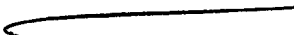
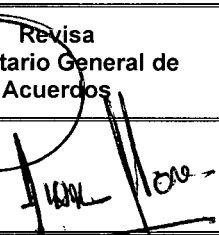
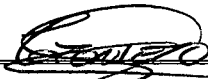




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el Departamento de Archivo Texcoco

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Texcoco

Elabora Auxiliar Operativo, en funciones de encargado del Departamento de Archivo Texcoco	Revisa Secretario General de Acuerdos		Aprueba
			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
	Lic. José Antonio Pinal Mora		
	Revisa Director del Archivo General		
			
C. Edelberto Cotonieto Santeliz	L.A.E. L. Rubén Romero Santamaría		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202005-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 26 / 08 / 14	Núm. de Páginas: 12



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Obtener información generada por las dependencias del Tribunal Superior de Justicia, concentrada en el Departamento de Archivo Texcoco; 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 Archivo Texcoco 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 del Departamento de Archivo Texcoco.

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



Manual General de Procedimientos

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

3010202005 Departamento de Archivo Texcoco

4. Responsabilidades

El Departamento de Archivo Texcoco, 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 Archivo Texcoco:

- Recibir del personal operativo -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.
- Solicitar al personal operativo, ubicar el expediente consultado en el lugar destinado para su resguardo y conservación.
- Establecer coordinación con la Dirección de Archivo General, e informar las actividades operativas derivadas de este procedimiento.

Personal Operativo:

- 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 Archivo Texcoco -formato de consulta- debidamente requisitado para la búsqueda y localización del expediente solicitado.
- Mantener un registro puntual de las solicitudes de consulta, a través del libro que para tal efecto lleva el Departamento de Archivo Texcoco y resguardar formatos de consulta.

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
3 de 12



Manual General de Procedimientos

- Realizar la búsqueda y localización del expediente solicitado.
- Prestar al interesado el expediente para su consulta, una vez concluida la acción, verificar la integridad del mismo.
- 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.
- Requisitar el formato de consulta proporcionado por personal del Departamento de Archivo Texcoco.
- 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 el Departamento de Archivo Texcoco.
- El Departamento de Archivo Texcoco 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.
- 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

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
4 de 12



Manual General de Procedimientos

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 el
Departamento de Archivo Texcoco

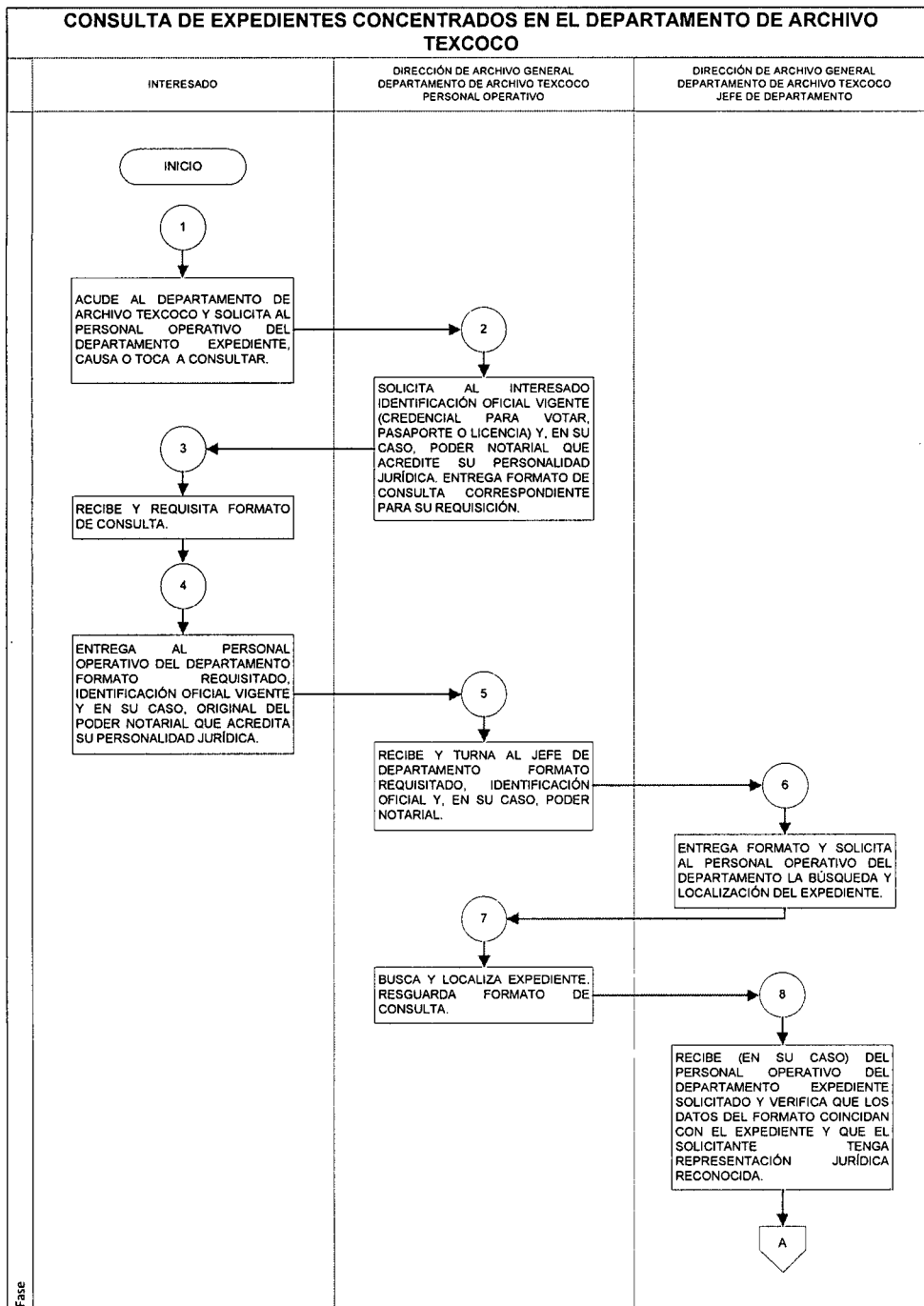
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
5 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el Departamento de Archivo Texcoco

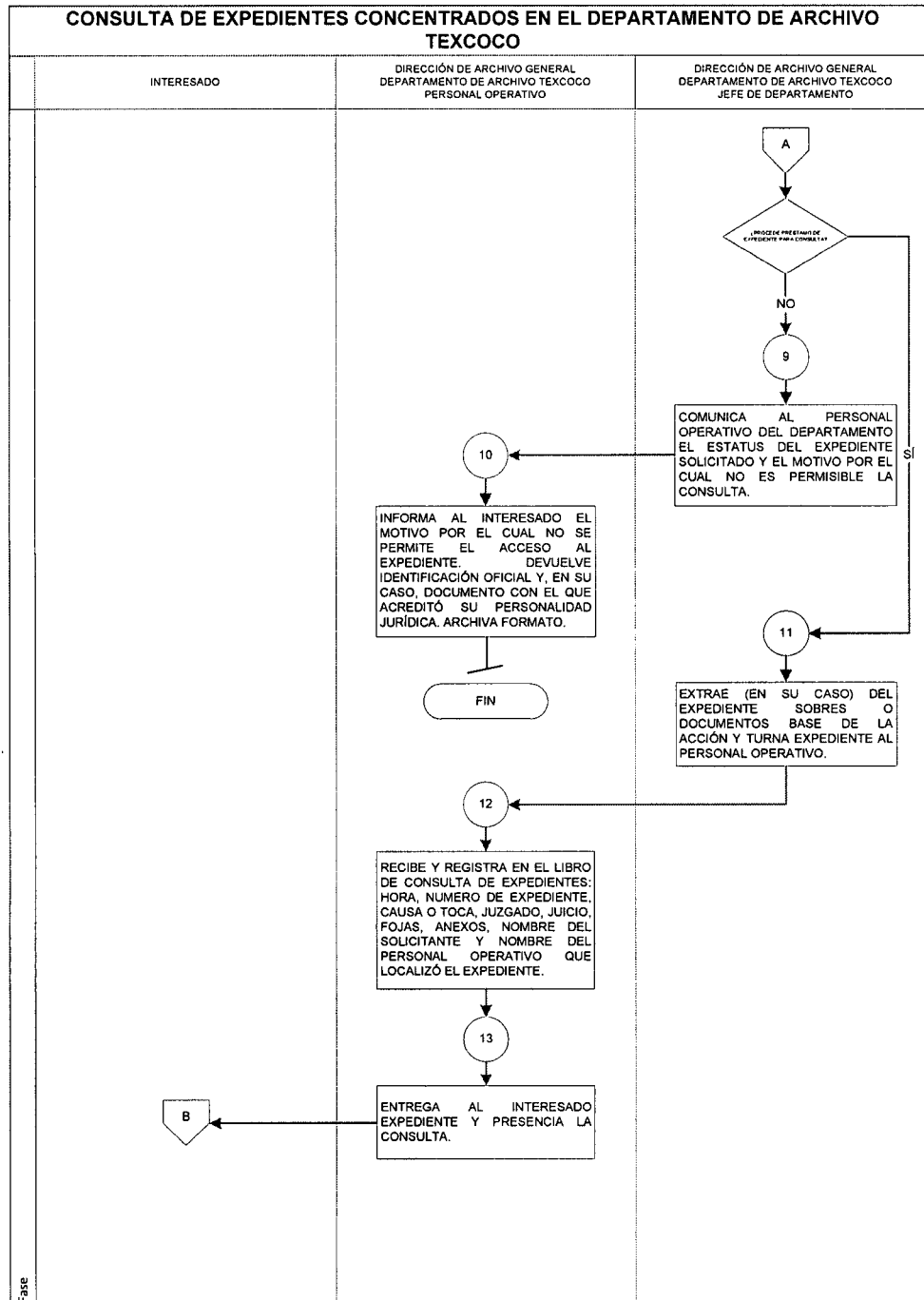
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
6 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

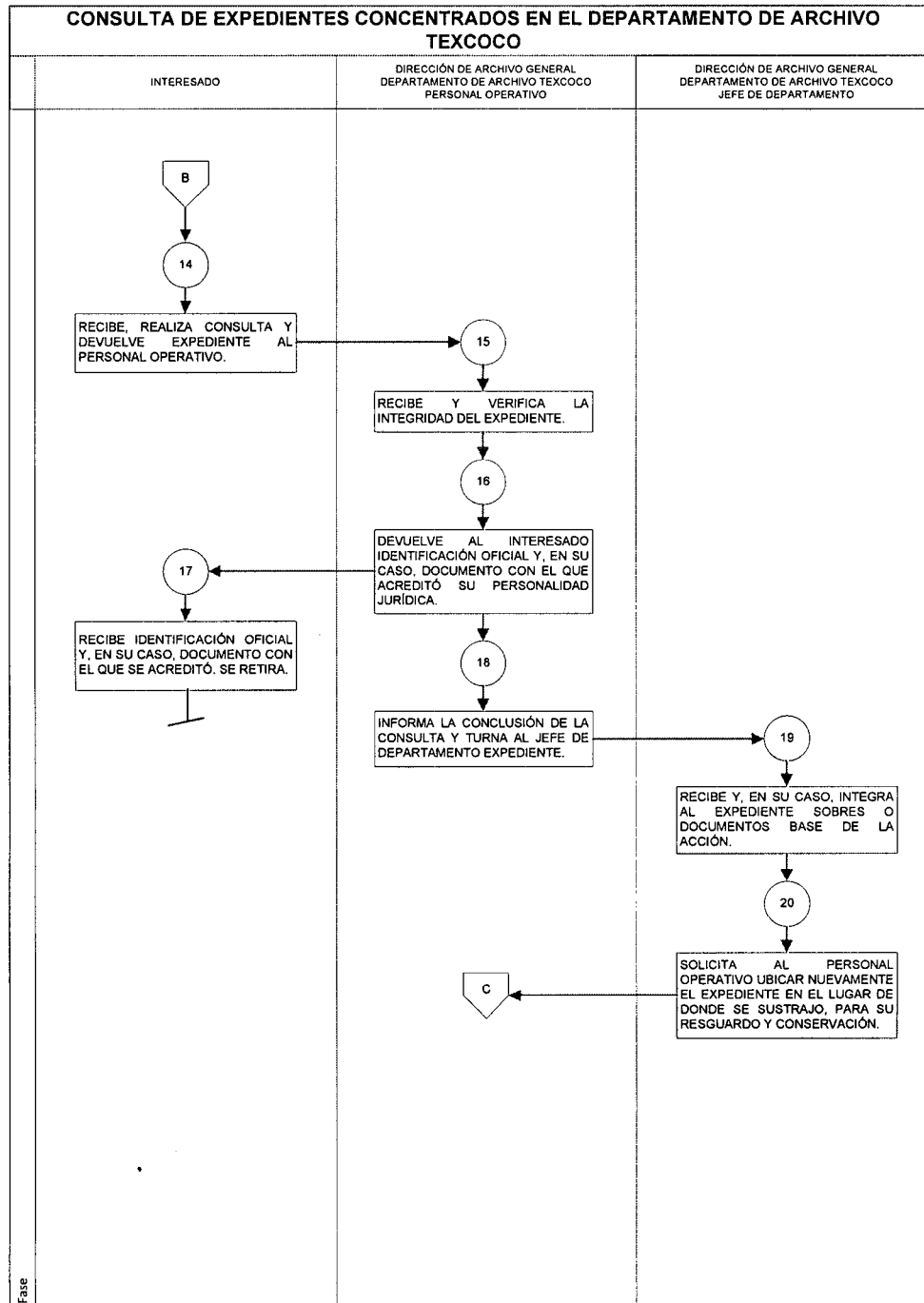
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
7 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el Departamento de Archivo Texcoco

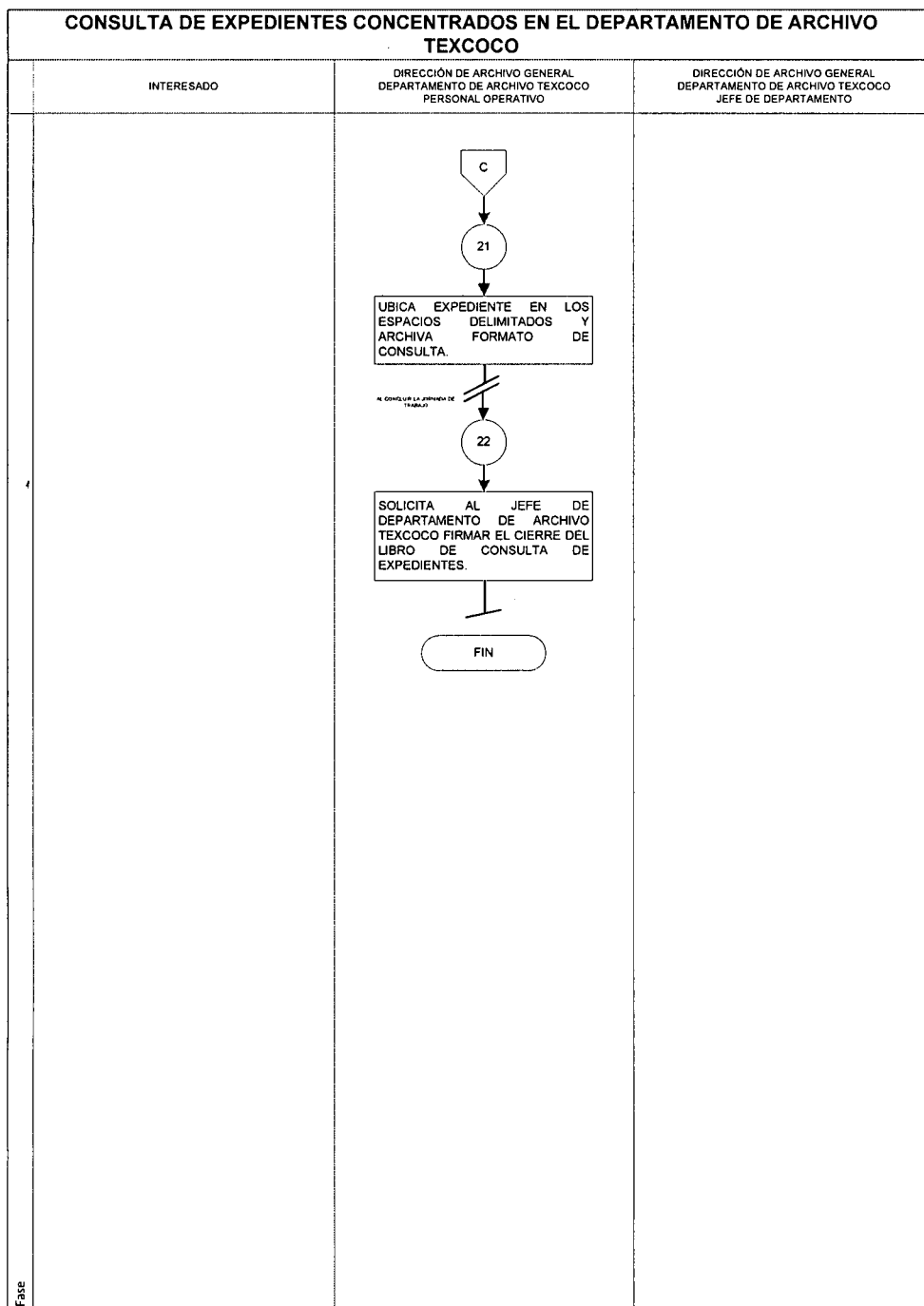
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
8 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

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

Número de expedientes solicitados para
consulta

x 100 =

Porcentaje del total de
expedientes solicitados en el
día en el Departamento de
Archivo Texcoco 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 el Departamento de Archivo Texcoco.

10. Interacción con otros procedimientos

- Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco
- Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco (Transferencia Primaria)
- Consulta del Acervo Histórico

11. Registros

- Formato de Consulta (expediente, causa y toca)

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
10 de 12



Manual General de Procedimientos

- Libro de Consulta de Expedientes |

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.

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
11 de 12



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Consulta de Expedientes Concentrados en el
Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el
Departamento de Archivo Texcoco

Fecha: 26 / 08 / 14
12 de 12