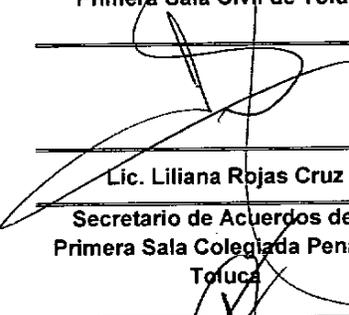


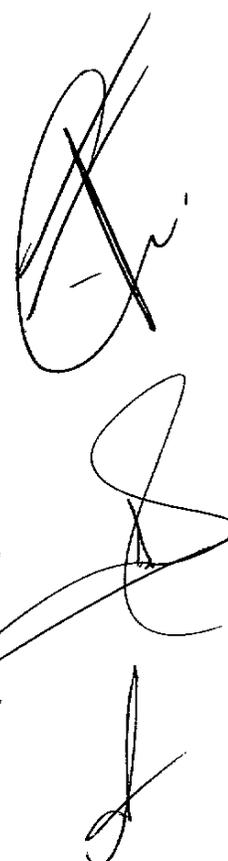


## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Emisión de copias simples y/o certificadas en procesos de segunda instancia**

**Proceso: Segunda Instancia**

<b>Elabora</b> Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Toluca	<b>Revisa</b> Presidente de la Primera Sala Civil de Toluca	<b>Aprueba</b>	
		<b>S/N</b> <b>29 - JULIO - 2014</b>  <b>Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento</b>	
Lic. Liliana Rojas Cruz	Mgdo. Lic. Felipe Mata Hernández		
<b>Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Penal de Toluca</b>	<b>Presidente de la Primera Sala Colegiada Penal de Toluca.</b>		
			
Lic. Marco Octavio Flores Romero	Mgdo. M. en D. Alejandro Naime González		
<b>Núm. de Identificación del Procedimiento:</b>  0000000000-01.08	<b>Versión No. 01</b>	<b>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:</b>  08 / 07 / 14	<b>Núm. de Páginas:</b>  06





## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Atender en tiempo y forma la solicitud de copias simples y/o certificadas, mediante la solicitud de la parte interesada, por escrito, comparecencia o en audiencia oral.

### 2. Alcance

Aplica a los Magistrados, Secretario de Acuerdos, Oficial Mayor, Proyectistas, Notificadores, Técnicos Judiciales y Archivistas de la Primera Sala Civil de Toluca y de la Primera Sala Colegiada Penal de Toluca, en la entrega de las copias requeridas.

### 3. Referencia Normativa

#### MATERIA PENAL

- **Ley Orgánica del Poder Judicial**  
Artículo 89 Fracciones: II, III, V, VI
- **Código de Procedimientos Penales del Estado de México**  
Artículo 42

#### MATERIA CIVIL

- **Ley Orgánica del Poder Judicial**  
Artículo 89 Fracciones: VI
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México**  
Artículo 1.130, 1.131, 1.133
- **Código de Comercio**  
Artículo 1067 Párrafos II, III, IV.

### 4. Responsabilidades

#### Presidente de Sala:

- Acordar la solicitud de copias en la audiencia oral. (**Materia Penal**)

#### Secretario de Acuerdos:

- Atender la solicitud de copias de la parte interesada.
- Emitir las copias y entregar al autorizado.

### 5. Lineamientos de Operación

Procedimiento: **Emisión de copias simples y/o certificadas en procesos de segunda instancia**

Versión No. 01

Proceso: **Segunda Instancia**

Fecha: **08 / 07 / 14**  
2 de 6



## Manual General de Procedimientos

5.1 La solicitud para la emisión de copias certificadas o simples se hará por escrito, mediante comparecencia o en audiencia oral.

5.2 El técnico judicial acompañara al interesado a reproducir las copias.

### 6. Insumos

- Solicitud y/o comparecencia de copias de la parte interesada

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Emisión de copias simples y/o certificadas en procesos de segunda instancia

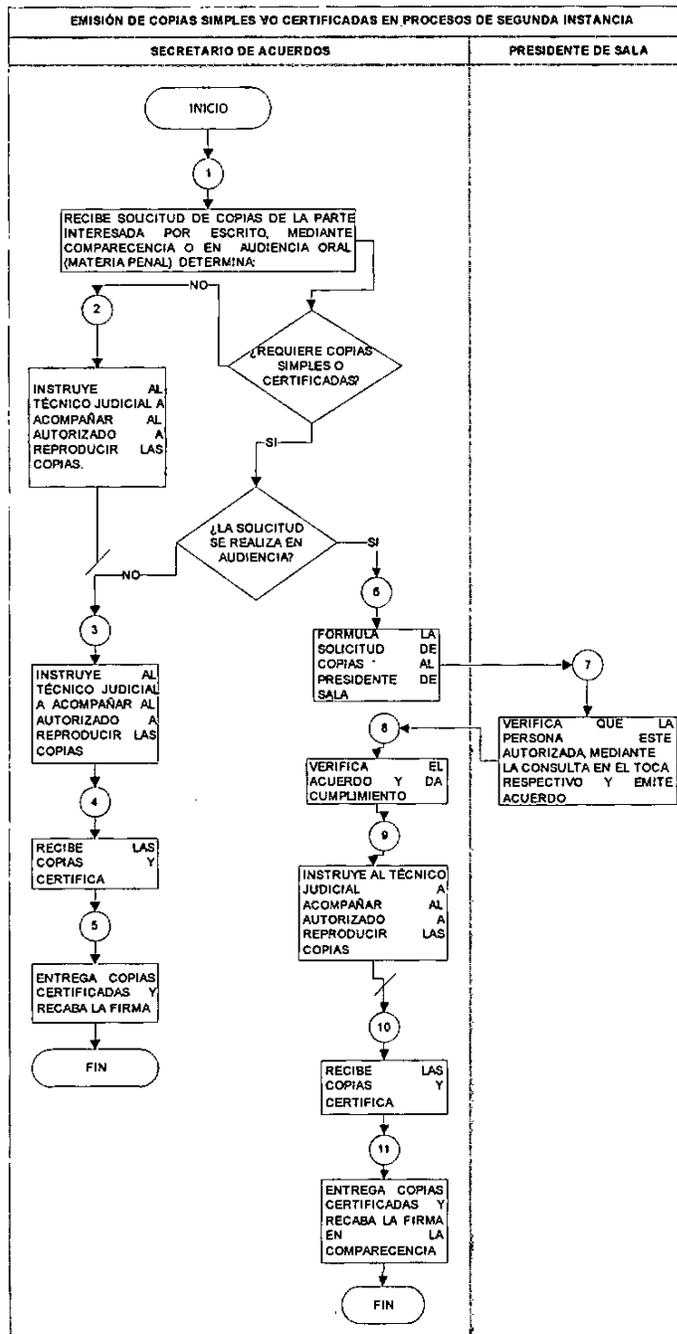
Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08 / 07 / 14  
3 de 6



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Emisión de copias simples y/o certificadas en procesos de segunda instancia

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08 / 07 / 14  
4 de 6



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

Expedición de Copias simples o certificadas

### 9. Medición

Número de Copias Solicitadas para certificar (entre)

Número de Copias Certificadas en terminos de Ley

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Integración de toca
- Estudio, discusión y resolución del recurso interpuesto
- Audiencia de debate y/o Resolución
- Remisión de la resolución
- Amparo directo
- Amparo indirecto
- Resguardo y Control de Archivo
- Alta y baja de tocas y amparos en el sistema de estadística
- Notificaciones de resoluciones de segunda instancia

### 11. Registros

- Solicitud de copias
- Comparecencia
- Acuerdo

### 12. Definiciones

**Copia Simple:** reproducción literal de un escrito o de una partitura.

**Copia Certificada:** Expedición de copias autorizadas por el Secretario de Acuerdos.

Procedimiento: Emisión de copias simples y/o certificadas en procesos de segunda instancia

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08 / 07 / 14  
5 de 6



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
No Aplica	No Aplica

Procedimiento: Emisión de copias simples y/o certificadas en procesos de segunda instancia

Versión No. 01

Proceso: Segunda Instancia

Fecha: 08 / 07 / 14  
6 de 6