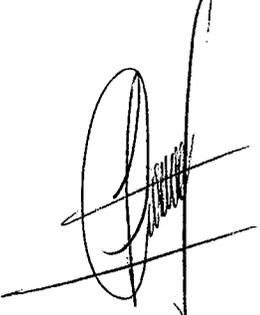




## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la Dirección de Archivo General**

**Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General**

<p>Elabora Auxiliar de Proyecto, en funciones de encargado del Departamento de Organización y Descripción Documental</p>	<p>Revisa Secretario General de Acuerdos</p>	<p>Aprueba</p>	
	<p>Lic. José Antonio Pinal Mora</p>	<p>En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16</p>	
	<p>Revisa Director de Archivo General</p>		
	<p>L.A.E. L. Rubén Romero Santamaría</p>		
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202003-01.04</p>	<p>Versión No. 01</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 26/08/14</p>	<p>Núm. de Páginas: 12</p>



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Obtener información generada por las dependencias del Tribunal Superior de Justicia, concentrada en la Dirección de Archivo General; mediante el préstamo de expedientes de asuntos concluidos por inactividad procesal o caducidad, para consulta en sitio, a personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente.

### 2. Alcance

Aplica al Director de Archivo General, Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental y personal operativo de las unidades administrativas suscritas, en su intervención, por competencia específica, en la atención, verificación y control de las consultas documentales solicitadas; así como a todas aquellas personas interesadas y autorizadas para consultar la documentación en resguardo de la Dirección de Archivo General.

### 3. Referencia normativa

#### Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, artcs. 124, 128, 129 y 130

#### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

Título tercero, capítulo II, art. 25

Título séptimo, art. 82, fracs. IV, V, VI y VIII

#### Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo segundo, art. 17 inciso c)

Capítulo sexto, art. 39

#### Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México:

Capítulo XVII, artcs. 47 y 48

#### Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo VI, artcs. 18, fracc. I y 19

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la  
Dirección de Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la  
Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
2 de 12



## Manual General de Procedimientos

### Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

3010202003 Departamento de Organización y Descripción Documental

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Organización y Descripción Documental, es la unidad administrativa responsable de verificar y controlar que las consultas documentales solicitadas, las realicen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.

##### *Director de Archivo General:*

- Vigilar el control, integridad y uso correcto institucional de la documentación clasificada.
- Vigilar la vista o examen de documentos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

##### *Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental:*

- Recibir del personal de la Dirección de Archivo General -formato de consulta- debidamente requisitado por el interesado, e instruir la búsqueda y localización del expediente solicitado.
- Verificar que el solicitante tenga representación jurídica reconocida. En su caso, informar el o los motivos por los que no es permisible el préstamo del expediente solicitado.
- Recibir del personal de la Dirección de Archivo General el expediente consultado, y solicitar al personal operativo del departamento ubicar el mismo en el lugar destinado para su resguardo y conservación.

##### *Personal de la Dirección de Archivo General:*

- Solicitar al interesado, acredite mediante identificación oficial ser parte en el juicio de que se trata, o tener personalidad jurídica; de ser el caso, proporcionar y solicitar la requisición del formato de consulta.
- Turnar al Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental -formato de consulta- debidamente requisitado para la búsqueda y localización del expediente solicitado.

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la  
Dirección de Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la  
Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
3 de 12



## Manual General de Procedimientos

- Mantener un registro puntual de las solicitudes de consulta, a través del libro que para tal efecto lleva la Dirección de Archivo General y resguardar formatos de consulta.
- Prestar al interesado el expediente para su consulta, una vez concluida la acción, verificar la integridad del mismo y devolver al Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental para su resguardo.

### **Personal Operativo del Departamento de Organización y Descripción Documental:**

- Realizar la búsqueda y localización del expediente solicitado.
- Incorporar el expediente consultado, en el lugar destinado para su resguardo y conservación.

### **Interesado:**

- Acreditar mediante identificación oficial vigente ser parte en el juicio de que se trate, o tener personalidad jurídica.
- Requisar el formato de consulta proporcionado por personal de la Dirección de Archivo General.
- Acatar los lineamientos establecidos para la manipulación de la documentación.

### **5. Lineamientos de Operación**

- El préstamo para consulta de expedientes será dentro del horario oficial laboral que señale el Consejo de la Judicatura, y dentro de las oficinas que ocupa la Dirección de Archivo General.
- La Dirección de Archivo General podrá prestar para consulta en el interior de sus instalaciones, y en presencia del personal del mismo, los expedientes que le sean requeridos, siempre y cuando quien solicite el servicio acredite mediante identificación oficial vigente ser parte, o tener personalidad jurídica.
- Para la vista de expedientes del archivo es necesario que el interesado conozca, entre otros aspectos, la fecha y número del oficio a través del cual fue remitido al archivo el expediente por parte del órgano jurisdiccional.
- Por ningún motivo los interesados podrán extraer documentos que conforman el expediente.

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la  
Dirección de Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la  
Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
4 de 12



## Manual General de Procedimientos

- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo judicial.
- La expedición de copias será autorizada por el Secretario General de Acuerdos.
- El interesado podrá tomar fotografías y/o realizar anotaciones de la información contenida en el expediente.
- Para el préstamo del acervo documental con valor histórico, el interesado deberá solicitar oficialmente al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado el acceso al mismo. Ver procedimiento para la Consulta del Acervo Histórico.]

### 6. Insumos

- Solicitud verbal del expediente a consultar
- Formato de Consulta (expediente, causa o toca)

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la  
Dirección de Archivo General

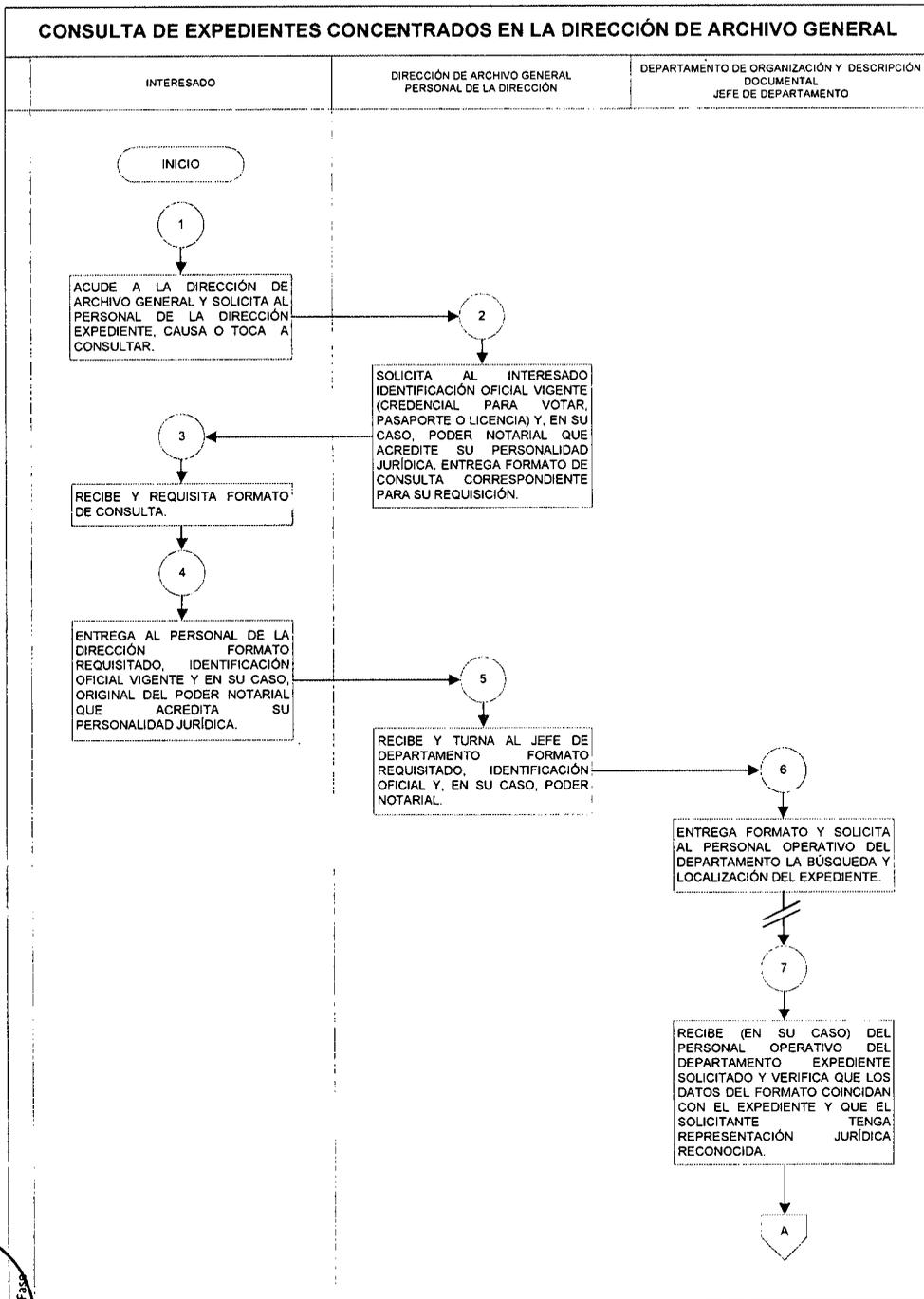
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la  
Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
5 de 12



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la Dirección de Archivo General

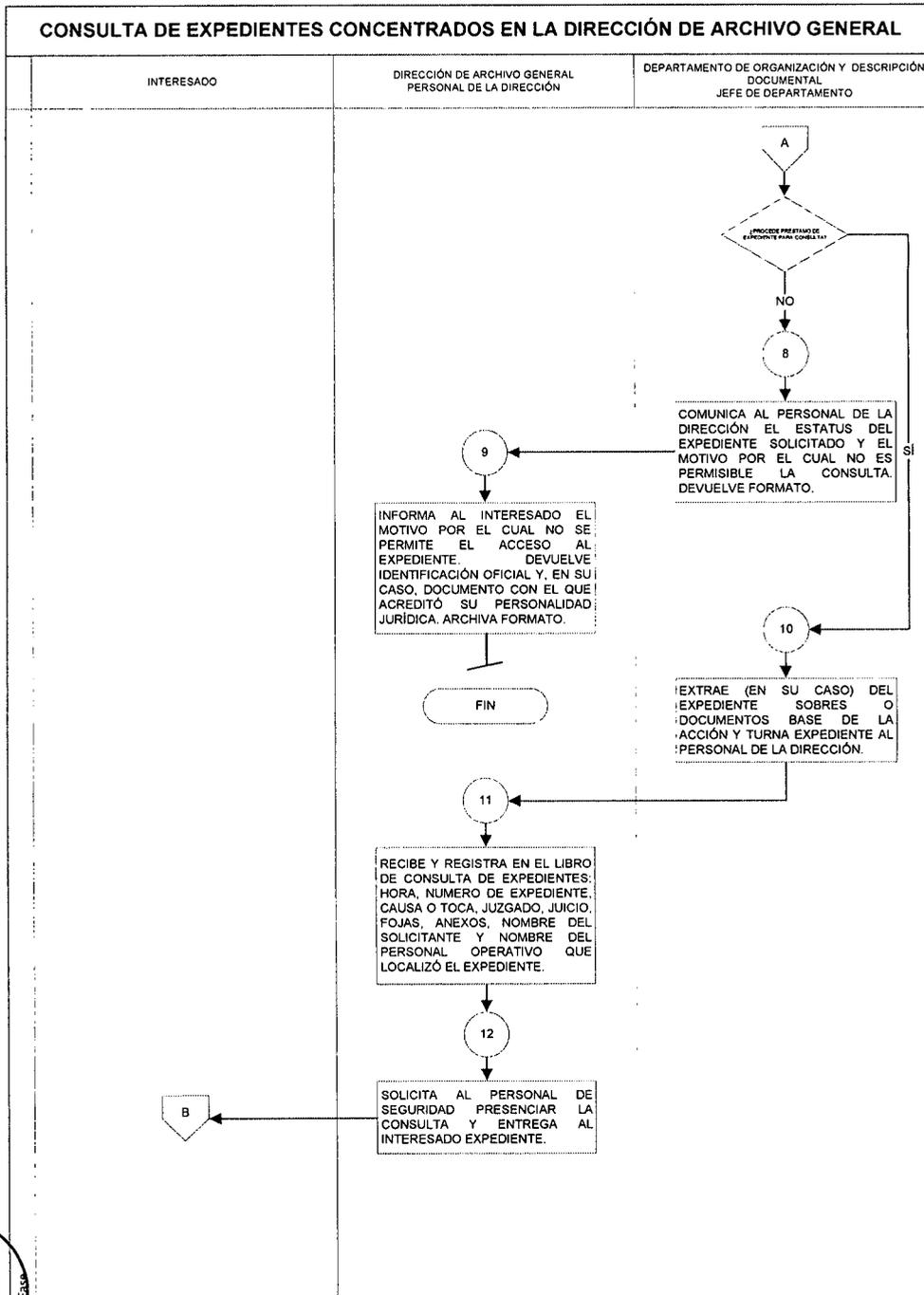
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
6 de 12



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la Dirección de Archivo General

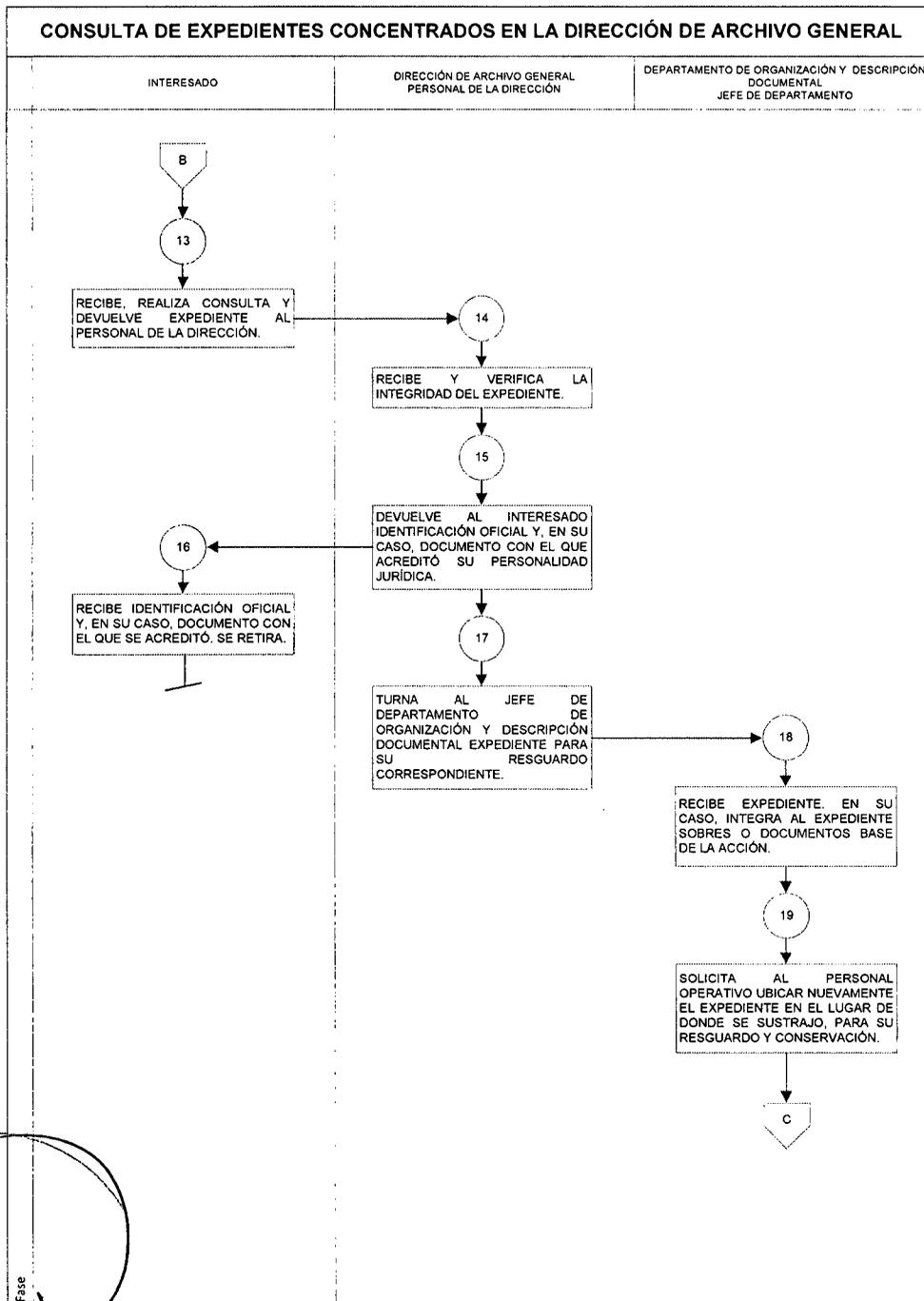
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
7 de 12



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la Dirección de Archivo General

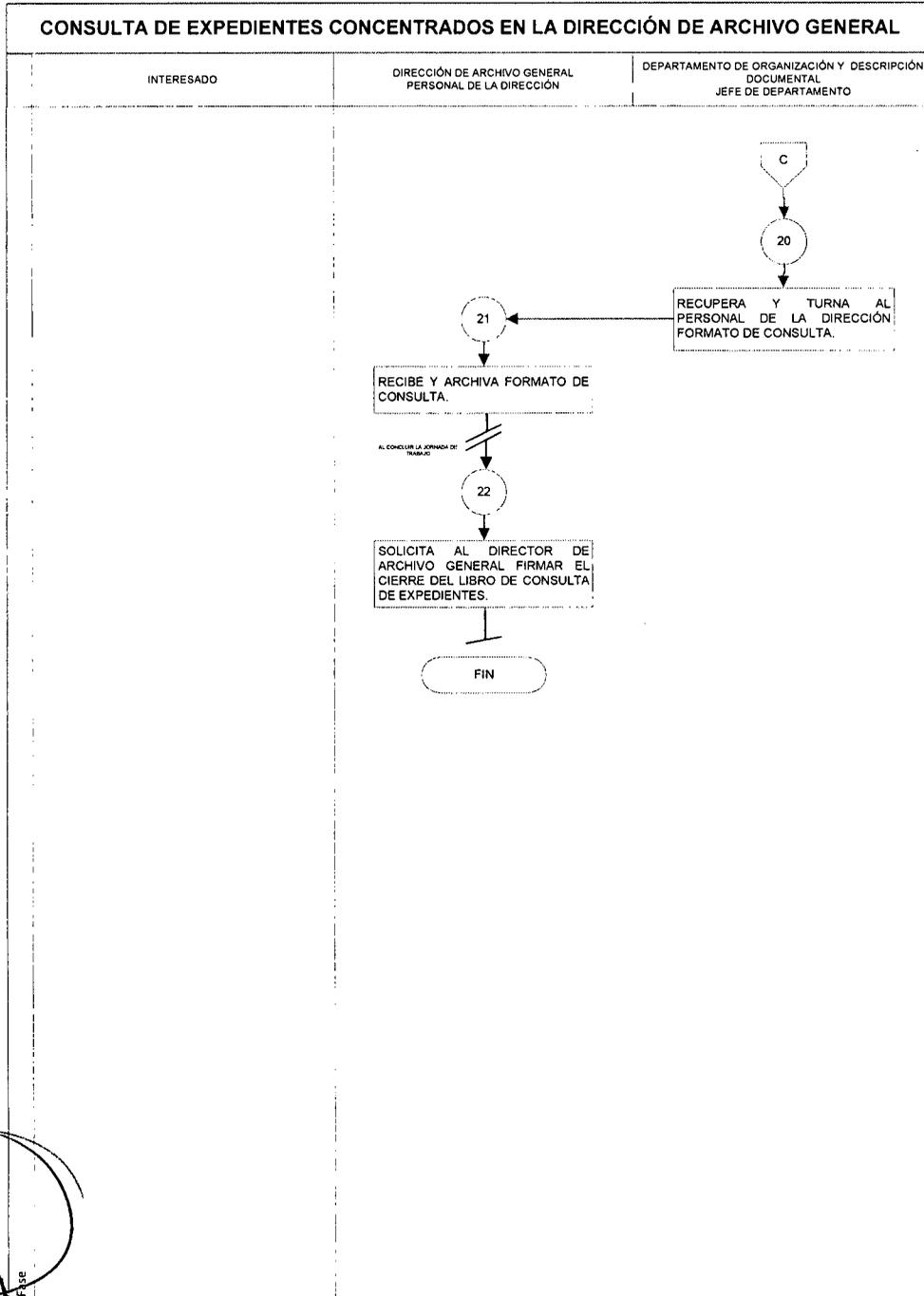
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
8 de 12



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la Dirección de Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
9 de 12



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Expedientes consultados
- Libro de Consulta de expedientes

### 9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Expedientes consultados

Número de expedientes consultados en  
el día

$\frac{\text{Número de expedientes consultados en el día}}{\text{Número de expedientes solicitados para consulta}} \times 100 =$

Porcentaje del total de  
expedientes solicitados en el  
día en la Dirección de  
Archivo General consultados

Los expedientes solicitados para consulta, quedan registrados en el formato de consulta. Los expedientes consultados, quedan registrados en el libro que para tal efecto lleva la Dirección de Archivo General.

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Remisión de documentación al Archivo General
- Cotejo e incorporación de documentación al Archivo General
- Consulta del Acervo Histórico

### 11. Registros

- Formato de Consulta (expediente, causa y toca)
- Libro de Consulta de Expedientes

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la  
Dirección de Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la  
Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
10 de 12



## Manual General de Procedimientos

### 12. Definiciones

**Causa:** Expedientes en materia penal.

**Expediente:** Conjunto de documentos de orden civil o familiar.

**Personalidad Jurídica:** Se entiende por personalidad jurídica aquella por la que se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

**Toca:** Expediente que se integra, en la segunda instancia, con las constancias y actuaciones procesales relativas a algún recurso interpuesto, normalmente el de apelación.



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en la  
Dirección de Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la  
Dirección de Archivo General

Fecha: 26 / 08 / 14  
12 de 12