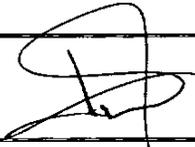
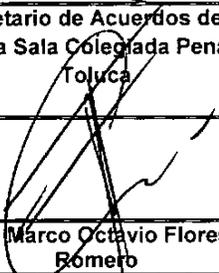




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

Proceso: Segunda Instancia

Elabora Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Toluca	Revisa Presidente de la Primera Sala Civil de Toluca	Aprueba	
		S/N 29 - JULIO - 2014 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
Lic. Liliana Rojas Cruz	Mgdo. Lic. Felipe Mata Hernández		
Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Penal de Toluca	Presidente de la Primera Sala Colegiada Penal de Toluca		
			
Lic. Marco Octavio Flores Romero	Mgdo. M. en D. Alejandro Naime González		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 0000000000-01.07	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 08 / 07 / 14	Núm. de Páginas: 07





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Conservar la documentación íntegra de los Tocas y Cuadernos de Amparo, mediante el correcto resguardo y orden cronológico; para atender de manera oportuna la consulta y localización de los mismos.

2. Alcance

Aplica a los Magistrados, Secretario de Acuerdos, Oficial Mayor, Projectistas, Notificadores, Técnicos Judiciales y Archivistas de la Primera Sala Civil de Toluca y de la Primera Sala Colegiada Penal de Toluca.

3. Referencia Normativa

- Artículos 46 fracción III y 125, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

Presidente de Sala

- Firmar oficio de remisión al Archivo General

Secretario de Acuerdos, Oficial Mayor, Projectista, Técnico Judicial y Notificador

- Remitir al archivista el toca íntegro, para su resguardo.

Archivista

- Mantener el resguardo íntegro de los tocas terminados
- Préstamo de Tocas para Consulta
- Remisión al Archivo General
- Registrar el préstamo de los Tocas

5. Lineamientos de Operación

5.1 Deberá registrar en el control de archivo (número de toca y/o cuaderno de amparo, nombre, fecha y firma), el personal de la Sala que requiera préstamo del Toca o Cuaderno de Amparo, para consulta.

Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08/07/14
2 de 7



Manual General de Procedimientos

5.2 Únicamente se recibirán los tocas debidamente integrados.

5.3 Deberá de regresar el toca y/o cuaderno de amparo, para darse de baja en el Control de Archivo.

6. Insumos

- Toca terminado
- Cuaderno de Amparo

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

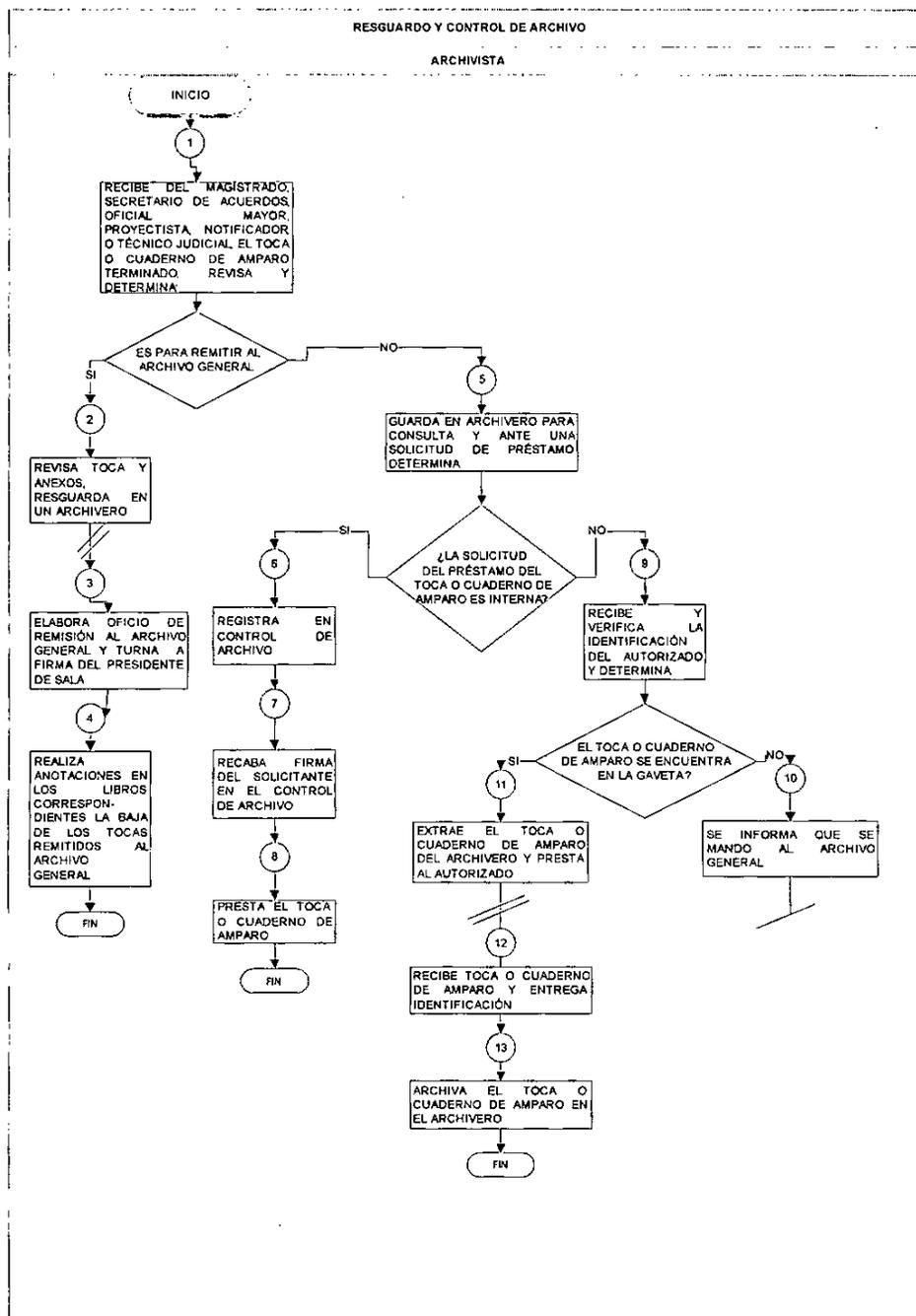
Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08/07/14
3 de 7



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08/07/14
4 de 7



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

Resguardo de los tocas y cuadernos de amparo terminados o concluidos.

9. Medición

Tocas y cuadernos de amparo en resguardo (menos) Tocas y cuadernos de amparo en trámite (entre)

Tocas y cuadernos de amparo en Archivo

10. Interacción con otros procedimientos

- Remisión de la resolución
- Integración de toca
- Audiencia de debate y/o resolución (**Materia Penal**)
- Amparo Directo
- Amparo Indirecto

11. Registros

- Libro de Gobierno, índice, promociones y de archivo
- Control de Archivo
- Oficio de Remisión de Tocas y Cuadernos de amparo al Archivo General

12. Definiciones

Toca: Expediente que se forma en segunda instancia, integrado, en materia Civil por escrito de agravios, contestación de agravios, acuerdo de radicación, notificación y resolución. Y en materia Penal, por la hoja de registro, oficio de remisión del juzgado, acuerdo de radicación, oficios, notificaciones, acta mínima de audiencia (para el caso de procesos de tipo acusatorio y oral) y resolución.

Resguardo: Palabra empleada para el cuidado del toca, cuadernos de amparo y anexos.

Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08/07/14
5 de 7



Manual General de Procedimientos

Orden Cronológico: Que se encuentren los tocas numerados progresivamente o sucesivamente.

Folio: Fojas (hojas) numeradas progresivamente.

Rubrica: Trazo que representa certeza jurídica.

Terminado: Listo para remitir al archivo general.

Incompleto: Que le faltan firmas, sellos, folio o rubricas.

Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08/07/14
6 de 7



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
No Aplica	No Aplica

Procedimiento: Resguardo y Control de Archivo

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08/07/14
7 de 7