FECHA DE REMISIÓN: fecha con la cual los expedientes, procesos, tocas o documentos fueron remitidos al Archivo Judicial

Hoja de salidas de Expedientes y/o procesos y/o Tocas

SALIDA DE EXPEDIENTES, PROCESOS, TOCAS	
JUZGADO/SALA	
NUM. EXP. / TOCA / PROCESO	AÑO
PIEZAS	FOJAS
LEGAJO	
No. DE OFICIO	
FECHA DE SALIDA	
OBSERVACION	
F.A.J.013	

Hoja de salidas de Documentos

SALIDA DE DOCUMENTOS	
JUZGADO/SALA	
TIPÒ DE DOCUMENTO	
AÑO	PIEZAS
LEGAJO	
No. DE OFICIO	
FECHA DE SALIDA	
OBSERVACION	
F.A.J.014	

Devolución de Expedientes en materia civil

No OFICIO _____
EXPEDIENTE (número /año)

Asunto: Se remite expediente.

ABOG. _____
JUEZ _____ DE LO CIVIL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, envió a Usted el expediente número (número/año), conteniendo:

_____ pieza(s) con = número= (letra) fojas útiles, relativa a Juicio _____, promovido por _____, en contra de _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.015

Devolución de Expedientes en materia familiar

No OFICIO _____
EXPEDIENTE (número /año)

Asunto: Se remite expediente.

ABOG. _____
JUEZ _____ DE LO FAMILIAR
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, envió a Usted el expediente número (número/año), conteniendo:

_____ pieza(s) con = número= (letra) fojas útiles, relativa a Juicio _____, promovido por _____, en contra de _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi más atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.016

Devolución de Procesos

No OFICIO _____
PROCESO (número /año)

Asunto: Se remite proceso.

ABOG. _____
JUEZ _____ DE LO PENAL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, envié a Usted el proceso número (número/año), conteniendo:

_____ pieza(s) con = número= (letra) fojas útiles, relativa al Proceso por Delito de _____, en contra de _____., en agravio de _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi más atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

Devolución de Tocas en materia civil

No OFICIO _____
TOCA (número /año)

Asunto: Se remite Toca.

MAGISTRADO _____
PRESIDENTE DE LA _____ SALA CIVIL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, envió a Usted la toca número (número/año), conteniendo:

_____ pieza(s) con = número= (letra) fojas útiles, relativa a Juicio _____, promovido por _____, en contra de _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.018

Devolución de Tocas en materia penal

No OFICIO _____
TOCA (número /año)

Asunto: Se remite Toca.

MAGISTRADO _____
PRESIDENTE DE LA _____ SALA PENAL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, envió a Usted la toca número (número/año), conteniendo:

_____ pieza(s) con = número= (letra) fojas útiles, relativa Al Toca por el Delito de _____, instruida en contra de _____, en agravio de _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.019

Devolución de Documentos

No OFICIO _____
EXPEDIENTE (número /año)

Asunto: Se remite Documentos.

ABOG. _____
JUEZ DE LO _____
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, envió a Usted los documentos del expediente número (número/año), conteniendo:

_____ pieza(s) tipo de documento = número=
relativa a Juicio _____, promovido por _____, en contra
de _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.020

Se contesta oficio: Notificación de expedientes devueltos a Unidades del Poder Judicial en materia civil o familiar

No OFICIO _____
EXPEDIENTE (número /año)

Asunto: Se contesta oficio.

ABOG. _____
JUEZ _____ DE LO CIVIL / FAMILIAR
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, informo a Usted lo siguiente:

Que habiendo hecho una búsqueda de la documentación del Juzgado _____ a resguardo de este Archivo Judicial, encontramos constancia de que el expediente número _____ que nos requiere, fue solicitado anteriormente con oficio _____ de fecha _____ de _____ del año _____ y remitido con oficio _____ con fecha _____ de _____ del año _____ con = ____ = (_____) piezas.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.021

**Se contesta oficio: Notificación de procesos devueltos a
Unidades del Poder Judicial en materia penal**

No OFICIO _____
PROCESO (número /año)

Asunto: Se contesta oficio.

ABOG. _____
JUEZ _____ DE LO PENAL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de
fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día
_____ de _____ del año en curso, informo a Usted lo siguiente:

Que habiendo hecho una búsqueda de la
documentación del Juzgado _____ a resguardo de este Archivo
Judicial, encontramos constancia de que el proceso número _____
que nos requiere, fue solicitado anteriormente con oficio _____ de fecha
_____ de _____ del año _____ y remitido con oficio _____ con
fecha _____ de _____ del año _____ con = ____ = (_____) piezas.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas
atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.022

Se contesta oficio: Notificación de tocas devueltas a Unidades del Poder Judicial en materia penal

No OFICIO _____

TOCA (número /año)

Asunto: Se contesta oficio.

MAGISTRADO _____
PRESIDENTE DE LA _____ SALA CIVIL/PENAL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, informo a Usted lo siguiente:

Que habiendo hecho una búsqueda de la documentación de la Sala _____ a resguardo de este Archivo Judicial, encontramos constancia de que la toca número _____ que nos requiere, fue solicitado anteriormente con oficio _____ de fecha _____ de _____ del año _____ y remitido con oficio _____ con fecha _____ de _____ del año _____ con =____= (_____) piezas.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.023

Se contesta oficio: Notificación de documentos devueltos a Unidades del Poder Judicial en materia civil, familiar o penal.

No OFICIO _____
DOCUMENTO (número /año)

Asunto: Se contesta oficio.

ABOG. _____
JUEZ _____ DE LO CIVIL/FAMILIAR, PENAL
PRESENTE.

En contestación a su atento oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, recibido en esta oficina el día _____ de _____ del año en curso, informo a Usted lo siguiente:

Que habiendo hecho una búsqueda de la documentación del Juzgado _____ a resguardo de este Archivo Judicial, encontramos constancia de que la toca número _____ que nos requiere, fue solicitado anteriormente con oficio _____ de fecha _____ de _____ del año _____ y remitido con oficio _____ con fecha _____ de _____ del año _____ con =____= (_____) piezas.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mas atenta consideración y respeto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

LIC. _____.

070

F.A.J.024

Reenvío de Expedientes, Procesos, Tocas o Documentos al Archivo Judicial.

No OFICIO _____

Asunto: Se reenvían (_____).

ABOG. _____
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL
PRESENTE.

Por medio del presente, remito a Usted (*número de documentos a remitir*) (*letra*), (*Expedientes, procesos, tocas, documentos*), mismos que le fueron solicitados y que ya no serán utilizados por este recinto Judicial. Los cuales son los siguientes:

Legajo Número de procesos/exp/toca/	Año	Legajo	No, Piezas

Sin más por el momento, reitero las seguridades de mi mas atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”
H. PUEBLA DE Z., _____ DE _____ DEL AÑO _____
C. JUEZ _____ DE LO _____

ABOG. _____.

070

F.A.J.025