



Toluca, México, 18 de octubre de 2016

OFICIO: 3013207000/277/2016

ASUNTO: Se rinde informe

Dr. en D. Heriberto Benito López Aguilar
Titular de la Unidad de Transparencia

Antecediéndole un cordial saludo y atendiendo a su petición 00454/1-1/2016 requerida a través del Sistema de Información Mexiquense (SAIMEX), por el C. Emmanuel López López, mediante la cual solicitó lo siguiente:

"EL NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE TEXCOCO, CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR, CUÁL ES SU HORARIO DE LABORES, Y CUÁL ES EL INGRESO MENSUAL POR DICHAS ACTIVIDADES." (sic)

Al respecto me permito proporcionar el nombre del Responsable del Archivo Regional de Texcoco:

- **C. Edelberto Cotonieto Santeliz, categoría de auxiliar operativo, nivel 15, rango 4.**

Por cuanto hace a las actividades que se realizan en dicho Archivo Regional, es importante señalar que las mismas se establecen en el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, que al efecto precisa:

Objetivo:

Recibir, organizar, resguardar y conservar los expedientes o documentos que turnen las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.

Funciones:

- ✓ Elaborar y someter a consideración y autorización de su superior jerárquico la Planificación Anual de Trabajo del Departamento e informar sus avances y resultados.
- ✓ Planear, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Archivo General para llevar a cabo la administración del archivo de concentración.



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

- ✓ Controlar los documentos de archivo en etapa semiactiva del ciclo vital y encargarse de la organización y control de los procesos de transferencias primarias y de la ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- ✓ Elaborar en coordinación con el Departamento de Organización y Descripción Documental calendario de transferencia primaria de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- ✓ Localizar y distribuir en tiempo y forma los expedientes a los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas solicitantes de la región, a fin de asegurar la eficiencia en las acciones que se lleva a cabo en el Departamento.
- ✓ Remitir los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, al Departamento de Organización y Descripción Documental para su conservación y control.
- ✓ Verificar que las consultas documentales solicitadas al Archivo, las gestionen las personas interesadas y autorizadas por la autoridad competente.
- ✓ Controlar en coordinación con los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas solicitantes, el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para tal efecto.
- ✓ Informar a la Dirección de Archivo General las actividades operativas del archivo desconcentrado, de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos.
- ✓ Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Archivo General.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Finalmente se menciona que el horario de labores de dicho servidor público comprende de las 9:00 a las 18:00 hrs., de lunes a viernes.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

M. en D. José Luis Lechuga Soto
Director de Archivo General

c.c.p. minutario.