

2ª Edición

2022

Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial

Dirección de Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León



Dirección de
Archivo Judicial
Poder Judicial del Estado de Nuevo León



2ª Edición

2022

Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial

Dirección de Archivo Judicial del Poder judicial del Estado de Nuevo León



Dirección de
Archivo Judicial
Poder Judicial del Estado de Nuevo León

COMITÉ CIENTÍFICO

Director

Magistrado José Arturo Salinas Garza
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Consejo Editorial

Lic. Juan Pablo Raigosa Treviño
Lic. José Antonio Gutiérrez Flores
Lic. Pedro Cisneros Santillán
Lic. Juan Morales Alcántara
Consejeros de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Lic. Roberto Carlos Alcocer de León
Secretario General de Acuerdos y del Pleno del
Consejo de la Judicatura

Coordinadores de edición y publicaciones

Dra. Jaanay Sibaja Nava
Lic. Joaquín Hernández Pérez
Lic. Leonardo Marrufo Lara

Diseño editorial

Lic. Cecilia Elvira Arellano Luna



Segunda edición: Enero 2022
D.R. © Consejo de la Judicatura
del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente
Entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro Monterrey,
Nuevo León
México, C.P. 64000
Versión electrónica

Se autoriza la reproducción total o parcial del contenido de la presente obra, haciendo mención de la fuente.

Comité Consultivo del Archivo Judicial

Integrantes

Maribel Flores Garza
Dirección del Archivo Judicial

Mariana Alejandra Ortega Sepúlveda
Dirección Jurídica

Daniel Olaguíbel Aguilar
Dirección de Informática

Américo de Luna Flores
Contraloría Interna

Roberto Márquez Arjona
Coordinación de Planeación Estratégica

Claudia Verónica Medellín González
Juez Coordinadora de Los Jueces de Juicio Familiar Oral

Fátima Carolina Guerrero González
Juez Coordinadora de la Gestión Judicial de Oralidad Mercantil

Laura Janeth Verdín Brenist
Juez Coordinadora de la Gestión Judicial Penal

Índice

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
III. MARCO LEGAL	4
IV. GLOSARIO	5
V. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL	13
VI. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	15
VI.1. Oficialías de Partes	17
VI.1.1. Del personal y su operación diaria.....	17
VI.1.1.1. Racionalización de papel	18
VI.1.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria	19
VI.1.1.3. Del personal	20
VI.1.1.4. Responsabilidades directas de los jefes de Oficialía	21
VI.1.1.5. Interrupción del servicio	22
VI.1.1.6. Circunstancias no previstas	22
VI.1.1.7. Operación general de las Oficialías de Partes	22
VI.1.2. De la Recepción	24
VI.1.2.1. Aspectos generales	24
VI.1.2.2. Tipos de Recepción	24
VI.1.3. Recepción electrónica, a través de la Oficialía de Partes Virtual	25
VI.1.3.1. Demandas	25
VI.1.3.2. Verificación	25
VI.1.3.3. Sistema electrónico de recepción de demandas	26
VI.1.3.4. Promociones	28
VI.1.4. Recepción física, con previa cita, en las ventanillas de las Oficialías de Partes	28
VI.1.5. Recepción física, a través del Buzón de Oficialía	29
VI.1.5.1. Recolección de la correspondencia depositada en el Buzón de Oficialía	30
VI.1.5.2. Registro de la documentación presentada	31
VI.1.5.3. Bolsas de seguridad.....	32

VI.1.5.4. Devolución de documentos presentados erróneamente en el Buzón de Oficialía	32
VI.1.5.5. Entrega de acuses	33
VI.1.5.6. Selección de ambas modalidades	34
VI.1.6. Tipología de documentos	35
VI.1.6.1. Demandas	35
VI.1.6.2. Promociones	37
VI.1.6.3. Demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado	40
VI.1.6.4. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos	42
VI.1.6.5. Amparos Directos	43
VI.1.6.6. Amparos Indirectos	43
VI.1.6.7. Correspondencia en general	45
VI.1.6.8. Asignaciones directas	46
VI.1.7. Del Registro	47
VI.1.7.1. Demandas	48
VI.1.7.2. Demandas dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar	49
VI.1.7.3. Promociones	51
VI.1.7.4. Promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar	54
VI.1.7.5. Otros documentos	55
VI.1.7.6. Asignaciones directas	56
VI.1.7.7. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos	58
VI.1.7.8. Amparos directos e indirectos	59
VI.1.8. De la digitalización	59
VI.1.8.1. Proceso de digitalización de cualquier tipo de correspondencia (ver imagen)	59
VI.1.8.2. Recomendaciones	60
VI.1.9. Del despacho	61
VI.1.9.1. Proceso de corte y envío de escritos de carácter “urgente”, a través del sistema electrónico	64
VI.1.9.2. Proceso de entrega física a juzgado	65
VI.1.9.3. Imposibilidad de realizar la entrega física a juzgado	65
VI.1.10. De la modificación en el registro y/o digitalización	66
VI.1.10.1. Proceso de modificación de “demandas” en el sistema electrónico	66

VI.1.10.2.	Proceso de modificación de “promociones” en el sistema electrónico	67
VI.1.10.3.	Proceso para la modificación de “exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos”, así como “amparos indirectos” en el sistema electrónico	69
VI.1.10.4.	Proceso para la modificación de “amparos directos” en el sistema electrónico	69
VI.1.11.	De la eliminación de demandas, promociones y otros	70
VI.11.1.	Proceso para eliminación de demandas y asignaciones directas	70
VI.1.11.2.	Proceso para la eliminación de promociones.....	71
VI.1.11.3.	Proceso para la eliminación de “exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos”, así como “amparos indirectos”.....	72
VI.1.11.4.	Proceso para la eliminación de “amparos directos”	72
VI.2.	Unidades de Asistencia Procesal Administrativa	73
VI.2.1.	Del personal y su operación diaria	73
VI.2.1.1.	Racionalización de papel	73
VI.2.1.2.	Aspectos fundamentales de la operación diaria	74
VI.2.1.3.	Del personal	75
VI.2.1.4.	Responsabilidades directas de los Secretarios Líderes de las UAPA	75
VI.2.1.5.	Circunstancias no previstas	76
VI.2.1.6.	Operación general de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa	76
VI.2.2.	Servicios que actualmente se brindan	80
VI.2.2.1.	Asignación de cita.....	80
VI.2.3.	Protocolo de actuación y acuerdos tomados con los comités de jueces de las materias a las que se brinda servicio	91
VI.2.3.1.	Protocolo de actuación de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa del Centro de Justicia Civil y Mercantil	91
VI.2.3.2.	Acuerdos tomados con el Comité de jueces de los juzgados de lo Familiar y de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial	92

VI.3. Módulos Judiciales	95
VI.3.1. Del personal y su operación diaria	95
VI.3.1.1. Racionalización de papel	95
VI.3.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria	96
VI.3.1.3. Del personal	96
VI.3.1.4. Responsabilidades directas de los Secretarios asignados a un Módulo Judicial	96
VI.3.1.5. Operación general de los Módulos Judiciales	98
VI.3.2. Servicios	99
VI.4. Módulos de Atención Ciudadana	103
VI.4.1. Del personal y su operación diaria	103
VI.4.1.1. Racionalización de papel	103
VI.4.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria	104
VI.4.1.3. Del personal	104
VI.4.1.4. Responsabilidades directas del Encargado del Módulo de Atención Ciudadana	104
VI.4.1.5. Circunstancias no previstas	105
VI.4.1.6. Operación general de los Módulos de Atención Ciudadana	106
VI.4.2. Servicios	107
VI.4.2.1. Información y orientación en general	107
VI.4.2.2. Vinculación con dependencias	109
VI.4.2.3. Enlace entre ciudadanos y juzgados	109
VII. COORDINACIÓN DE ARCHIVO	111
VII.i. De las áreas de archivo, su operación y personal	112
VII.i.1. Áreas de archivo	112
VII.i.2. Operación archivística	113
VII.i.3. Del personal	114
VII.i.4. Responsabilidades directas de los líderes de área (jefes, encargados o asistentes de archivo)	114
VII.i.5. Interrupción del servicio	115
VII.i.6. Circunstancias no previstas	115
VII.1. Archivos de Trámite	116
VII.1.1. Aspectos generales	116
VII.1.1.1. Recepción, registro y trámite de correspondencia	117

VII.1.1.2.	Generación, registro y trámite de documentos	117
VII.1.1.3.	Apertura, integración y/o cierre de expedientes	117
VII.1.1.4.	Ordenación física de expedientes	119
VII.1.1.5.	Consulta de expedientes judiciales	119
VII.1.1.6.	Elaboración de inventarios	119
VII.1.1.7.	Transferencia primaria	119
VII.1.1.8.	Archivista de enlace	120
VII.2.	Archivos Únicos	122
VII.2.1.	Operación general de los Archivos Únicos	123
VII.2.1.1.	Procesos comunes	126
VII.2.1.2.	Resguardo de documentación	126
VII.2.1.3.	Copias de Traslado	137
VII.2.1.4.	Integración de documentos	140
VII.2.1.5.	Movimiento de expedientes	143
VII.2.1.6.	Transferencias primarias	144
VII.2.1.7.	Sustracción, mutilación y/o destrucción, total o parcial, de expedientes judiciales y/o auxiliares, así como documentos administrativos	148
VII.2.1.8.	Procesos específicos	149
VII.3.	Archivos de Concentración	162
VII.3.1.	Transferencias primarias	165
VII.3.1.1.	Recepción	165
VII.3.1.2.	Verificación de cajas	175
VII.3.1.3.	Acomodo de cajas	178
VII.3.1.4.	Búsqueda de espacios	180
VII.3.1.5.	Transferencias de datos entre cajas	180
VII.3.1.6.	Modificación de espacio físico virtual	181
VII.3.2.	Solicitudes de préstamo por usuarios	182
VII.3.2.1.	Usuarios Internos	182
VII.3.2.2.	Usuarios externos	190
VII.3.3.	Inventario	190
VII.3.4.	Bajas de inventario	191
VII.3.4.1.	Descarte documental	191
VII.4.	Unidad de Investigación y Difusión Histórica	201
VII.4.1.	Objetivo	201
VII.4.2.	Proceso de recepción de transferencias secundarias	202
VII.4.3.	Proceso de captura e identificación preliminar de expedientes judiciales históricos	204
VII.4.4.	Proceso de digitalización de expedientes históricos	208

VII.4.5.	Resguardo de expedientes	209
VII.4.6.	Cambio de imagen	211
VII.5.	Unidad de Distribución Interna	213
VII.5.1.	Apoyo a los usuarios de los Buzones de Oficialía	213
VII.5.2.	Entrega de acuses de demandas y/o escritos depositados en el Buzón de Oficialía	214
VII.5.3.	Recolección de demandas y/o escritos depositados en los Buzones de Oficialía.....	214
VII.5.4.	Entrega de las demandas y/o escritos recolectados en los Buzones de Oficialía.....	215
VII.5.5.	Recolección de lo depositado en los Buzones de Copias de Traslado	215
VII.5.6.	Recolección de documentos en las Oficialías de Partes y UAPA, para su posterior entrega a los juzgados correspondientes.....	216
VII.5.7.	Recolección de apelaciones, envío de oficio u otro medio de comunicación en el Centro de Justicia Civil y Mercantil, para su posterior traslado a la Unidad Receptora Común del Tribunal Superior de Justicia del Estado	216
VII.5.8.	Recolección en las Salas del Tribunal, de aquella correspondencia dirigida a juzgados	217
VII.5.9.	Recolección de copias de traslado	217
VIII.	DEFINICIÓN DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	219
	COLABORADORES	225



Dirección de
Archivo Judicial

Poder Judicial del Estado de Nuevo León



Introducción

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística de nuestra institución; de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, desde su recepción o generación, forman parte del Sistema Institucional de Archivos; deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, los cuales deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial está integrado por la Dirección del Archivo Judicial y las áreas operativas pertenecientes a las Coordinaciones de Atención Ciudadana¹ y de Archivo².

Es así que, para el buen funcionamiento de las áreas operativas de este Sistema, su correcta interacción con los diversos órganos, tanto administrativos como jurisdiccionales de la institución, y hacer eficientes los procesos respectivos, es necesario que la Dirección del Archivo Judicial, como área coordinadora, cuente con un manual de operaciones actualizable anualmente.

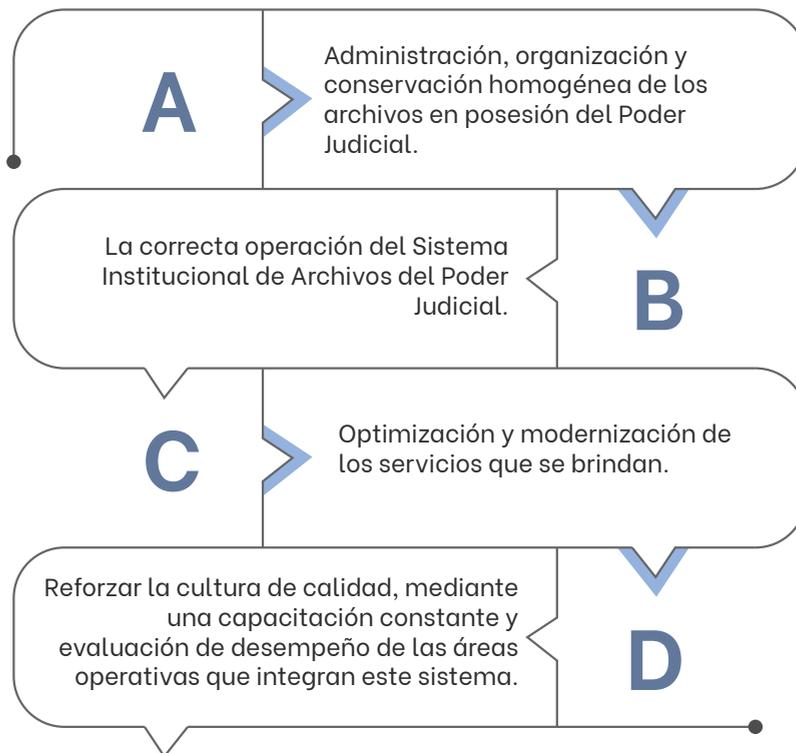
En efecto, el presente manual ilustra la operatividad de las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial y sirve de guía documentada para regular su actividad.

¹ Oficialías de Partes, Unidades de Asistencia Procesal Administrativa, Módulos Judiciales y Módulos de Atención Ciudadana.

² Archivos de Trámite y/o Únicos, Archivos de Concentración, Unidad de Investigación y Difusión Histórica y Unidad de Distribución Interna.

II.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Ley de Amparo
- Código de Comercio
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
- Acuerdos Generales Conjuntos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
- Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

IV.

GLOSARIO

ABC de Abogados

Herramienta con que cuenta el sistema electrónico de las Oficialía de Partes y los juzgados, para registrar a las personas autorizadas dentro de un expediente judicial para su consulta y/o gestión, además de las partes.

Acuerdo de desincorporación

Pronunciamiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales, por el cual se determina que un expediente judicial o auxiliar, en todo o en parte, carece de relevancia documental (valor histórico, jurídico y/o académico), por lo que puede ser destruido parcial o totalmente.

Áreas operativas

Áreas operativas: Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Baja documental

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valor histórico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

CAD

Centro de Administración Documental.

CADIDO

Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Certificado de depósito

Documento expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, que avala el depósito de dinero a favor de personas físicas o morales, públicas o privadas; para garantizar el cumplimiento de obligaciones previstas en las leyes.

Ciclo vital

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consulta de documentos

Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios a su consulta.

Copia digital

Archivo electrónico; almacenado en las bases de datos del sistema electrónico con que cuenta el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que contiene la reproducción fiel y exacta de la documentación administrativa.

Depuración

Desintegración material de algunas constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares, o documentación administrativa.

Destrucción

Desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa.

Disposición documental

Selección sistemática de los expedientes judiciales o documentación administrativa de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentación administrativa

Documentos y papelería oficial de los órganos jurisdiccionales y administrativos, generados en ejercicio de sus funciones.

Documentos históricos

Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documentos de Valor

Son aquellos que por su naturaleza encierran la garantía de un valor económico específico, tal como los cheques, los pagarés, los certificados de depósito, y similares.

Expediente

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expediente auxiliar

Todo aquel que contenga actuaciones procesales vinculadas a un procedimiento del que conoce un órgano jurisdiccional, tales como cuadernillos, duplicados, exhortos, despachos, requisitorias, entre otros.

Expediente electrónico

Conjunto de constancias y documentos digitalizados, promociones electrónicas y resoluciones almacenadas en las bases de datos del sistema electrónico con que cuenta el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que constituyen una copia fiel del expediente físico.

Expediente judicial

Todo aquel que recoge las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su conclusión.

Ficha técnica de valoración documental

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que se identifica precisamente con este nombre.

Gestión documental

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

IMASC

Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.

Institución

Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Instrumentos de control archivístico

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales

Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

LAENL

Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

LGA

Ley General de Archivos.

PJENL

Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Pleno del Consejo

Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Poder Judicial

Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Reglamento Interior del Archivo Judicial

Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Relevancia documental

Pronunciamiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, por el cual se determina que un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa, debe conservarse total o parcialmente, al poseer valor documental.

RIAJ	Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
SAMI	Sistema de Archivo Maestro Integral.
SIAJ	Sistema Integral de Archivo Judicial.
SIA	Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
Transferencia primaria	Traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a un archivo de concentración.
Transferencia secundaria	Traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes que deben conservarse de manera permanente, de un archivo de concentración a un archivo histórico.
Trazabilidad	Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
UAPA	Unidades de Asistencia Procesal Administrativa.
UDI	Unidad de Distribución Interna.

UIDH

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

UMC

Unidad de Medios de Comunicación.

Valor primario

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

Valor secundario

Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V.

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

La Dirección del Archivo Judicial, como área coordinadora de archivos, es el ente encargado de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los órganos administrativos y jurisdiccionales que integran el Poder Judicial.

Sus funciones se encuentran delimitadas en el *Reglamento Interior del Archivo Judicial* y demás normativa aplicable.

La Dirección del Archivo Judicial será el enlace directo de las áreas que integran el SIA con el Pleno del Consejo de la Judicatura, quedando a su cargo la gestión de: proyectos de mejoras; modernización y/o actualización de procesos, sistemas, microsítio, etcétera; eventos; colaboraciones institucionales e interinstitucionales; capacitación del personal; propuestas de nombramientos y bajas; y, demás actividades que requieran autorización superior.

Adicionalmente, deberá observar lo siguiente:

a) Recepción, registro y despacho de todas las comunicaciones y solicitudes de información.

Llevar un control de todas las comunicaciones y solicitudes de información dirigidas a dicha Dirección. Así como de las misivas que esta emita.

Para tal efecto, se llevará un libro de oficios, el cual habrá de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberá contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre. En su interior, se establecerán columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes campos: número de oficio, número de expediente judicial, naturaleza del juicio o procedimiento, la autoridad a la que se dirige, asunto y la fecha en que se remite. En caso de que no cuente con número de expediente judicial se escribirá S/N (sin número) y si el asunto no tiene naturaleza o juicio se le escribe N/A (no aplica), pero todos los campos deben ser llenados sin excepción.

De igual manera, se mantendrá un respaldo digital de todas las comunicaciones dirigidas a la cuenta oficial de correo electrónico de dicha Dirección y las contestaciones formuladas (por un año). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días, contados a partir del siguiente al de su recepción.

Debiéndose privilegiar en todo momento el uso de herramientas tecnológicas y firma electrónica, a efecto de racionalizar la producción de papel.

La Coordinación de Atención Ciudadana es el órgano encargado de vigilar la operación y correcto funcionamiento de las áreas de correspondencia del Poder Judicial.

Esta área operativa tendrá las siguientes funciones: entre sus funciones:

a) Administración del personal.

El titular deberá autorizar las justificaciones de puntualidad y asistencia del personal, así como el disfrute del tercer periodo vacacional, en el entendido que el disfrute del tercer periodo vacacional deberá programarse con mínimo 3 tres días de anticipación a los solicitados.

b) Supervisión y control de los procesos de valoración y disposición documental.

Esta coordinación deberá vigilar el cumplimiento puntual de las disposiciones del Reglamento Interior del Archivo Judicial y demás normativa aplicable, en cuanto a la valoración y disposición documental que realicen las áreas de correspondencia.

c) Recepción, registro y despacho de todas las comunicaciones y solicitudes de información.

Será la encargada del control de todas las comunicaciones y solicitudes de información dirigidas a dicha Coordinación.

Se llevará un libro de oficios, el cual habrá de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberá contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre. En su interior, se establecerán columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes

campos: número de oficio, número de expediente judicial, naturaleza del juicio o procedimiento, la autoridad a la que se dirige, asunto y la fecha en que se remite. En caso de que no cuente con número de expediente judicial se escribirá S/N (sin número) y si el asunto no tiene naturaleza o juicio se le escribe N/A (no aplica), pero todos los campos deben ser llenados sin excepción.

De igual manera, se mantendrá un respaldo digital de todas las comunicaciones dirigidas a la cuenta oficial de correo electrónico de dicha Coordinación y las contestaciones formuladas (por un año). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días, contados a partir del siguiente al de su recepción.

Debiéndose privilegiar en todo momento el uso de herramientas tecnológicas y firma electrónica, a efecto de racionalizar la producción de papel.

Por su parte, las áreas de correspondencia son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de toda la documentación dirigida a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la integración de los expedientes respectivos.

Son áreas de correspondencia del Poder Judicial:

- I. Las Oficialías de Partes**
- II. Las Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa**
- III. Los Módulos Judiciales**
- IV. Los Módulos de Atención Ciudadana**

VI.1. Oficialías de Partes

Las Oficialías de Partes tienen a su cargo la recepción, registro, digitalización y despacho de cualquier escrito dirigido a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la integración de los expedientes respectivos.

Actualmente operan las siguientes:

- Oficialía de Partes de los Juzgados de lo Civil, de Juicio Civil Oral, de Jurisdicción Concurrente y de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial.
- Oficialía de Partes del Juzgado de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial.
- Oficialía de Partes de los Juzgados de lo Familiar del Primer Distrito Judicial.
- Oficialía de Partes de los Juzgados de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial.
- Oficialía de Partes de los Juzgados en Materia Familiar del Segundo Distrito Judicial..
- Oficialía de Partes de los Juzgados en Materia Familiar del Tercer Distrito Judicial.
- Oficialía de Partes de los Juzgados en Materias Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial.

VI.1.1. Del personal y su operación diaria

Antes de explicar los procesos y actividades sustantivas de estos órganos de auxilio, es necesario conocer sus lineamientos básicos de operación; en su mayoría de índole administrativos, los cuales a continuación se plasman.

VI.1.1.1. Racionalización de papel

Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución:

1. Las Oficialías de Partes no llevarán libros físicos de registro, sino electrónicos (llámese de asistencia, de entregas, de urgencia, de certificados, etcétera). Únicamente se conservarán en modalidad física, los siguientes.

a) Libro de Oficios. En este libro se registrará cada oficio que emita la Oficialía de Partes, deberá contar con columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes campos: número de oficio, número de expediente judicial, naturaleza del juicio o procedimiento, la autoridad a la que se dirige, asunto y la fecha en que se remite. En caso de que no cuente con número de expediente judicial se escribirá S/N (sin número) y si el asunto no tiene naturaleza o juicio se le escribe N/A (no aplica), pero todos los campos deben ser llenados sin excepción.

b) Libro de Turno de Exhortos. En este libro se registrará cada exhorto recibido y su turno en orden ascendente a los diferentes juzgados, deberá contar con columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes campos: consecutivo de la oficialía, número de exhorto de la autoridad remitente, fecha en que se recibe, expediente judicial del que deriva, autoridad remitente, naturaleza o juicio, autoridad a la que se turna, fecha en que se remite. En los mismos términos que el libro de oficios ningún campo debe ser dejado en blanco.

Estos, habrán de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberán contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre.

2. Las Oficialías de Partes se abstendrán de imprimir acuses de entrega a los órganos jurisdiccionales, la recepción será sistemática, contra entrega.
3. En esa medida, las Oficialías de Partes no generarán expediente del personal que labora en cada una de las áreas, a efecto de evitar la duplicidad de información.

VI.1.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria³

1. Cada Oficialía de Partes contará con una cuenta oficial de correo electrónico para el envío y recepción de comunicaciones, debiendo mantener un respaldo digital de las mismas (por un año). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días, contados a partir del siguiente al de su recepción.
2. No se podrá negar la recepción de ningún escrito u objeto que venga dirigido a un órgano jurisdiccional u administrativo de la institución, según la competencia de la Oficialía de Partes respectiva, salvo los supuestos que contempla el Reglamento Interior del Archivo Judicial.
3. Aquellos asuntos identificados como “urgentes” se entregarán de manera inmediata a la autoridad correspondiente. Cuando estos se presenten fuera de la jornada laboral, se deberá intentar establecer contacto con personal del órgano jurisdiccional al que se asigne para que los reciba; en caso de ser imposible, se comunicará su recepción y turno, a través de la cuenta oficial de correo electrónico, debiéndose establecer como asunto el tipo de documento seguido de la palabra “URGENTE”, además de identificarse el remitente como personal de la Oficialía de Partes.
4. Todas las Oficialías de Partes del Estado se encuentran obligadas a recibir demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado. Asimismo, se deberán recibir aquellos exhortos que vengan dirigidos a algún distrito y canalizarlos al Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias del Estado.
5. Se deberán realizar cortes individuales cuando se detecte que se trata de promociones urgentes, tales como órdenes de protección, audiencias, etcétera.

³ Se abundará sobre estos aspectos más adelante en el presente manual.

6. Todas las promociones y escritos que se reciban se entregarán directamente al órgano jurisdiccional o administrativo al que se encuentren dirigidos.
7. Una vez despachada la correspondencia, no se harán modificaciones en los libros de registro electrónicos de recepción de demandas y promociones, ni en la impresión de turno sistemático a juzgado (tiro) o en aquellas promociones con anexos; por lo que hace a la descripción de los documentos adjuntos, salvo indicación expresa del órgano jurisdiccional que lo requiera, dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes a su recepción electrónica, a través de la cuenta oficial de correo electrónico, indicando el error en que se incurrió; ello, a efecto de brindar seguridad y certeza a los justiciables, juzgados y a las propias Oficialías de Partes.
8. Se deberá alimentar, al momento de actualizar las demandas que se reciban, el ABC de Abogados.

VI.1.1.3. Del personal

1. Aquellos empleados a los que se les proporcione uniforme, deberán portarlo diariamente de manera completa.
2. Aquellos empleados a los que no se les proporcione uniforme, así como meritorios, deberán vestir de acuerdo con los lineamientos que establece el *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución.
3. Todos los empleados deberán portar diariamente su gafete de identificación.
4. Las ausencias y disfrute del tercer periodo vacacional, deberán ser programados conjuntamente por los Jefes de las Oficialías de Partes y la Coordinación de Atención Ciudadana.

VI.1.1.4. Responsabilidades directas de los Jefes de Oficialía

1. El despacho inmediato de asuntos urgentes, una vez que le fue informado por el receptor de Oficialía o bien una vez que fue recolectado por la Unidad de Distribución Interna (UDI) y entregado a la Oficialía respectiva tomando en cuenta para esto los horarios de recolección que establece este Manual.
2. Vigilar que los relojes marcadores y la hora de los sistemas electrónicos con que cuentan las Oficialías de Partes Comunes vayan empatados con la zona horaria vigente en la entidad.
3. Tener bajo su resguardo las llaves de los relojes marcadores con los que cuenta cada Oficialía (incluyendo a estos los relojes ubicados en los Buzones de Oficialía de Partes), deberán ser resguardadas bajo llave con el fin de evitar cualquier incidencia, en el entendido que será responsabilidad de dicho servidor público el mal uso de estas.
4. Buscar una constante y directa comunicación con los órganos jurisdiccionales y administrativos a los cuales presten sus servicios.
5. Gestionar, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, el material necesario para el ejercicio de las funciones del área.
6. Vigilar la presentación del personal y, en su caso, proceder conforme al Código de Vestimenta para los Empleados de la institución, bajo su más estricta responsabilidad.
7. Supervisar que se opere conforme los procedimientos establecidos y se brinde un servicio público de calidad, evitando caer en provocaciones o situaciones éticamente incorrectas.

VI.1.1.5. Interrupción del servicio

1. En caso de interrupción del sistema electrónico o por corte del suministro de electricidad, se solicitará por los medios disponibles a la Dirección de Informática se brinde el último turno de expediente y se seguirá el siguiente protocolo:
 - a) Se tomarán las medidas pertinentes que garanticen una distribución equitativa de los asuntos, adoptándose, para tal efecto, un sistema manual a partir de la última distribución electrónica.
 - b) Se entablará comunicación con personal del juzgado para ver si desean recibir su correspondencia de forma física o prefieren que se les envíe una vez que se restablezca el sistema.
 - c) En caso de acceder, se enviarán al juzgado los originales y se dejará una copia en la Oficialía de Partes, para que al momento de que se restablezca el sistema puedan ser dados de alta.
 - d) Una vez restablecido el sistema, se dará de alta todo lo recibido.

VI.1.1.6. Circunstancias no previstas

Cualquier situación no prevista que se suscite y sea de trascendencia para la correcta operación del área, deberá ser comunicada de inmediato a la Coordinación de Atención Ciudadana, para los efectos a que haya lugar.

VI.1.1.7. Operación general de las Oficialías de Partes

En el siguiente diagrama de flujo se ilustra de manera general la operación diaria de las Oficialías de Partes.

VI.1.2. De la recepción

VI.1.2.1. Aspectos generales

Las Oficialías de Partes no podrán emitir juicios de valor respecto a la competencia del órgano judicial al que se dirigen los escritos que recibe, ni a lo concerniente a los anexos que se acompañen o a la falta de estos, salvo cuando se omita acompañar copias para acusar de recibido.

Tampoco podrán recibir escrito alguno que venga acompañado de dinero en efectivo u objetos prohibidos por la ley.

Las demandas que se presenten por conducto de las Oficialías de Partes, dirigidas a los diferentes órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, se turnarán de manera aleatoria y equitativa a través del sistema electrónico, salvo aquellos asuntos derivados de incompetencias, excusas y recusaciones, los cuales se turnarán de forma directa al juzgado que corresponda.

VI.1.2.2. Tipos de recepción

a) Electrónica:

- i) A través de la Oficialía de Partes Virtual, en el Sistema Tribunal Virtual.

b) Física:

- i) Con previa cita, en las ventanillas de las Oficialías de Partes.
- ii) A través del Buzón de Oficialía.

VI.1.3. Recepción electrónica, a través de la Oficialía de Partes Virtual

VI.1.3.1. Demandas

Este módulo se localiza en el portal oficial de internet del Poder Judicial, en el que, para presentar una demanda, el usuario únicamente debe contar con una cuenta de Tribunal Virtual.

VI.1.3.2. Verificación

Al recibir una demanda que se presente bajo esta modalidad, se **verificará** lo siguiente:

-  Que la autoridad a quien va dirigido el documento sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio⁴.
-  Que el documento que se describe como demanda sea realmente la demanda completa, legible e independiente del resto de los anexos que en su caso se acompañen.
-  Que se mencione el tipo de juicio que se promueve o en su caso el fundamento legal del mismo.
-  Que acompañe los documentos base de la acción.
-  Que los anexos que se acompañen se registren cada uno de forma individual y coincidan con su descripción.

⁴ Únicamente cuando sea muy evidente que el usuario por error seleccionó autoridad diversa, la demanda podrá ser direccionada a la Oficialía de Partes que corresponda; en caso contrario, será motivo de rechazo. Recordemos que la Oficialía no podrá emitir juicios de valor respecto a la competencia.



Si amerita urgencia. En caso afirmativo, el personal deberá informar de inmediato al titular del área.

Una demanda recibida bajo esta modalidad podrá ser **rechazada** por el receptor de Oficialía, en los siguientes casos:



Cuando se detecte que las imágenes digitalizadas, ya sea de la propia demanda o de los anexos, sean incompletos y/o ilegibles.



Cuando la demanda ni sus anexos se hayan digitalizado de manera individual.



Cuando la descripción de anexos no coincida con el documento digitalizado.

VI.1.3.3. Sistema electrónico de recepción de demandas

Por cada demanda que se presente bajo esta modalidad, se seguirá el siguiente proceso en el sistema electrónico:

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
1. Presenta demanda electrónica.		
	<p>2. Ingresará al menú Demandas > Recepción de Demanda Electrónica</p> <p>3. Se desplegará Listado de las demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> Al lado izquierdo aparecerán las imágenes de demanda y anexos, y las acciones a realizar: Recibir, Rechazar o Redirigir. 	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
	<p>4. De ser el caso, se seleccionará la opción Recibir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparecerá una ventana para llenar los datos y asignar el turno al juzgado. • Se mostrarán las imágenes al mismo tiempo que se realiza la acción. • El sistema desplegará los datos que dio el usuario, los cuales no podrán ser modificados. • Seleccionará la parte del juicio pulsando el botón correspondiente. • Deberá escribir la información relativa a las partes de la demanda. <p>5. Finalizar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hecho lo anterior, se deberá pulsar el botón Aceptar. Posteriormente se completará el registro en el menú Demandas>Actualiza Demanda Electrónica, para después hacer su envío electrónico a Juzgado. • Con esto la demanda queda a disposición del Juzgado. 	
		<p>6. Recibe o rechaza la demanda.</p>

VI.1.3.4. Promociones

Las promociones recibidas bajo esta modalidad no son tramitadas por alguna oficialía de partes, ya que estas se redireccionan de manera automática a la bandeja del juzgado respectivo para su legal recepción y proveído.

VI.1.4. Recepción física, con previa cita, en las ventanillas de las Oficialías de Partes

Las Oficialías de Partes llevarán una agenda de citas, mismas que serán elegidas por los propios usuarios a través del Tribunal Virtual, o bien, serán asignadas por personal del área vía telefónica o a través de la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp⁵.

Los espacios de tiempo se asignarán de acuerdo con el número de documentos a presentar, asimismo, y si la agenda lo permite, de acuerdo con la urgencia.

Las Oficialías de Partes al recibir por esta modalidad cualquier escrito deberán asentar en el original y en el acuse de recibido, mediante sello oficial o los medios implementados para tal efecto, los siguientes datos: fecha y hora de recepción, descripción de los anexos, nombre o rúbrica de quien recibe, así como el nombre del presentante y número telefónico. Asimismo, deberán ingresar la información correspondiente en el sistema electrónico.

Buscando eficientizar esta función y evitar aglomeraciones de usuarios, cada Oficialía implementará distintas ventanillas según el tipo de documento a presentar y acorde a la carga laboral con que se cuente.

⁵ Su uso es exclusivo para asignación de citas, no se brindará información por este conducto.

Ejemplo:

1 Promociones

2 Demandas

3 Amparos
Exhortos

VI.1.5. Recepción física, a través del Buzón de Oficialía

En cada edificio habrá un Buzón de Oficialía para que las partes, litigantes e interesados puedan depositar sus demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento que no pueda presentarse vía electrónica o esperar cita para su recepción.

Personal de la Unidad de Distribución Interna (UDI), de acuerdo con la programación establecida más adelante en este manual, recolectará los documentos presentados de esta forma.

Hecha la recolección y entrega de estos a la Oficialía de Partes que corresponda, se procederá a su legal recepción.

En el Buzón de Oficialía solo podrán depositarse las demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento que vayan dirigidos a alguno de los órganos jurisdiccionales cuya sede coincida con la ubicación del Buzón.

El Buzón de Oficialía funcionará todos los días hábiles del año, las veinticuatro horas del día; sin embargo, los documentos depositados fuera del horario laboral se recolectarán y entregarán a la Oficialía de Partes que corresponda, para que procedan a su legal recepción, hasta el inicio de la jornada de trabajo.

Para efecto de verificar la fecha y hora del depósito respectivo, los Buzones de Oficialía de aquellas sedes donde se cuenta con una Oficialía de Partes se encuentran dotados de reloj marcador. Tratándose de escritos de vencimiento, se entenderá como fecha y hora de recepción la que se establezca por el reloj marcador; en los demás casos, el día hábil siguiente.

Será responsabilidad exclusiva del presentante observar y cuidar el debido cumplimiento de esta disposición, ya que su inobservancia, en el supuesto de escritos de vencimiento, dará lugar a que quede registrada como fecha y hora de recepción la de su recolección y entrega a la Oficialía de Partes que corresponda.

En aquellos casos que el receptor de Oficialía advierta inconsistencias, en cuanto a la fecha y hora, en lo plasmado con el reloj marcador y/o lo establecido en la etiqueta institucional, deberá informarlo al Jefe de Oficialía, quien levantará un acta circunstanciada de lo sucedido y, a su vez, lo hará del conocimiento del órgano jurisdiccional correspondiente, para los efectos a que haya lugar.

VI.1.5.1. Recolección de la correspondencia depositada en el Buzón de Oficialía

Durante el horario laboral, personal de la Unidad de Distribución Interna (UDI), o designado para tal efecto, recolectará la correspondencia depositada en el Buzón de Oficialía para entregarla a la Oficialía de Partes respectiva; y se proceda a su legal recepción. Se establecen, para tal efecto, las siguientes programaciones⁶:

Horarios de corte
9:00 nueve horas
11:00 once horas
13:00 trece horas
15:00 quince horas

⁶ En el entendido que, de acuerdo con la carga laboral de cada Oficialía, previa autorización de las Coordinaciones de Atención Ciudadana y de Archivo (por lo que hace a la UDI), se podrán hacer recolecciones adicionales o variar los horarios establecidos.

Todo lo depositado en el Buzón de Oficialía después de las 15:00 quince horas, se recolectará y entregará a la Oficialía de Partes respectiva hasta el día hábil siguiente.

Será responsabilidad del ocursoante el presentar con la oportunidad debida aquellos escritos urgentes (para audiencia o que sea necesario ratificar su contenido y/o firma), atendiendo a la programación de los horarios de recolección del Buzón de Oficialía establecida en este Manual.

En los edificios sede de alguna de las regiones del Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado, que cuenten con Oficialía de Partes Común, esta última identificará en las etiquetas de las bolsas de seguridad depositadas en el Buzón de Oficialía aquellas dirigidas al mencionado juzgado y, sin más trámite, se las entregará a este para su valoración, registro, recepción, digitalización y despacho.

VI.1.5.2. Registro de la documentación presentada

Una vez recibidos los cortes del Buzón de Oficialía en la oficina respectiva, se procederá a separar las bolsas de seguridad, dándole prioridad a aquellas en las que el usuario marcó que su contenido es **“de vencimiento”**, debiendo estamparse en las mismas el sello fechador de registro interno. Posteriormente, se abrirá cada bolsa de seguridad y se extraerá su contenido, previa verificación de que se trate o no de una bolsa de seguridad seriada, cuyo contenido, por su volumen, haya sido depositado en más de una.

Al momento de registrar la documentación presentada en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, se deberá precisar, además, la siguiente información:

- **Procedencia:** Debiendo seleccionar Buzón de Oficialía
- **Modalidad para recepción de acuse:** Físico o electrónico (de elegir electrónico, se deberá capturar el correo electrónico proporcionado por el presentante).
- **Número de folio de la bolsa de seguridad.**
- **Vencimiento:** En caso de que el usuario haya seleccionado que **SÍ** vence ese día, se deberá establecer como fecha y hora de recepción la estampada en el respectivo escrito por el usuario con el reloj marcador antes de depositar. De lo contrario, se seguirá el procedimiento habitual.

VI.1.5.3. Bolsas de seguridad

Las bolsas de seguridad son un mecanismo de control entre la Oficialía de Partes, la Unidad de Distribución Interna y el usuario. Por lo que, una vez abiertas y recibida la documentación en ellas contenida, se conservarán solo por 1 un mes para cualquier posible aclaración y transcurrido ese plazo se procederá a su destrucción.

De ser requerida la entrega de la bolsa de seguridad o una copia simple de la misma, dentro del plazo de conservación, el juzgado o usuario deberán solicitarla por los conductos debidos a la Oficialía de Partes respectiva, quien levantará acta circunstanciada y dejará copia de la etiqueta para constancia.

VI.1.5.4. Devolución de documentos presentados erróneamente en el Buzón de Oficialía

Si en el Buzón de Oficialía, por cualquier motivo, se llegare a depositar alguna demanda, escrito, promoción, oficio o cualquier otro documento que vayan dirigido a algún órgano jurisdiccional que se encuentre en una sede distinta o en otro edificio, se omitirá su recepción y se devolverá a su presentante en los módulos designados para tal efecto; o bien, ante la propia Oficialía, al día hábil siguiente, sin previa cita, pero respetando en todo momento las medidas de seguridad vigentes e instrumentándose mecanismos de turno para que los usuarios sean atendidos de forma ordenada.

En caso de no acudir a recibir su devolución dentro de los 3 tres días siguientes al que depositó su documento de manera errónea, el usuario deberá agendar una cita en la Oficialía de Partes respectiva para tal efecto.

El presentante tendrá como máximo 1 un mes, a partir de haber depositado su documento de forma errónea, para acudir por su devolución, de lo contrario, se procederá su a destrucción. Exceptuando del supuesto de destrucción a aquellos trámites en los que se advierta como anexo un documento de valor (certificados de depósito, cheques, pagarés, contrato, etcétera), en cuyo caso, se deberá levantar constancia y remitir los mismos mediante oficio (con copia de la constancia) a la Coordinación de Atención Ciudadana, quien a su vez informará a la Dirección del Archivo Judicial para proceder a su destino final.

VI.1.5.5. Entrega de acuses

a) Modalidad física

La entrega de acuses se estará realizando contra entrega del recibo desprendible de la bolsa de seguridad respectiva, en los módulos designados para tal efecto, o bien, ante la propia Oficialía, al día hábil siguiente, sin previa cita, pero respetando en todo momento las medidas de seguridad vigentes e instrumentándose mecanismos de turno para que los usuarios sean atendidos de forma ordenada.

En caso de no acudir a recibir su acuse físico dentro de los 3 tres días hábiles siguientes al en que depositó su documento, el usuario deberá agendar una cita en la Oficialía de Partes respectiva, para tal efecto.

El presentante tendrá como máximo 1 un mes, a partir de haber depositado su documento, para acudir a recibir su acuse físico, de lo contrario, se procederá su a destrucción.

En caso de que el solicitante no presente el recibo desprendible de la bolsa de seguridad, se deberá verificar su identidad a fin de determinar si es parte o autorizado dentro del juicio respectivo, por medio de una identificación oficial con fotografía que permita cotejar los datos que arroje el sistema electrónico con que cuenta la Oficialía de Partes, debiendo levantarse una constancia de entrega a la que se adjunte una copia de la identificación presentada y se inserte fecha, hora, firma y nombre del compareciente, entre otros datos que se estimen necesarios.

b) Modalidad correo electrónico

Una vez registrado el documento en el sistema electrónico con que cuentan la Oficialías de Partes, de forma automatizada se enviará el acuse de recibido correspondiente al correo electrónico proporcionado por el usuario en la etiqueta institucional de la bolsa.

En los casos en que el correo electrónico de acuse no llegue al destinatario por causa de un error mecanográfico al momento de capturar los datos en la Oficialía de Partes, se podrá corregir la dirección electrónica y reenviar al solicitante.

VI.1.5.6. Selección de ambas modalidades

Cuando se hayan seleccionado en la etiqueta institucional de la bolsa, ambas modalidades para recepción de acuse, esto es, de manera física y por correo electrónico, se privilegiará en todo momento la electrónica.

Aun así, se conservará por 1 un mes el acuse físico y su bolsa para cualquier posible aclaración y, una vez transcurrido ese plazo, se procederá a su destrucción.

VI.1.6. Tipología de documentos

VI.1.6.1. Demandas

Verificación

Al recibir una demanda que se presente ya sea en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, se **verificará** lo siguiente:

-  Que la autoridad a quien va dirigido el documento sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio⁷.
-  Que se mencione el tipo de juicio que se promueve o en su caso el fundamento legal del mismo.
-  Que cuente con la firma autógrafa del o los promoventes⁸.
-  Que acompañe los documentos base de la acción.
-  Que acompañe las copias para correr traslado correspondiente.
-  Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido⁹.
-  Si amerita urgencia. En caso afirmativo, el personal deberá informar de inmediato al titular del área.

La falta de observancia de requisitos tales como la firma, los documentos base y las copias para correr traslado o acusar de recibido, no impedirán la recepción de escrito alguno.

⁷ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su curso, ante algún posible error. El presentante podrá corregir el escrito con su puño y letra, y deberá colocar una firma a un lado de dicho cambio.

⁸ En ventanilla, se podrá hacer del conocimiento al presentante sobre la falta de firma en el documento y si es su deseo proceder o cancelar el trámite.

⁹ En ventanilla, si se observa que no se acompaña copia para acusar de recibido, se preguntará al usuario si desea proceder o detener su trámite.

Únicamente se negará la recepción de aquellos escritos dirigidos a autoridades diversas a las que la Oficialía respectiva brinda servicio.

Sistema electrónico de recepción de demandas

Por cada demanda que se presente por ventanilla o Buzón de Oficialía, se realizará el siguiente proceso en el sistema electrónico:

Usuario	Oficialía de Partes
1. Presenta demanda.	<p>2. Ingresará al menú Demandas > Recepción de Demandas.</p> <p>3. El sistema mostrará la ventana de datos de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capturarán los campos solicitados: materia, juicio¹⁰ y acción; enseguida, nombre del presentante, teléfono, correo electrónico, nombre de las partes, descripción de anexos y procedencia. <p>4. Se especificará procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de Oficialía, se deberá registrar, además, si fue señalado por su presentante como de vencimiento o no (en caso afirmativo, se establecerá como fecha y hora de recepción las plasmadas por el propio presentante con el reloj marcador), teléfono, modalidad para recibir acuse, si físico o electrónico (de seleccionar electrónico, se deberá escribir el correo proporcionado, número de bolsa de seguridad y el total de estas).

¹⁰ A las Oficialías de Partes únicamente les corresponderá la identificación del tipo de juicio o asunto de que se trata (de entre aquellos que contempla el catálogo predefinido), mientras que la acción intentada y su tipo a los órganos jurisdiccionales.

Usuario	Oficialía de Partes
	<p>5. Se pulsará Agregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que aparezca el mensaje de asignación de autoridad, se deberá imprimir el tiro en un lugar despejado de la demanda, tanto en el escrito original como en el acuse (en caso de tenerlo), posteriormente se plasmará el sello oficial a un lado de dichas impresiones, así como el nombre o rúbrica de quien recibió y hecho lo anterior se procederá a entregar el acuse de recibido al usuario, o bien, tratándose de demandas allegadas por Buzón de Oficialía, a su resguardo en la bolsa de seguridad respectiva para su posterior entrega. Es importante recalcar sobre este tema de “asignación de autoridad”, que dicho turno de demandas se realiza de manera aleatoria y equitativa a través del sistema electrónico, salvo aquellas que por una cuestión de competencia deban asignarse de forma directa.
6. Recibe acuse.	

VI.1.6.2. Promociones

Verificación

Al recibir una promoción que se presente ya sea en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, se **verificará** lo siguiente:



Que la autoridad a quien va dirigido el documento sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio¹¹.

¹¹ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su curso, ante algún posible error. El presentante podrá corregir el escrito con su puño y letra, y deberá colocar una firma a un lado de dicho cambio.

-  Que cuente con la firma del o los presentantes¹².
-  Que señale el número de expediente judicial¹³.
-  Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido¹⁴.
-  Si amerita urgencia. En caso afirmativo, el personal deberá informar de inmediato al titular del área.

La falta de observancia de requisitos tales como la firma, los documentos base, las copias para correr traslado o acusar de recibido, no impedirán la recepción de escrito alguno.

Únicamente se negará la recepción de aquellos escritos dirigidos a autoridades diversas a las que la Oficialía respectiva brinda servicio.

Procedimiento para promociones recibidas en ventanilla

El receptor de Oficialía, tanto en el original como en el diverso acompañado para acusar de recibido, estampará el sello oficial y asentará los siguientes datos: fecha, hora (reloj marcador), descripción en forma breve de cada uno de los anexos (lo más entendible posible y sin abreviaturas), el nombre o rúbrica de quien recibe, nombre del presentante y número telefónico (estos últimos dos, de preferencia, deberán ser plasmados por el propio usuario), y hecho lo anterior se hará entrega del acuse respectivo.

¹² En ventanilla, se podrá hacer del conocimiento al presentante sobre la falta de firma en el documento y si es su deseo proceder o cancelar el trámite

¹³ En ventanilla, cuando el presentante manifieste que desconoce el número de expediente, se le podrá auxiliar, verificando en el sistema que sea parte, o bien, se le canalizará al Módulo de Atención Ciudadana más cercano.

¹⁴ En ventanilla, si se observa que no se acompaña copia para acusar de recibido, se preguntará al usuario si desea proceder o detener su trámite.

Procedimiento para promociones recibidas a través de Buzón de Oficialía

Respecto de aquellas promociones, en las que se haya indicado ser **“de vencimiento”** y que cuenten con fecha y hora del reloj marcador, plasmadas por el usuario, el receptor de Oficialía estampará en el original y en el diverso para acusar de recibido el sello oficial sin fecha, ya que se tomará en cuenta la hora y día ya insertos en el documento.

Cuando la promoción no fue marcada como **“de vencimiento”**, pero cuenta con fecha y hora plasmada por el usuario con el reloj marcador, únicamente se le aplicará el sello fechador del día en que se está recibiendo físicamente en la oficialía.

En todas aquellas promociones, sean de vencimiento o no, que carezcan de fecha y hora plasmadas por el depositante con el reloj marcador, se deberá estampar sello fechador y reloj marcador con la fecha y hora en que se recibió físicamente en la Oficialía de Partes respectiva.

En todos los casos se realizará una descripción en forma breve de cada uno de los anexos, debiendo ser lo más entendible posible y sin abreviaturas, el nombre o rúbrica de quien recibe y hecho lo anterior se agrega el acuse de recibido a la bolsa de seguridad para su entrega, de haberlo solicitado en modalidad física.

En caso de que uno de los anexos se encuentre en mal estado, ya sea que se encuentre roto o mutilado, se deberá describir al momento de la recepción.

Una vez finalizado el proceso de recepción se procederá al acomodo de las bolsas de seguridad, separando aquellas en las que se solicitó acuse físico de aquellas en las que se optó por electrónico.

VI.1.6.3. Demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado

Verificación

Al recibir una demanda o promoción dirigida al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado, se **verificará** lo siguiente:

-  Que se mencione el tipo de juicio que se promueve o en su caso el fundamento legal del mismo, tratándose de una demanda.
-  Que se indique el número de expediente judicial¹⁵, tratándose de una promoción.
-  Que cuente con la firma autógrafa del o los promoventes¹⁶.
-  Que acompañe los documentos base de la acción, tratándose de una demanda.

La falta de observancia de requisitos tales como la firma o los documentos base, no impedirán la recepción de escrito alguno.

Todas las Oficialías de Partes se encuentran facultadas para recibir demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado.

Procedimiento para demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar, recibidas en ventanilla

El receptor de Oficialía asentará en el original el sello que contiene la leyenda “documento en proceso judicial en custodia del interesado”, fecha y hora (reloj marcador), descripción en forma breve de cada uno de los anexos –lo más entendible posible y sin abreviaturas–, el nombre o rúbrica de quien recibe, nombre del presentante y número telefónico (de preferencia deberán

¹⁵ En ventanilla, cuando el presentante manifieste que desconoce el número de expediente, se le podrá auxiliar, verificando en el sistema que sea parte, o bien, se le canalizará al Módulo de Atención Ciudadana más cercano.

¹⁶ En ventanilla, se podrá hacer del conocimiento al presentante sobre la falta de firma en el documento y si es su deseo proceder o cancelar el trámite.

ser establecidos por el usuario estos últimos dos).

Una vez finalizado el proceso de recepción, se hace devolución de los originales al presentante.

Procedimiento para demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar, recibidas a través de Buzón de Oficialía

Se procederá a separar las bolsas de seguridad recolectadas, dándole prioridad a aquellas en las que el usuario marcó **“de vencimiento”**, acto seguido se estampará en ellas el sello fechador de registro interno. Después, se abrirá cada bolsa de seguridad y se extraerán los documentos que contienen.

Respecto de aquellas promociones, en las que se haya indicado ser **“de vencimiento”** y que cuenten con fecha y hora del reloj marcador, plasmadas por el usuario, el receptor de Oficialía estampará en el original el sello con la leyenda de “documento en proceso judicial en custodia del interesado” y se tomará en cuenta la hora y día ya insertos en el documento.

Cuando la promoción no fue marcada como **“de vencimiento”**, pero cuenta con fecha y hora plasmada por el usuario con el reloj marcador, únicamente se le aplicará el sello con la leyenda de “documento en proceso judicial en custodia del interesado”.

En todas aquellas promociones, sean de vencimiento o no, que carezcan de fecha y hora plasmadas por el depositante con el reloj marcador, se deberá estampar sello con la leyenda de “documento en proceso judicial en custodia del interesado” y reloj marcador con la fecha y hora en que se recibió físicamente en la Oficialía de Partes respectiva.

En todos los casos se realizará una descripción en forma breve de cada uno de los anexos, debiendo ser lo más entendible posible y sin abreviaturas, el nombre o rúbrica de quien recibe.

En caso de que uno de los anexos se encuentre en mal estado, ya sea que se encuentre roto o mutilado, se deberá describir al momento de la recepción.

Una vez finalizado el proceso de recepción, se resguardan los originales en la bolsa de seguridad en que fueron allegados para su devolución al presentante.

VI.1.6.4. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos

Verificación

Al recibir un exhorto, carta rogatoria, requisitoria o despacho que se presente ya sea en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, se **verificará** lo siguiente:

-  Que la Autoridad a quien va dirigido el documento sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio¹⁷.
-  Que cuente con firma y sellos originales de la autoridad remitente¹⁸.
-  Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido¹⁹.
-  Si amerita urgencia. En caso afirmativo, el personal deberá informar de inmediato al titular del área.

En caso de que algún usuario quiera presentar una solicitud proveniente de un Juzgado con sede en los Distritos Judiciales del Sexto al Decimocuarto o de juzgados y tribunales de la República o del extranjero, se le informará que la autoridad a la que corresponde su recepción es el Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias del Estado, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo

¹⁷ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su curso, ante algún posible error. El presentante podrá corregir el escrito con su puño y letra, y deberá colocar una firma a un lado de dicho cambio.

¹⁸ En ventanilla, se podrá hacer del conocimiento al presentante sobre la falta de firma y/o sello en el documento y si es su deseo proceder o cancelar el trámite.

¹⁹ En ventanilla, si se observa que no se acompaña copia para acusar de recibido, se preguntará al usuario si desea proceder o detener su trámite.

León, en términos del Acuerdo General 24/2014, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León. Queda al arbitrio del litigante continuar con su trámite en esa oficina, en cuyo caso se deberá canalizar la solicitud de cuenta a la brevedad posible al juzgado previamente citado.

El proceso de recepción para este tipo de documentos es igual al de promociones. Véase el apartado “Promociones” del presente manual de operaciones.

Medios de comunicación entre autoridades locales

Si la solicitud de diligencia proviene de un juzgado con sede en los distritos judiciales del primero al quinto, se procederá a turnarlo a una autoridad, de manera ascendente y equitativa, a través del Libro de Exhortos que se lleva para tal efecto.

VI.1.6.5. Amparos Directos

El proceso de recepción para una demanda de amparo directo y sus derivados es igual al de promociones, pero con el tratamiento de “urgentes”. Véase el apartado “Promociones” del presente manual de operaciones.

VI.1.6.6. Amparos Indirectos

Verificación

Al recibir una comunicación de amparo indirecto que se presente ya sea en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, se **verificará** lo siguiente:

-  Que la autoridad a quien va dirigido el documento sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio²⁰.
-  Que la comunicación cuente con firma y sello²¹.
-  Que contenga el número de juicio de amparo, asignado por la autoridad federal.
-  Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido²².
-  Si amerita urgencia. En caso afirmativo, el personal deberá informar de inmediato al titular del área.

La falta de observancia de requisitos tales como la firma, sello y la copia para acusar de recibido, no impedirán la recepción de oficio alguno.

Únicamente se negará la recepción de aquellos dirigidos a autoridades diversas a las que la Oficialía respectiva brinda servicio.

El proceso de recepción para las comunicaciones de amparo indirecto es igual al de promociones. Tratándose de solicitudes de informes previos, informes justificados y requerimientos, se les dará el tratamiento de “urgentes”.

Véase el apartado “Promociones” del presente manual de operaciones.

²⁰ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su ocurso, ante algún posible error. El presentante podrá corregir el escrito con su puño y letra, y deberá colocar una firma a un lado de dicho cambio.

²¹ En ventanilla, se podrá hacer del conocimiento al presentante sobre la falta de firma y/o sello en el documento y si es su deseo proceder o cancelar el trámite.

²² En ventanilla, si se observa que no se acompaña copia para acusar de recibido, se preguntará al usuario si desea proceder o detener su trámite.

VI.1.6.7. Correspondencia en general

Verificación

Al recibir correspondencia distinta a las ya precisadas, que se presente ya sea en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, se verificará lo siguiente:

-  Que la autoridad a quien va dirigido el documento sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio²³.
-  Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido²⁴.
-  Si amerita urgencia. En caso afirmativo, el personal deberá informar de inmediato al titular del área.

La falta de observancia de requisitos tales como la firma, sello y la copia para acusar de recibido, no impedirán la recepción de oficio alguno.

Únicamente se negará la recepción de aquellos dirigidos a autoridades diversas a las que la Oficialía respectiva brinda servicio.

Procedimiento para correspondencia recibida en ventanilla

El receptor de Oficialía asentará en el sobre y en el documento para acusar de recibido -de contar con él-, mediante sello oficial o los dispositivos implementados para tal efecto, la fecha, hora y su nombre o rúbrica.

²³ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su oculto, ante algún posible error. El presentante podrá corregir el escrito con su puño y letra, y deberá colocar una firma a un lado de dicho cambio.

²⁴ En ventanilla, si se observa que no se acompaña copia para acusar de recibido, se preguntará al usuario si desea proceder o detener su trámite.

Procedimiento para correspondencia recibida a través de Buzón de Oficialía

Si en la bolsa de seguridad se indicó que la correspondencia es “**de vencimiento**”, se atenderá a la fecha y hora plasmadas por el presentante en el reloj marcador.

En los demás casos, el receptor de Oficialía extraerá la correspondencia de la bolsa de seguridad respectiva y estampará en el sobre y en el documento para acusar de recibido -de contar con él-, mediante sello oficial o los dispositivos implementados para tal efecto, la fecha, hora y su nombre o rúbrica.

Enseguida, procederá a su apertura y en caso de que los documentos que contenga se encuentren dirigidos a alguna de las autoridades a las que dicha Oficialía presta servicio, se hará su recepción individual y se seguirá el proceso que corresponda según la tipología.

Si se advierte que los documentos contenidos en el sobre se encuentran dirigidos a autoridad diversa a las que esa Oficialía presta servicio, se hará devolución de los documentos a la autoridad remitente por los mismos conductos.

VI.1.6.8. Asignaciones directas

Los únicos supuestos en los que el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes permite realizar una asignación directa a una autoridad, son las declaratorias de incompetencia, excusa, impedimento o recusación, así como aquellos asuntos de justicia familiar restaurativa.

Verificación

Al recibir una solicitud de asignación directa, se **verificará** lo siguiente:

-  Causa o supuesto de la solicitud de asignación directa.
-  Que la autoridad a quien deba turnarse el asunto sea alguna de aquellas a las que esa Oficialía brinda servicio.
-  Que la solicitud cuente con firma y sello²⁵.
-  Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido²⁶.

La falta de observancia de requisitos tales como la firma, sello y la copia para acusar de recibido, no impedirán la recepción de oficio alguno.

Únicamente se negará la recepción de aquellos dirigidos a autoridades diversas a las que la Oficialía respectiva brinda servicio, o que no encuadren en el supuesto de asignación directa.

Identificado lo antes mencionado por parte del receptor de Oficialía, este asentará en el original y en la copia para acusar de recibido, mediante sello oficial o los dispositivos implementados para tal efecto, los siguientes datos: fecha, hora (reloj marcador), descripción en forma breve de cada uno de los anexos -lo más entendible posible y sin abreviaturas-, el nombre o rúbrica de quien recibe, nombre del presentante y número telefónico (estos últimos dos, de preferencia establecidos por el propio presentante), para finalmente hacer entrega del acuse de recibo respectivo.

VI.1.7. Del registro

Finalizado el proceso de verificación en la recepción de una demanda o promoción, se procede a su registro y digitalización; entiéndase por registro, la captura de la información que se desprende del documento físico en el sistema electrónico con que cuenta la Oficialía de Partes.

²⁵ En ventanilla, se podrá hacer del conocimiento al presentante sobre la falta de firma y/o sello en el documento y si es su deseo proceder o cancelar el trámite.

²⁶ En ventanilla, si se observa que no se acompaña copia para acusar de recibido, se preguntará al usuario si desea proceder o detener su trámite.

El registro de la información es pieza clave para la correcta sustanciación de un juicio, por lo tanto, el grado de error debe ser mínimo.

A continuación, se ilustra el proceso de registro, de acuerdo con la tipología de documentos.

VI.1.7.1. Demandas

Cuando se trate de demandas presentadas de manera física, ya sea en ventanilla o a través de Buzón de Oficialía, se procederá a su registro en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, siguiendo el proceso que se muestra a continuación:

Oficialía de Partes

1. Se ingresará al menú Demandas > Actualizar Demandas > Materia.
2. El sistema mostrará la ventana de demandas.
 - Capturar la información correspondiente en los campos de “Fecha”, “Materia” y “No. Demanda” que se indican en la impresión del tiro.
3. Se mostrará información de la demanda.
 - Se observará la información reflejada en las casillas “Exp/Año”, “Juzgado”, “Juicio”, “Parte Actora”, “Parte Demandada” y “Anexos”, la cual deberá coincidir con lo que indica el documento y en caso de que exista algún error se procederá a subsanarlo.
4. Captura de información.
 - Luego, se procederá a escribir en el campo de “Abogados”, a los autorizados por el promovente en su escrito de demanda; debiendo llenar también el campo de “Monto de Suerte Principal”, según aplique por materia.

Oficialía de Partes

5. Se digitalizarán la demanda y sus anexos.
6. Ingreso de direcciones.
 - Se verterán los datos proporcionados en la demanda, en la ventana de registro de direcciones de las partes del juicio.
 - Al terminar este paso, el sistema regresará a la ventana principal de “Actualización de Demandas”.
7. Se verificará la información.
8. Se pulsará Guardar.
 - Una vez terminado el proceso de registro y digitalización de una demanda, se procederá con la impresión de la carátula y etiqueta del sobre que contiene los documentos base (esto último, siempre y cuando la Oficialía de Partes ya se encuentre habilitada para ello).
9. Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > Imprimir Carátulas
 - Se desplegará una ventana para seleccionar la materia y juzgado, según aplique. Posteriormente, se ingresará el número de expediente judicial, mostrándose el asunto o juicio, fecha de inicio, partes actora y demandada. En caso de no detectar algún error, se procederá a su impresión.

VI.1.7.2. Demandas dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar

Cuando se trate de demandas dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar, presentadas de manera física, ya sea en ventanilla o a través de Buzón de Oficialía, se procederá a su registro en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, siguiendo el proceso que se muestra a continuación:

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
<p>1. Presenta demanda dirigida al Juzgado Virtual de lo Familiar.</p>	<p>2. Se ingresará a la página web designada para tal efecto.</p> <p>3. Se pulsará menú Nuevo > Captura demanda > Materia > Juicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capturarán los datos de identificación de cada parte, antes de pulsar Agregar Parte. <p>4. Hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá insertar el fundamento o motivación de la demanda. <p>5. Se deberán dar de alta los documentos allegados con la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el tipo de documento. • Dependiendo el tipo, el programa solicitará ciertos datos específicos. <p>6. Se digitalizarán demanda y anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá escanear el documento en cuestión, posteriormente pulsar los botones de Seleccionar archivo (para darlo de alta) y Agregar documento. <p>7. Se pulsará Vista Previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para visualizar las imágenes recién digitalizadas, verificando que sean correctas. 	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
	<p>8. Se deberán registrar a las personas autorizadas.</p> <p>9. Se pulsará Enviar demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el supuesto de ventanilla, se hará devolución de los documentos al presentante para concluir el proceso. 	
<p>10. Recibe la devolución de documentos (supuesto de ventanilla).</p>		
		<p>11. La demanda aparecerá en el listado de recepción.</p>

VI.1.7.3. Promociones

Cuando se trate de promociones presentadas de manera física, ya sea en ventanilla o a través de Buzón de Oficialía, se procederá a su registro en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, siguiendo el proceso que se muestra a continuación:

Oficialía de Partes

1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Recepción de Promociones > Materia > Juzgado

- El sistema automáticamente proporcionará la fecha actual en la casilla de “Recepción”; sin embargo, de acuerdo a los lineamientos de recepción previamente establecidos para los asuntos presentados a través de Buzón de Oficialía, ésta podrá modificarse.

2. Se pulsará Alta.

3. Se mostrará la ventana de captura de alta de promociones.

- En el campo “Hora” se introducirá la plasmada por el usuario con el reloj marcador, cuando se haya indicado que es “de vencimiento”
- En todos los demás casos, se procederá con la fecha y hora que el propio sistema arroje.
- En esta pantalla, además, se registrará el nombre del presentante, el número de expediente judicial, asimismo, si la promoción viene acompañada de un documento de valor (cheque, certificado de depósito o póliza de fianza).
- Una vez que son plasmados los datos antes señalados, el propio sistema arrojará el tipo de juicio, así como el nombre de las partes; información que deberá ser verificada por el receptor de Oficialía, a efecto de que coincida con el documento que fue recepcionado.

4. Anexos.

- Se pulsará el botón “...”, que corresponde al campo de “Anexos”, en donde se deberán especificar los anexos que se acompañan a la promoción, lo más claro posible y sin abreviaturas.

5. Petición.

- Entendiéndose por ésta, a la solicitud descrita en el documento; la cual deberá ser capturada en términos simples, entendibles y sin abreviaturas²⁷.

²⁷ Si en la promoción se solicitan varias cosas, se describirá la primera.

Oficialía de Partes

6. Observaciones.

- En esta misma pantalla, existe el campo de “Observaciones”, opción que estará sujeta a alguna particularidad que presente la promoción²⁸.

7. Procedencia.

- Enseguida, se deberá llenar los campos relativos a la “Procedencia de Promoción”, si fue recibida en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, en cuyo caso se registrará si fue identificada como “de vencimiento” o no, debiéndose especificar la fecha, hora, teléfono y modalidad para recibir acuse, si de forma física o electrónica, si es electrónica se capturará el correo proporcionado, número de bolsa de seguridad y el total de éstas.

8. Digitalización de promoción y anexos.

- Hecho lo anterior, se procederá a digitalizar el documento recepcionado, así como los anexos que en su caso fueron allegados.
- El sistema con el que cuenta la Oficialía de Partes impedirá avanzar, hasta en tanto el documento y sus anexos se encuentren debidamente digitalizados.

9. Vista Previa.

- Se deberán visualizar las imágenes recién digitalizadas, para verificar que sean correctas.

10. Para finalizar el registro, se utilizará el botón Agregar.

- En caso de haberse activado la casilla de “documentos de valor”, se abrirá una ventana adicional para registrar los datos del anexo.
- En este punto, también se podrá imprimir las etiquetas para los sobres que contendrán los documentos base acompañados.

²⁸ Su falta de llenado no impide avanzar con el proceso de registro

VI.1.7.4. Promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar

Cuando se trate de promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar, presentadas de manera física, ya sea en ventanilla o a través de Buzón de Oficialía, se procederá a su registro en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, siguiendo el proceso que se muestra a continuación:

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
1. Presentará promoción dirigida al Juzgado Virtual de lo Familiar.		
	<p>2. Se ingresará a la página web designada para tal efecto.</p> <p>3. Se pulsará el botón Consulta de Expedientes, donde se capturará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de expediente judicial y año. • Se verificará que los datos del expediente judicial correspondan con los indicados en la promoción. <p>4. Se capturarán los campos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez hecho esto, concluirá el registro y, para el caso de ventanilla, se devolverán los documentos originales al presentante. 	
5. Recibe la devolución de documentos (supuesto de ventanilla).		
		6. La promoción aparece en el listado de recepción.

VI.1.7.5. Otros documentos

Se denomina “otros documentos” a aquellos presentados por el usuario y que no obstante haber reunido los requisitos de verificación en la recepción, al momento de realizar el registro presentan inconsistencias en la relación con la información que arroja el sistema.

Se registrarán bajo este rubro:

- Las promociones que no cuenten con número de expediente judicial existente o aun contando, no coincide la información que presenta la promoción física con la que brinda el sistema.
- Las comunicaciones de amparo indirecto.

Cuando se trate de “otros documentos” presentados de manera física, ya sea en ventanilla o a través de Buzón de Oficialía, se procederá a su registro en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, siguiendo el proceso que se muestra a continuación:

Oficialía de Partes

1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Recepción Otros Documentos > Materia > Juzgado.

- El sistema, automáticamente, proporcionará la fecha actual en la casilla de “Recepción”, solo podrá modificarse en los casos antes señalados.

2. Se pulsará Alta.

3. Procedencia.

- Se capturará si fue recibido en ventanilla o a través del Buzón de Oficialía, en cuyo caso se deberá registrar si fue identificado como “de vencimiento” o no, debiéndose especificar la fecha, hora, teléfono y modalidad para recibir acuse, si de forma física o electrónica, si es electrónica se capturará el correo proporcionado, número de bolsa de seguridad y el total de éstas.

Oficialía de Partes

4. Tipo de Documento.

- Se desplegará diversa ventana en la que se hará la selección respectiva.

5. Petición.

- Se deberán registrar los datos que hacen identificable el escrito (tratándose de una promoción, el número de expediente judicial o las partes; tratándose de un amparo, número de oficio y breve descripción).
- En esta misma pantalla existe el campo de “Observaciones”, opción que reflejará lo antes plasmado en “Petición”, debiendo establecerse en este apartado si el documento viene con anexos o alguna otra particularidad.

6. Para finalizar el registro, se deberá pulsar el botón de **Alta**²⁹.

VI.1.7.6. Asignaciones directas

Cuando se trate de “asignaciones directas” presentados de manera física, ya sea en ventanilla o a través de Buzón de Oficialía, se procederá a su registro en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, siguiendo el proceso que se muestra a continuación:

²⁹ El rubro “Otros Documentos”, no pide digitalización de la promoción al no encontrarse ligada a un trámite determinado.

Oficialía de Partes	Juzgado
<p>2. Se ingresará al menú Demandas > Recepción Asignación Directa > Materia > Juzgado Destino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá seleccionar el juzgado indicado por la autoridad remitente de los de la lista disponible. <p>3. Se pulsará el botón Alta.</p> <p>4. Juzgado Origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquí se seleccionará la autoridad remitente de la lista disponible. <p>5. Se capturará número y año de expediente judicial de origen en el campo “Expediente”.</p> <p>6. Se pulsará el botón Consultar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la ventana de “Consulta de información”, se deberán verificar los datos. <p>7. Una vez verificados los datos, se pulsará Guardar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se abrirá la ventana de “Capturar Nuevo”. 	<p>1. Presenta un oficio, solicitando a la Oficialía de Partes respectiva, la asignación directa de un asunto (ver “Asignaciones Directas” en el capítulo de Recepción).</p>

Oficialía de Partes	Juzgado
<p>9. Para concluir la primera parte del registro, se deberá pulsar el botón Guardar.</p> <p>10. Se pulsará menú Demandas > Actualiza Asignación Directa > Materia > Fecha > Materia.</p> <p>11. Listado de Asignaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se seleccionará la asignación directa en cuestión. • Se verificarán los datos que arroje el sistema: “Número de expediente”, “Juzgado” y “Juicio”. <p>12. Digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a digitalizar únicamente el oficio con la solicitud de asignación directa, pues las actuaciones del expediente judicial de origen serán enlazadas sistemáticamente al nuevo asunto. • El sistema con el que cuenta la Oficialía de Partes impedirá avanzar, hasta en tanto el oficio se encuentre debidamente digitalizado. <p>13. Hecho lo anterior, se pulsará Vista previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se visualizará en la pantalla el oficio digitalizado, verificando que sea correcto. <p>14. Finalmente, se pulsará el botón Guardar para terminar el proceso.</p>	

VI.1.7.7. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos

El proceso de registro de este tipo de documentos se lleva igual que el de “Otros Documentos”. Véase el apartado relativo a “Otros Documentos” dentro del presente manual.

VI.1.7.8. Amparos directos e indirectos

El proceso de registro de este tipo de documentos cuando se cuenta con número de expediente judicial y juzgado se lleva igual que el de “Promociones”, en caso contrario como el de “Otros Documentos”. Véanse los apartados respectivos dentro del presente manual.

VI.1.8. De la digitalización

La digitalización, de acuerdo con la Real Academia Española³⁰, consiste en convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

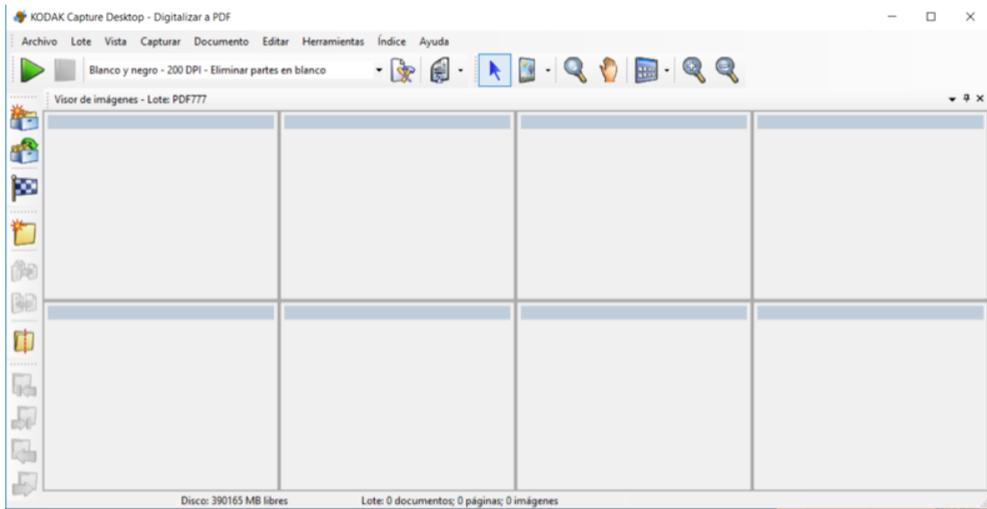
Para efectos prácticos, demos entender dicho vocablo como la actividad a través de la cual el receptor de Oficialía escanea la correspondencia y anexos que recibe, dirigidos a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

En torno a este tópico, el cuidado de los equipos de cómputo y escáneres es fundamental; por lo que, aunado al mantenimiento preventivo que reciban por parte del personal de la Dirección de Informática o directamente de los proveedores, se deberán limpiar constantemente y solicitar los reemplazos de piezas necesarios para el adecuado ejercicio de su función.

VI.1.8.1. Proceso de digitalización de cualquier tipo de correspondencia (ver imagen)

1. Abrir la aplicación del escáner.
2. Proceder al escaneo de la correspondencia y sus anexos, pulsando el triángulo verde.
3. Se dará clic en el banderín de cuadrícula negro y blanco.
4. Se verificarán en el sistema que las imágenes se hayan cargado en su totalidad y se pulsará el botón “agregar” para concluir.

³⁰ Diccionario de la Lengua Española, Edición del Tricentenario, Actualización 2019.



VI.1.8.2. Recomendaciones

Cuando los anexos sean documentos de valor, tickets o recibos, o bien, se encuentren en mal estado, se procederá a sacarles una copia fotostática y a partir de esta se efectuará su digitalización.

Tratándose de ejemplares de periódico, solo será necesario escanear el edicto publicado (señalado por el presentante) y, en su caso, la portada.

Cuando se allegue un ejemplar completo de Boletín Judicial, para el caso de ventanilla, se solicitará al usuario identifique el edicto en cuestión y se digitalizará únicamente el que corresponde a su trámite.

Para aquellos documentos que se tornen ilegibles una vez escaneados, se les deberá sacar fotocopia, aumentando o disminuyendo el nivel de tóner, y nuevamente proceder a su digitalización.

Cuando los documentos excedan del tamaño de hoja estándar (planos, escrituras, etcétera), se procederá a sacar copia en partes o una reducción de estos, para estar en aptitud de digitalizarlos.

VI.1.9. Del Despacho

Una vez realizada la recepción, registro y digitalización de los escritos que se presentan en la Oficialía de Partes respectiva, se procederá a su despacho, es decir, se entregarán a la autoridad correspondiente.

Las Oficialías de Partes contarán con horarios de corte para la entrega electrónica y física de demandas y promociones recibidas, como se ilustrará en el presente apartado.

Ante la política establecida en estas áreas de correspondencia, de “racionalización de papel”, los cortes y constancias de envío/entrega a los juzgados, se generarán únicamente de forma electrónica, quedando registrado en el sistema cada movimiento (corte, envío, entrega y recepción).

Se establecen como horarios generales de corte, las siguientes programaciones:

Horarios de corte
9:30 nueve horas con treinta minutos
12:00 doce horas
14:30 catorce horas con treinta minutos

En el entendido que, de acuerdo con la carga laboral de cada Oficialía, previa autorización de la Coordinación de Atención Ciudadana, se podrán hacer cortes adicionales o variar los establecidos. Esto, aunado a los cortes individuales para asuntos urgentes.

Proceso de corte y envío de “demandas” a través del sistema electrónico

Oficialía de Partes	Juzgado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresará al menú Reportes > Oficio Diario > Fecha > Juzgado. 2. Enseguida, se ingresará el usuario y contraseña asignados. 3. Se deberá utilizar el botón Envío a juzgado. <ul style="list-style-type: none"> • Se desplegará una pantalla para verificar las demandas a remitir. • Al cerrar la misma, se hará el envío electrónico de demandas al juzgado asignado para su recepción en sistema. 	
	<p>4. Las demandas aparecerán en el listado de recepción.</p>

Proceso de corte y envío de “promociones” a través del sistema electrónico

Oficialía de Partes	Juzgado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Reporte de Promociones > Juzgado. 2. Se deberá verificar que la Fecha sea correcta. 3. Se seleccionará la Hora en la cual se está realizando el corte. 4. Se pulsará Imprimir. <ul style="list-style-type: none"> • Aparecerá en pantalla el listado de promociones, se verificará que lo que aparece en el listado corresponda con lo físico y serán enviadas electrónicamente al juzgado para su recepción. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las promociones aparecerán en el listado de recepción.

Proceso de corte y envío de “otros documentos” a través del sistema electrónico

Oficialía de Partes	Juzgado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Envío-Reporte de otros documentos. 2. Se deberá seleccionar la Materia, Juzgado y Fecha. 	

Oficialía de Partes	Juzgado
<p>3. Se pulsará Aceptar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se desplegará una pantalla para seleccionar los documentos que se registraron previamente y serán enviados electrónicamente a juzgado para su recepción. 	
	<p>4. Los documentos aparecerán en el listado de recepción.</p>

VI.1.9.1. Proceso de corte y envío de escritos de carácter “urgente”, a través del sistema electrónico

Se generará un corte individual cuando sea informado por el presentante o se detecte que el escrito presentado tenga el carácter de “urgente”, por ser necesario para el desahogo de una audiencia, requiera ser ratificado, sea relativo a cuestiones de amparo o se solicite una orden de protección, entre otros.

Para tal efecto, se seguirá el proceso que se muestra a continuación:

Oficialía de Partes	Juzgado
<p>1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Reporte de envío individual > Materia.</p> <p>2. Se deberá seleccionar el Juzgado, la Fecha y Tipo de documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se desplegará un listado en el cual se seleccionará el documento de “carácter urgente” que requiere de “envío individual” y se pulsará el botón Imprimir para su envío electrónico al juzgado. 	
	<p>3. El documento aparecerá en el listado de recepción.</p>

VI.1.9.2. Proceso de entrega física a juzgado

Una vez realizado el corte y envío electrónico de las demandas, promociones y demás documentos recibidos a los juzgados respectivos, aun los individuales para escritos de carácter urgente, personal de la Unidad de Distribución Interna (UDI) o de la propia Oficialía de Partes, entregará de forma física a cada órgano jurisdiccional su correspondencia, a la brevedad posible.

El juzgado, por su parte, una vez que le fue hecha la entrega física de su correspondencia, deberá recibirla electrónicamente o proceder a su rechazo, de manera inmediata.

En el entendido que, ya recibida electrónicamente la correspondencia por el juzgado, este contará con el término de 24 veinticuatro horas, a partir de la recepción electrónica, para solicitar a la Oficialía de Partes respectiva, por los conductos debidos, un posible cambio en el registro o digitalización de determinado asunto; concluido ese plazo, corresponderá al juzgado hacer la modificación y/o ajustes pertinentes.

VI.1.9.3. Imposibilidad de realizar la entrega física a juzgado

De acontecer alguno de los siguientes supuestos:

-  Se trate de un escrito identificado como de “carácter urgente” y haya concluido la jornada laboral.
-  Cuando se niegue su recepción física.
-  Cuando sea imposible su entrega inmediata.

Se enviará la correspondencia digitalizada, a través de la cuenta oficial de correo electrónico de las Oficialías de Partes, y se procurará establecer contacto vía telefónica con personal del juzgado para enterarlos de la situación.

VI.1.10. De la modificación en el registro y/o digitalización

Cuando se detecte algún error en el registro o digitalización de los documentos recibidos, ya sea por la propia Oficialía de Partes al hacer la revisión o por el Juzgado (dentro de las primeras 24 veinticuatro horas, a partir de su recepción electrónica), se podrán hacer las modificaciones y/o ajustes pertinentes.

No se hará modificación alguna cuando los datos incorrectos fueron proporcionados por el propio usuario y/o así se desprende del propio ocuroso.

VI.1.10.1. Proceso de modificación de “demandas” en el sistema electrónico

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Demandas > Actualizar Demandas > Materia.
2. Se mostrará la ventana de demandas.
 - Aquí se capturarán los campos de “Fecha”, “Materia” y “No. Demanda” que se indican en la impresión del tiro.
3. Se mostrará información de la Demanda.
 - Se observará la información reflejada en las casillas “Exp/Año”, “Juzgado”, “Juicio”, “Parte Actora”, “Parte Demandada” y “Anexos”, para verificar que coinciden con lo que indica el documento.
4. Modificar.
 - En este punto del proceso se puede modificar cualquiera de los datos vertidos anteriormente en la demanda, ya sea el tipo de juicio, el nombre de las partes, los anexos, la lista de abogados autorizados, el monto de la suerte principal, los domicilios de las partes del juicio, e incluso las imágenes previamente digitalizadas.
 - La modificación de los campos relativos al tipo de juicio o nombre de las partes, requerirá de aprobación, mediante huella dactilar del Jefe de la Oficialía respectiva.
5. Agotados los pasos anteriores, se pulsará Guardar.
 - Los cambios quedarán registrados en el sistema.

VI.1.10.2. Proceso de modificación de “promociones” en el sistema electrónico

Existen dos tipos de modificaciones en las promociones:

- A. De la información registrada (descripción errónea de la solicitud u omisión en la descripción de anexos).
- B. De la(s) imagen(es) digitalizada(s).

Caso “A”

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > Recepción de Promociones > Materia > Juzgado.

- El sistema automáticamente proporcionará la fecha actual en la casilla de “Recepción”, por lo tanto solo debe modificarse cuando la fecha de la promoción sea distinta a esta.

2. Se deberá pulsar el botón del campo Consecutivo.

- Se abrirá una nueva ventana que mostrará las promociones correspondientes al Juzgado y fecha seleccionadas. De este listado se deberá elegir, dando doble clic, la promoción que intenta modificarse.
- Una vez hecho lo anterior, el sistema evaluará automáticamente si la promoción ya ha sido recibida electrónicamente por el juzgado y si han transcurrido más de 24 veinticuatro horas de la fecha de recepción electrónica, en cuyo caso la promoción no podrá modificarse. En caso de que la promoción sí pueda modificarse el botón de “Modificar” se habilita para proceder a la modificación.

3. Modificar.

- Se abrirá la ventana “Consulta/Modifica Detalle Promoción”, en la cual se podrán modificar los datos de la promoción en cuestión.

4. Agotados los pasos anteriores, se deberá utilizar el botón **Guardar**.

- Tras efectuar estos pasos quedará corregida la promoción en la base de datos.

Caso “B”

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > ABC Img Expedientes > Materia.
2. Se indicarán juzgado, número de expediente y año en los campos respectivos.
3. Se pulsará el botón Consultar.
 - Al pulsar en ese botón, se abrirá una ventana que enlista las promociones disponibles, de acuerdo a la información proporcionada anteriormente. De dicha lista, se deberá seleccionar la promoción en cuestión, pulsando el botón Consultar para ver las imágenes y, en su caso, reemplazarlas por unas nuevas.
4. Se desplegará la ventana ABC Imágenes.
 - La ventana emergente mostrará 2 dos aspectos importantes: primero, el botón “Imágenes”, que sirve para consultar la digitalización con que actualmente cuenta la promoción y que obra en la base de datos del sistema; y, segundo, el campo “Cambiar”, que sirve para hacer el reemplazo de imágenes y, a su vez, cuenta con los botones de “Vista Previa” y “Reemplazar”.
 - Una vez seleccionado el botón Reemplazar, el sistema solicitará la autorización correspondiente.
 - Posterior a ello, se solicitará llenar el campo Motivo, que desplegará motivos de modificación preestablecidos (“Faltó digitalización”, “Digitalización Incorrecta” o “Descripción incorrecta”), debiendo seleccionarse el que corresponda.
 - Asimismo, en la parte inferior de la ventana se solicitan “Observaciones del Motivo” y al lado se aprecia un recuadro en el cual se deberá introducir manualmente información más específica.
5. Para finalizar, se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Proceso de modificación de “otros documentos” en el sistema electrónico

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > Recepción Otros Documentos > Materia > Juzgado.
2. Consecutivo.
 - Se abrirá una nueva ventana que mostrará los “otros documentos”. De este listado se deberá elegir, dando doble clic al que intenta modificarse.
 - Una vez seleccionado el “otro documento”, se habilitará el botón “Modificar”.
3. Modificar.
 - Se abrirá una ventana que muestra los datos previamente guardados, donde se deben efectuar las modificaciones.
 - Luego de hacer la modificación, se habilitarán los botones de “Aceptar”, “Cancelar” y “Eliminar”. Al hacer clic en “Aceptar” se desplegará un recuadro solicitando los motivos y una breve descripción.
4. Finalmente, se pulsará Aceptar
 - El “otro documento” quedará debidamente modificado.

VI.1.10.3. Proceso para la modificación de “exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos”, así como “amparos indirectos” en el sistema electrónico

El proceso de modificación de este tipo de documentos se lleva igual que el de “Otros Documentos”. Véase el apartado relativo a la modificación de “Otros Documentos” dentro del presente manual.

VI.1.10.4. Proceso para la modificación de “amparos directos” en el sistema electrónico

El proceso de modificación de este tipo de documentos se lleva igual que el de “Promociones”. Véase el apartado relativo a la modificación de “Promociones” dentro del presente manual.

Proceso para la modificación de “asignaciones directas” en el sistema electrónico

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Demandas > Actualiza Asignación Directa.
 - En este apartado, solo se podrán modificar las imágenes escaneadas, puesto que los datos fueron arrojados por el sistema en automático, al estar la asignación ligada a un expediente judicial previo.
2. Una vez realizado el reemplazo, se deberá pulsar el botón Guardar para finalizar.

VI.1.11. De la eliminación de demandas, promociones y otros

Cuando por error se haya dado de alta una demanda, promoción u otro, se deberá proceder a su eliminación; esto, para no afectar los índices y libros electrónicos de los juzgados. A continuación, se ilustran los procesos.

VI.11.1. Proceso para eliminación de demandas y asignaciones directas

Para tal efecto, se remitirá un correo al Centro de Servicios Tecnológicos (CST), con copia a Coordinación de Atención Ciudadana, que contenga la petición respectiva, en el cual se señalará el nombre y número del empleado que cometió el error en el turno de una demanda, haciéndose una descripción breve del por qué se quiere eliminar, además de solicitarse la reposición del número de expediente judicial al juzgado que corresponda. Dicha mesa de ayuda proporcionará un número de incidente para seguimiento y futuras inspecciones.

VI.1.11.2. Proceso para la eliminación de promociones

Para dar de baja una promoción, es necesario que esta no se encuentre recibida electrónicamente en el sistema del juzgado³¹.

Para tal efecto, se seguirá el proceso que se muestra a continuación:

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > Utilería de Promociones.
2. Se seleccionará Materia y Juzgado.
3. Se ingresará el número de expediente judicial.
4. Se establecerá la fecha a consultar.
5. Se seleccionará el consecutivo de la promoción a eliminar.
6. Se pulsará Eliminar > usuario > contraseña.
7. Se establecerá el Motivo de Eliminación.
8. Se pulsará botón Aceptar.
9. Finalmente, quedará registrada la eliminación para control interno.

³¹ De ser el caso, corresponderá al Juzgado levantar el reporte de incidente con la Dirección de Informática.

Proceso para la eliminación de “otros documentos”

Oficialía de Partes

1. Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > Recepción Otros Documentos.
2. Se establecerá la fecha a consultar.
3. Se seleccionará el consecutivo del “otro documento” a eliminar.
4. Se pulsará Eliminar > usuario > contraseña.
5. Se establecerá el Motivo de Eliminación.
6. Se pulsará botón Aceptar.
7. Finalmente, quedará registrada la eliminación para control interno.

VI.1.11.3. Proceso para la eliminación de “exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos”, así como “amparos indirectos”

El proceso de eliminación de este tipo de documentos se lleva igual que el de “Otros Documentos”. Véase el apartado relativo a la eliminación de “Otros Documentos” dentro del presente manual.

VI.1.11.4. Proceso para la eliminación de “amparos directos”

El proceso de eliminación de este tipo de documentos se lleva igual que el de “Promociones”. Véase el apartado relativo a la eliminación de “Promociones” dentro del presente manual.

VI.2. Unidades de Asistencia Procesal Administrativa

Las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa son las áreas encargadas de auxiliar a los órganos jurisdiccionales con trámites administrativos, de forma concentrada, estandarizada y eficiente.

Servicios actualmente brindados:

1. Levantar comparecencias presencialmente y/o por medio de videollamada para la ratificación de firmas, de escritos, convenios o cualquier otro equivalente.
2. Realizar los actos procesales y administrativos para la entrega de copias certificadas o devolución de documentos, certificados de depósito, valores u otra papelería.

Actualmente se cuenta con las siguientes unidades:

- o Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados de lo Civil, de Juicio Civil Oral, de Jurisdicción Concurrente, de Oralidad Mercantil y de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial.
- o Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Primer Distrito Judicial.

VI.2.1. Del personal y su operación diaria

Antes de explicar los procesos y actividades sustantivas de estos órganos de auxilio, es necesario conocer sus lineamientos básicos de operación, en su mayoría de índole administrativos; los cuales a continuación se plasman.

VI.2.1.1. Racionalización de papel

Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución:

1. Las UAPA no llevarán libros físicos de registro, sino electrónicos (llámese de asistencia, de entregas, etcétera).

Únicamente se conservarán en modalidad física, los siguientes.

- a) Libro de Oficios.** En este libro se registrará cada oficio que emita la UAPA, deberá contar con columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes campos: número de oficio, número de expediente judicial, naturaleza del juicio o procedimiento, la autoridad a la que se dirige, asunto y la fecha en que se remite. En caso de que no cuente con número de expediente judicial se escribirá S/N (sin número) y si el asunto no tiene naturaleza o juicio se le escribe N/A (no aplica), pero todos los campos deben ser llenados sin excepción.
- b) Libro de Amparos.** En este libro se registrará cada amparo recibido y deberá incluir, por lo menos, los siguientes campos: número consecutivo de amparo, número de juicio de amparo, autoridad federal de origen, fecha de recepción, nombre del quejoso, datos del expediente judicial del que deriva, nombre del tercero interesado, fecha de la audiencia constitucional, número de oficio mediante el que rinde informe justificado, observaciones y si se solicitó incidente de suspensión. En los mismos términos que el libro de oficios ningún campo debe ser dejado en blanco.

Estos habrán de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberán contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre.

2. Las UAPA no generarán expediente del personal que labora en ellas, a efecto de evitar la duplicación de información.

VI.2.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria

1. Cada UAPA contará con una cuenta oficial de correo electrónico para el envío y recepción de comunicaciones, debiendo mantener un respaldo digital de las mismas (por un año). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días, contados a partir del siguiente al de su recepción.
2. Se deberá atender el Protocolo de Actuación y Acuerdos tomados con los Comités de jueces de las materias a las que se les brinda servicio, según aplique, debiendo constar lo anterior en las minutas que se elaboren con motivo de las reuniones.

3. Diariamente se deberán generar cortes para remitir las diligencias de ratificación levantadas presencialmente y/o por videollamada a los juzgados correspondientes, así como las constancias de entrega de copias certificadas y/o devolución de documentos al Archivo Único para su debida anexión al expediente judicial de que se trate.
4. Los cortes deberán ser digitalizados en el apartado correspondiente y se conservarán de manera física por solo 3 tres meses, concluido ese lapso se procederá a su destrucción.

VI.2.1.3. Del personal

1. Aquellos empleados a los que se les proporcione uniforme, deberán portarlo diariamente de manera completa.
2. Aquellos empleados a los que no se les proporcione uniforme, así como meritorios, deberán vestir de acuerdo con los lineamientos que establece el *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución.
3. Todos los empleados deberán portar diariamente su gafete de identificación.
4. Las ausencias y disfrute del tercer periodo vacacional, deberán ser programados conjuntamente por el Secretario Líder de la UAPA que corresponda y la Coordinación de Atención Ciudadana.

VI.2.1.4. Responsabilidades directas de los Secretarios Líderes de las UAPA

1. El despacho inmediato de asuntos urgentes, una vez que le fue informado por el personal.
2. La debida instrucción del personal a su cargo, fomentando su participación en cursos de capacitación y actualización.
3. Buscar una constante y directa comunicación con los órganos jurisdiccionales y administrativos a los cuales presten sus servicios.

4. Gestionar, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, el material necesario para el ejercicio de las funciones del área.
5. Vigilar la presentación del personal y, en su caso, proceder conforme al *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución, bajo su más estricta responsabilidad.
6. Supervisar que se opere conforme los procedimientos establecidos y se brinde un servicio público de calidad, evitando caer en provocaciones o situaciones éticamente incorrectas.

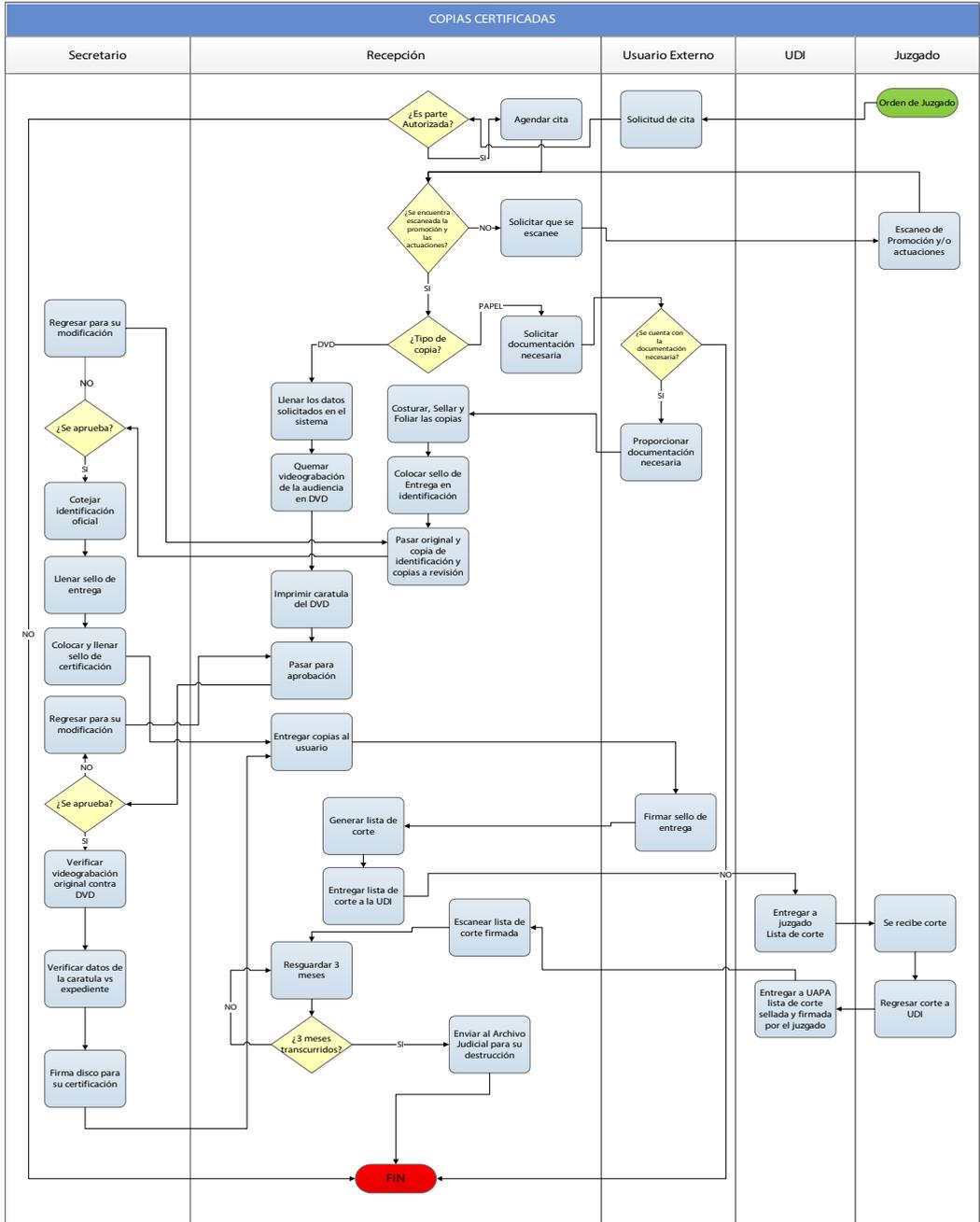
VI.2.1.5. Circunstancias no previstas

Cualquier situación no prevista que se suscite y sea de trascendencia para la correcta operación del área, deberá ser comunicada de inmediato a la Coordinación de Atención Ciudadana, para los efectos a que haya lugar.p

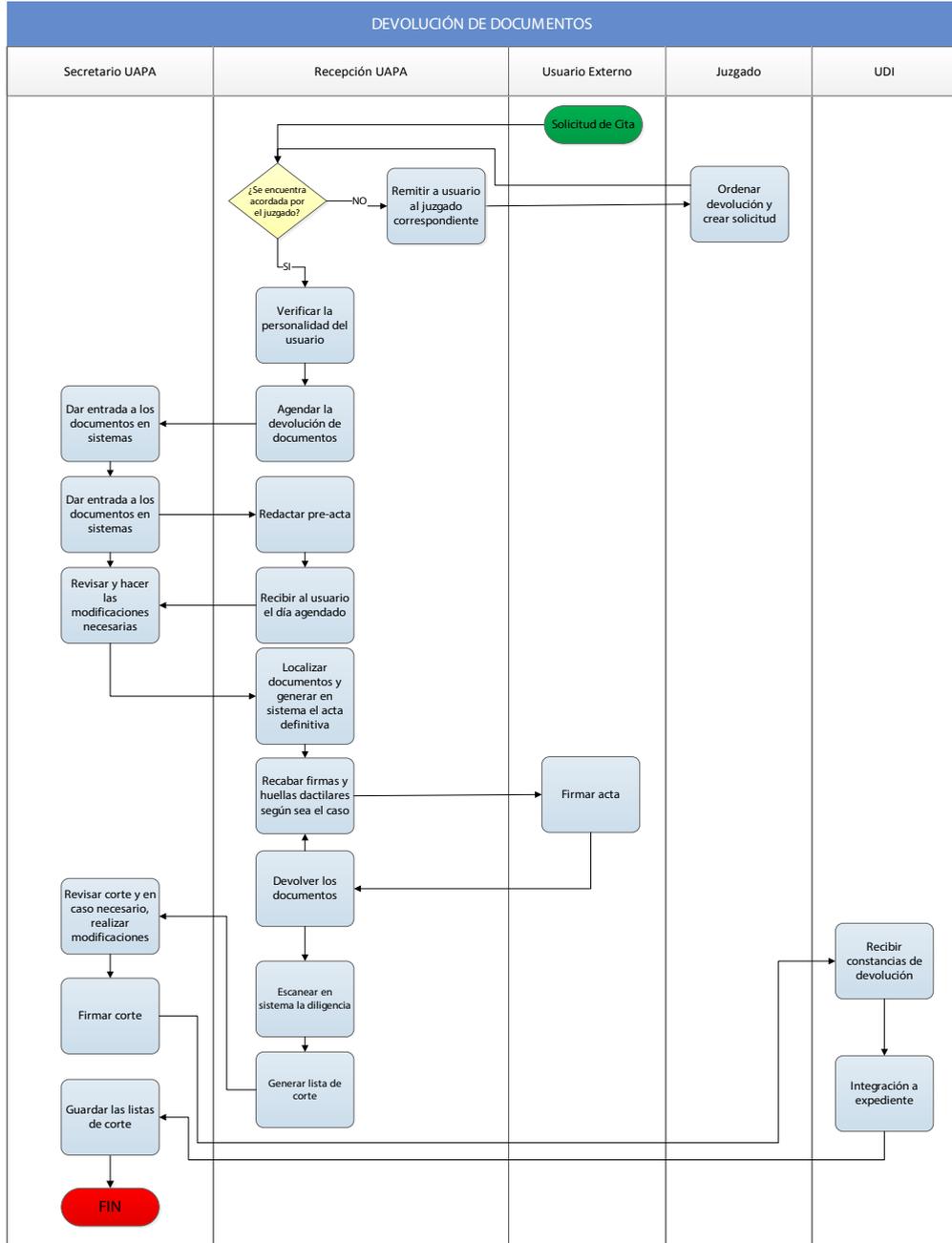
VI.2.1.6. Operación general de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa

En los siguientes diagramas de flujo se ilustra de manera general la operación diaria y servicios que brindan las UAPA.

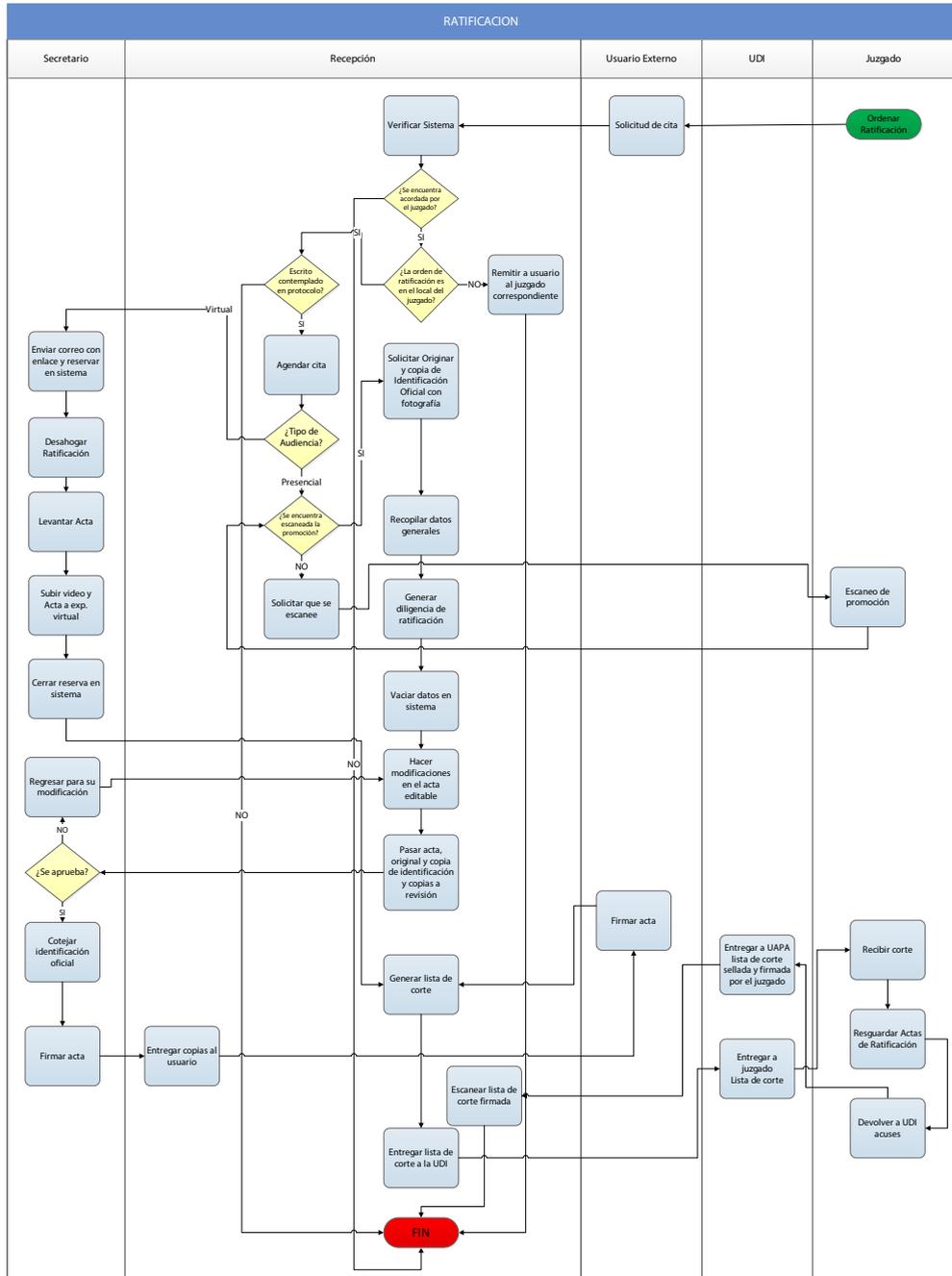
Copias certificadas



Devolución/entrega de documentos



Ratificación



VI.2.2. Servicios que actualmente se brindan

En este apartado se mostrarán los procesos que realizan las UAPA para brindar los servicios actualmente habilitados.

Es importante señalar que estas unidades trabajan bajo un sistema de agenda de citas, como a continuación se ilustra.

VI.2.2.1. Asignación de cita

Para asignar una cita solicitada por vía telefónica, por mensaje de texto a través de la aplicación de mensajería WhatsApp o por correo electrónico, se seguirá el siguiente procedimiento:

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
		1. Ordenará trámite en la UAPA.
2. Agendará una cita en UAPA.		
	<p>3. Se deberá solicitar al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo de la persona que requiere cita. • Número telefónico de contacto. • Número de expediente judicial y juzgado que ordena la ratificación. <p>4. Se verificará en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA respectiva, la orden efectuada por el juzgado; además, que la persona que va a comparecer sea a quien se ordenó la ratificación, o bien, para el resto de los trámites, sea parte o autorizado.</p>	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
	<p>5. En caso de tratarse de ratificación de un documento por presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se procurará que su cita coincida con la diversa agendada en la Oficialía de Partes respectiva, o bien, se informará al usuario que deberá programar primero aquella cita. <p>6. Respecto a la entrega de copias certificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se le informará que en la hora y fecha de su cita deberá traer en copia simple el o los documentos que pretende certificar y el pago de derechos respectivo (de así haberse ordenado). <p>7. En cuanto a las ratificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se procurará que las diligencias de ratificación se lleven a cabo a través de videollamada, por lo cual se deberá requerir al usuario que proporcione, además, una cuenta oficial de correo electrónico, para hacerle llegar el enlace respectivo para conectarse a la plataforma Microsoft Teams. <p>8. Hecho lo anterior, se proporcionará hora y fecha.</p>	
<p>9. Deberá tomar nota del día y hora programados.</p>		

Proceso para levantar comparecencias de ratificación

Ratificaciones presenciales

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
<p>1. Acude a su cita.</p>	<p>2. Se deberá requerir al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente y juzgado que ordena la ratificación. • Identificación oficial vigente con fotografía y copia de la misma. <p>3. Se verificará en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA respectiva, la orden de ratificación efectuada por el juzgado; además, que la persona que va a comparecer sea a quien se ordenó la ratificación.</p> <p>4. Se cotejará que el documento a ratificar encuadre en los supuestos autorizados por el Comité de Jueces de las materias a las que se brinda servicio.</p> <p>5. Se solicitarán al usuario sus generales, para registrarlos en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, a efecto de generar la diligencia de ratificación.</p> <p>6. Se realizarán las modificaciones necesarias en la diligencia editable.</p> <p>7. Se entregará al secretario la diligencia, así como original y copia de la identificación del usuario.</p>	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	<p>8. El secretario verificará la diligencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá aprobar la diligencia o efectuar las modificaciones necesarias y cotejar la identificación del usuario. Deberá realizar los apercibimientos de Ley al usuario y hacerle saber los alcances de la ratificación. <p>9. Enseguida, el secretario proporcionará al usuario la diligencia para su lectura.</p>	
<p>10. Dará lectura a la diligencia.</p>		
	<p>11. De no existir observaciones por parte del usuario se procederá a recabar la firma y huellas dactilares (en caso necesario).</p>	
<p>12. Deberá firmar y colocar huellas.</p>		
	<p>13. Se deberán digitalizar en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la diligencia e identificación respectivas, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate; hecho lo anterior, y enviarlas al juzgado correspondiente.</p>	
		<p>14. Recibirá las diligencias físicas.</p>

Ratificaciones por videollamada

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa
	<p>1. Se deberán remitir al correo electrónico proporcionado por el usuario las indicaciones y el enlace para conectarse a la plataforma Microsoft Teams, a efecto de llevar a cabo la ratificación solicitada.</p> <p>2. Realizar una reservación de escritorio en el micrositio “Sistema Integral Jurídico” del portal oficial del Poder Judicial.</p> <p>3. Diligencia por videollamada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha y hora indicadas, se iniciará la videollamada.
<p>4. Ingresará a la reunión en Microsoft Teams el día de su cita.</p>	
	<p>5. Puntos a tratar dentro de la diligencia por parte del Secretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicará el motivo de la diligencia y los datos del expediente judicial de que se trata. • Recabará al usuario sus generales y solicitará que muestre a la cámara una identificación oficial vigente con fotografía. • Realizará los apercibimientos de Ley al usuario y hacerle saber los alcances de la ratificación. • Levantará un acta en la que se hará constar hora de inicio y conclusión de la videollamada, los comparecientes y el desarrollo de la misma.

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa
	<p>6. La videograbación de la ratificación, formará parte del expediente electrónico de que se trate.</p> <p>7. Se deberán digitalizar en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la diligencia e identificación respectivas, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate; hecho lo anterior, enviarlas al juzgado correspondiente.</p> <p>8. Se procederá a cerrar la reserva de escritorio en el microsítio “Sistema Integral Jurídico” del portal oficial del Poder Judicial.</p>

Proceso para devolución/entrega de documentos

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa
<p>4. Comparecerá a la cita.</p>	<p>1. Con auxilio de personal del Centro de Administración Documental, y con la oportunidad debida, se deberán ubicar³² los documentos respecto de los cuales se solicita su devolución/entrega, los cuales deberán contar con registro de entrada a la unidad.</p> <p>2. El personal asignado para ello, redactará una pre-acta de devolución/entrega de documentos.</p> <p>3. El secretario deberá revisarla y hacer las modificaciones o correcciones que amerite.</p>

³² De tener ubicación “Juzgado” los documentos, se solicitará al órgano respectivo sean remitidos a la Unidad, a la brevedad posible.

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa
	<p>5. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente y juzgado del que derivan los documentos a devolver/entregar. • Identificación oficial vigente con fotografía y copia de la misma. <p>6. Generar acta definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se extraerán los documentos del área respectiva y se generará en el sistema el acta definitiva de devolución/entrega de documentos.
7. Recibirá documentos.	
	<p>8. Se procederá a recabar la firma y huellas dactilares (en caso necesario), y se hará devolución/entrega de los documentos.</p> <p>9. Se deberán digitalizar en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la diligencia e identificación respectivas, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate.</p>

Proceso para entrega de copias certificadas

De expedientes judiciales

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
1. Comparecerá a la cita.		

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	<p>2. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente y juzgado. • Identificación oficial vigente con fotografía y copia de la misma. • Copia simple de los documentos a certificar. • Pago de derechos respectivo (en caso de así haberse ordenado). <p>3. Se verificará en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la orden del juzgado para expedir las copias certificadas solicitadas y si la persona que comparece se encuentra autorizada a recibirlas.</p> <p>4. Se deberán llenar los datos que solicita el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, para generar un folio de registro estadístico.</p> <p>5. Se cotejará que las actuaciones que se allegan en copia simple coinciden con el expediente judicial electrónico. En caso de existir discrepancias entre el expediente judicial electrónico y las copias simples acompañadas, se solicitará al Juzgado o al Archivo Único respectivos, el expediente físico para realizar el cotejo.</p> <p>6. Se formará el cuadernillo de copias certificadas, agregando una carátula y el pago de derechos (debidamente cancelado), además, se deberá foliar y sella su contenido.</p>	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	<p>7. El secretario deberá cotejar la identificación del usuario y colocar en el cuadernillo el sello de copia certificada con los datos respectivos, estampando su nombre y firma.</p> <p>8. Se hará entrega al usuario de las copias certificadas y su identificación original, dejando copia cotejada de esta última, en la que se estampará el sello de entrega.</p>	
<p>9. Recibirá cuadernillo de copias certificadas.</p>		
	<p>10. Se deberán digitalizar en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la copia cotejada de identificación que contiene el sello de entrega, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate; hecho lo anterior, enviarlas al juzgado correspondiente.</p>	
		<p>11. Recibirá las diligencias físicas.</p>

De Audiencias

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
<p>1. Comparecerá a la cita.</p>	<p>2. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente y juzgado. • Identificación oficial vigente con fotografía y copia de la misma. • Pago de derechos respectivo (en caso de así haberse ordenado). <p>3. Se verificará en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la orden del juzgado para expedir las copias certificadas o simples solicitadas y si la persona que comparece se encuentra autorizada a recibirlas.</p> <p>4. Se deberán llenar los datos que solicita el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, para generar un folio de registro estadístico.</p> <p>5. Realizar en un disco compacto un duplicado de la audiencia solicitada.</p> <p>6. Se deberá crear una carátula y colocarla en el disco</p>	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	<p>7. El secretario deberá cotejar la identificación del usuario y la audiencia del expediente electrónico con la insertada en el disco y estampar su firma.</p> <p>8. Se hará entrega al usuario de la copia certificada o simple en disco compacto y su identificación original, dejando copia cotejada de esta última, en la que se estampará el sello de entrega.</p>	
<p>9. Recibirá disco compacto.</p>		
	<p>10. Se deberán digitalizar en el sistema electrónico con que cuenta la UAPA, la copia cotejada de identificación que contiene el sello de entrega, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate; hecho lo anterior, enviarlas al juzgado correspondiente.</p>	
		<p>11. Recibirá las diligencias físicas.</p>

VI.2.3. Protocolo de actuación y acuerdos tomados con los comités de jueces de las materias a las que se brinda servicio

Con el firme propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad al ciudadano, así como a los juzgados, gestiones y demás áreas a los que estas unidades prestan auxilio, se han emitido los siguientes instrumentos³³.

VI.2.3.1. Protocolo de actuación de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa del Centro de Justicia Civil y Mercantil³⁴

Ratificaciones

1. Únicamente se ratificarán los escritos previa orden decretada por el juzgado; quedan exceptuados los convenios y desistimientos, en estos casos bastará la solicitud de la parte legitimada.
2. No se podrán hacer agregados o modificaciones a los escritos o convenios, tampoco se harán constar entregas de dinero o especie.
3. No será necesario estampar las huellas digitales, solamente cuando no supiere o no pudiere firmar, como lo establece la ley.

Devolución de documentos

1. La Unidad de Asistencia Procesal Administrativa atenderá estrictamente lo establecido en el acuerdo que ordena la devolución, cuando exista duda sobre las personas autorizadas, se devolverá únicamente a alguna de las partes y a los abogados autorizados en amplios términos.

³³ En el entendido que, de actualizarse los mismos o asumir nuevos acuerdos con los Comités de Jueces respectivos, que discrepen de lo aquí establecido, deberá prevalecer la nueva instrucción.

⁵ Autorizado por el Comité de jueces de dicha sede.

2. A las personas autorizadas solo para oír y recibir notificaciones no se les devolverá el documento, a menos que el juzgado lo ordene expresamente en el auto o previa autorización verbal o a través de los medios de comunicación oficiales del juez o secretario del juzgado; habiéndose analizado las circunstancias del caso concreto, lo cual deberá asentarse en el acta de devolución.
3. Será necesario que en el acuerdo se establezca que el documento a devolver será entregado en la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa, de no ser así, se entenderá que no podemos realizar tal devolución y se rechazará la solicitud, especificando la razón de ello.
4. Los documentos quedarán resguardados en la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa por un mes, una vez transcurrido este tiempo se devolverán al Archivo Único respectivo, lo cual no implica que el usuario tenga que volver a pedir la devolución, solo bastará que agende una nueva cita.

Emplazamientos

Se dejará de prestar el servicio de emplazamiento ante la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa, aún y cuando se celebre convenio.

VI.2.3.2. Acuerdos tomados con el Comité de jueces de los juzgados de lo Familiar y de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial

Ratificaciones

1. Para comparecer con el carácter de apoderado y/o representante legal, tal calidad deberá estar reconocida por el juzgado respectivo, previo a la ratificación.
2. En las diligencias de ratificación, se recabarán las huellas dactilares del o los comparecientes, al final de dicha actuación.

3. La UAPA no levantará diligencias de manifestaciones para los efectos legales a que haya lugar, cualquier manifestación distinta a una ratificación de contenido y firma se realizará en el juzgado correspondiente.
4. En los asuntos donde se ordene la ratificación de cesión de derechos y repudios, no se aclararán dichos hechos jurídicos, cualquier adición o modificación se conocerá directamente en el juzgado correspondiente.
5. Cuando se deba levantar la ratificación de una pluralidad de personas, se podrá levantar la diligencia colectiva o de manera individual, salvo indicación expresa del juzgado.
6. Solo se realizarán diligencias de ratificación previamente ordenadas y sobre los escritos determinados.

Copias Certificadas

1. La materialización de la orden de desglose de testamentos se realizará en el juzgado correspondiente.
2. La UAPA puede solicitar al Archivo Único los expedientes judiciales que se necesiten para realizar una certificación.
3. Se entregarán solo las constancias y juegos de copias certificadas ordenados por la autoridad correspondiente mediante auto o sentencia.
4. En los asuntos en donde se ordene expedir copia certificada al albacea, esta puede ser entregada a los abogados y/o personas autorizadas por dicho representante de la sucesión.
5. Cuando el usuario requiera se forme un cuadernillo de copias certificadas expedidas por la UAPA y el original de un testamento, deberá realizar su trámite ante el juzgado correspondiente.
6. Las copias certificadas solicitadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León y/o el Ministerio Público, se expedirán por el juzgado correspondiente.

7. Las copias certificadas ordenadas en sentencia se entregarán a la parte interesada que acuda a solicitarlas, posterior a ello, las mismas, se expedirán previa petición al juzgado correspondiente.
8. En los procedimientos de diligencias de jurisdicción voluntaria sobre declaración de ausencia y presunción de muerte que se lleven en los juzgados de Juicio Familiar Oral, las copias certificadas ordenadas de oficio se expedirán sin exigir pago de derechos.
9. La expedición de copias certificadas de todo lo actuado dentro de un procedimiento, abarcará desde el escrito inicial de demanda hasta el día de la emisión del auto que las ordena.
10. La UAPA solicitará la exhibición del número de pagos de derechos que ordene la autoridad correspondiente.

Notificaciones

La UAPA no realizará notificaciones de ningún tipo.

VI.3. Módulos Judiciales

Los Módulos Judiciales son oficinas de representación judicial instalados en municipios del Estado de Nuevo León, con el objetivo de acercar los servicios derivados de la impartición de justicia a la ciudadanía.

Estas unidades no podrán dar ningún tipo de asesoría jurídica, se limitarán a otorgar información, orientación y a la canalización de servicios

Actualmente se cuenta con las siguientes:

- o Módulo Judicial del municipio de Juárez.
- o Módulo Judicial del municipio de Santa Catarina.

VI.3.1. Del personal y su operación diaria

Antes de explicar los procesos y actividades sustantivas de estos órganos de auxilio, es necesario conocer sus lineamientos básicos de operación, en su mayoría de índole administrativos, los cuales a continuación se plasman.

VI.3.1.1. Racionalización de papel

Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución:

1. Los Módulos Judiciales no llevarán libros físicos de registro, sino electrónicos³⁵.
2. Los Módulos Judiciales no generarán expediente del personal que labora en ellas, a efecto de evitar la duplicación de información.
3. Los Módulos Judiciales no formarán ningún tipo de cuadernillo derivado de los servicios que prestan, salvo aquellos derivados de procedimientos de mediación (cuya integración y disposición documental se realizará de acuerdo con los parámetros que dicte el IMASC).

³⁵ Salvo que así se amerite, previa instrucción del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

VI.3.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria

1. Cada Módulo Judicial contará con una cuenta oficial de correo electrónico para el envío y recepción de comunicaciones, debiendo mantener un respaldo digital de las mismas (por un año). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días, contados a partir del siguiente al de su recepción.

VI.3.1.3. Del personal

1. Aquellos empleados a los que se les proporcione uniforme, deberán portarlo diariamente de manera completa.
2. Aquellos empleados a los que no se les proporcione uniforme, así como meritorios, deberán vestir de acuerdo con los lineamientos que establece el *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución.
3. Todos los empleados deberán portar diariamente su gafete de identificación.
4. Las ausencias y disfrute del tercer periodo vacacional, deberán ser programados conjuntamente por el Secretario asignado al Módulo Judicial de que se trate y la Coordinación de Atención Ciudadana.

VI.3.1.4. Responsabilidades directas de los Secretarios asignados a un Módulo Judicial

1. El despacho inmediato de asuntos urgentes, una vez que tuvo conocimiento del tema.
2. La debida instrucción del personal a su cargo, fomentando su participación en cursos de capacitación y actualización.
3. Buscar una constante y directa comunicación con los órganos jurisdiccionales y administrativos a los cuales presten sus servicios, así como con las diversas dependencias municipales y/o estatales a las que canalizan usuarios.

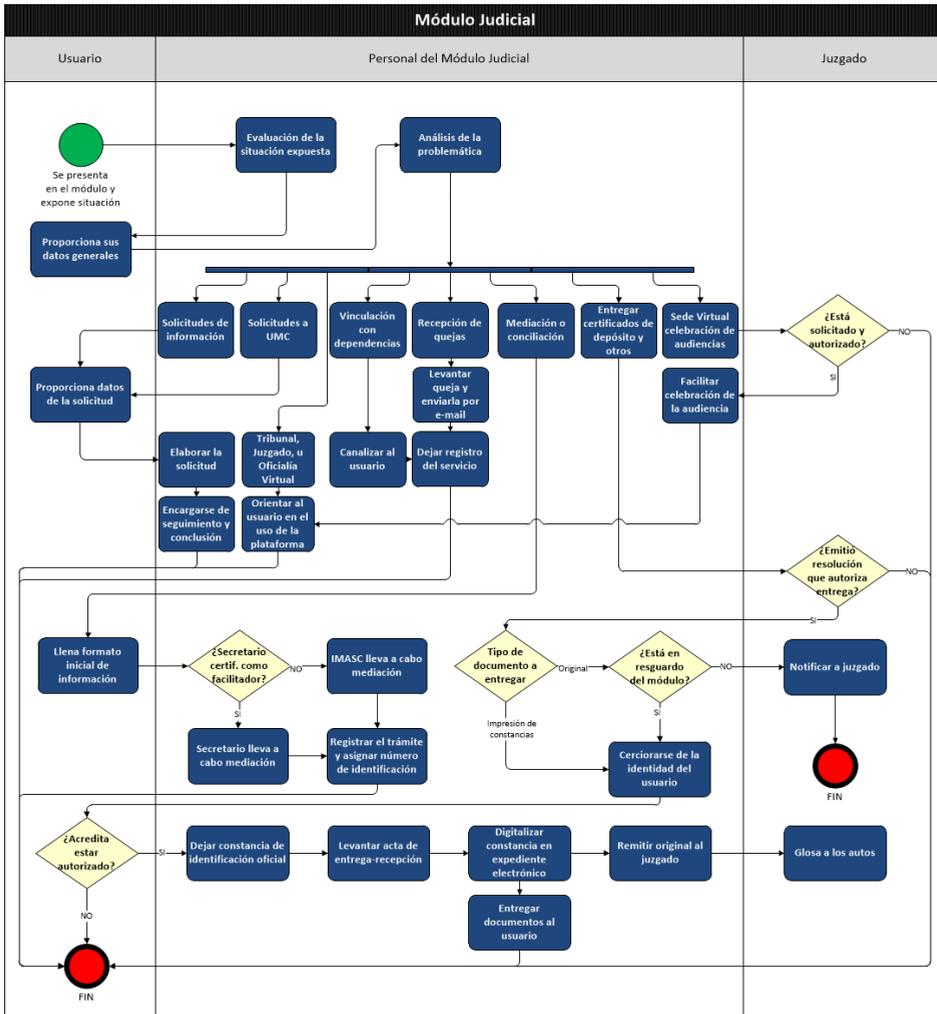
4. Gestionar, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, el material necesario para el ejercicio de las funciones del área.
5. Vigilar la presentación del personal y, en su caso, proceder conforme al Código de Vestimenta para los Empleados de la institución, bajo su más estricta responsabilidad.
6. Supervisar que se opere conforme los procedimientos establecidos y se brinde un servicio público de calidad, evitando caer en provocaciones o situaciones éticamente incorrectas.
7. Llevar registro electrónico de servicios proporcionados, mismo que deberá ser informado mensualmente a la Coordinación de Atención Ciudadana para fines estadísticos.

Circunstancias no previstas

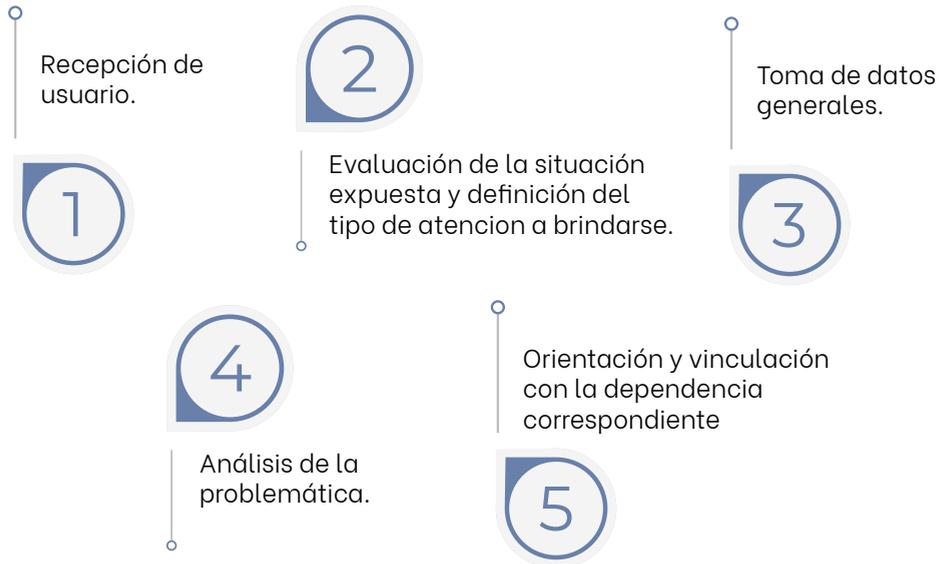
Cualquier situación no prevista que se suscite y sea de trascendencia para la correcta operación del área, deberá ser comunicada de inmediato a la Coordinación de Atención Ciudadana, para los efectos a que haya lugar.

VI.3.1.5. Operación general de los Módulos Judiciales

En el siguiente diagrama de flujo se ilustra de manera general la operación diaria de los Módulos Judiciales.



Esquema de atención en los Módulos Judiciales



VI.3.2. Servicios

Los Módulos Judiciales podrán prestar sus servicios en la sede, si las condiciones sanitarias lo permiten, o bien, a distancia, a través de llamada telefónica o videollamada.

A continuación, se ilustran los servicios³⁶.

Entrega-recepción de certificados de depósito, copias certificadas y documentos

1. El juzgado emitirá una resolución en donde hará constar la entrega, estableciendo el nombre de los beneficiarios o destinatarios, así como el Módulo Judicial al que le corresponde el trámite.

³⁶ No todos los servicios se encuentran habilitados, por lo que los flujos operacionales se encuentran sujetos a cambios que serán definidos en su momento por la Coordinación de Atención Ciudadana.

2. Para la entrega, el Módulo Judicial gestionará la impresión de constancias electrónicas o la recepción de las físicas, según corresponda.
3. Cuando los beneficiarios o interesados se presenten a su recepción, el secretario encargado se cerciorará de su identidad, dejando constancia de algún documento oficial que así lo acredite.
4. El secretario encargado levantará acta pormenorizada de la entrega-recepción correspondiente, misma que digitalizará de inmediato al expediente electrónico y la original será remitida al juzgado para su glosa a los autos.

Activación, asesoría y consulta de los servicios de Tribunal Virtual

1. El interesado señalará los datos del expediente judicial a activar o consultar.
2. El secretario encargado verificará la autenticidad del interesado.
3. Hecha la verificación de los datos se levantará la constancia de activación o consulta correspondiente.

Asesoría, recepción y, en su caso, notificación de la respuesta a solicitudes de información

1. El secretario encargado orientará al interesado, requiriéndole los datos para elaborar la solicitud de información.
2. Hecha la solicitud, el secretario del Módulo se encargará de su seguimiento y su debida conclusión.

Recepción de solicitudes de la Unidad de Medios de Comunicación Judicial

El secretario encargado auxiliará al interesado a generar o dar seguimiento a solicitudes de notificación de la UMC, a través del Tribunal Virtual.

Celebración de audiencias de mediación o conciliación, así como vinculación con el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de Nuevo León

1. Los usuarios que acudan a las instalaciones del Módulo a solicitar el servicio de mediación deberán llenar un formato inicial de información. O bien, aun si no se solicita el servicio y el secretario identifica que la situación expuesta pudiera solucionarse por esta vía, hará la invitación respectiva.
2. La mediación se llevará a cabo por el secretario del Módulo, siempre y cuando se encuentre certificado como facilitador, o bien, por un facilitador o mediador del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial.
3. Los procedimientos de mediación se llevarán a cabo siguiendo las formalidades de la Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León y del Reglamento de la Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.
4. Cada trámite deberá ser registrado y se le asignará un número de identificación.

Vinculación con dependencias

Cuando se detecte que el usuario requiere de asesoría jurídica, se le canalizará con el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León, así como con cualquier otra sede de auxilio jurídico gratuito. Igualmente, si se advierte que es necesaria la intervención de autoridades tales como la Fiscalía General de Justicia del Estado, el Instituto Estatal de las Mujeres, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), entre otras, se hará la vinculación respectiva. De todos los casos suscitados se llevará un registro general.

Recepción de quejas en contra del personal de la institución

1. En caso de que algún usuario quiera interponer una queja en contra del personal de la institución, se levantará la misma y se remitirá a la cuenta oficial de correo electrónico de la Dirección de Control

Disciplinario: controldisciplinario@pjenl.gob.mx.

2. Se solicitará al usuario que proporcione, además de sus generales y forma de contacto, lo siguiente:
 - Nombre del o los servidores públicos sujetos a la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, a quien atribuye la conducta irregular.
 - La narración de los hechos, bajo protesta de decir verdad, explicando el tiempo, lugar y modo en que ocurrieron.
3. De todos los casos, se llevará un registro general.

Recepción de demandas dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado

Se seguirán los mismos procesos de recepción, registro, digitalización y despacho establecidos para las Oficialías de Partes en el presente manual.

Presentación de demandas y promociones a través de la Oficialía Virtual

Se facilitarán las herramientas tecnológicas a efecto de los usuarios que no cuenten con ellas puedan hacer uso de la Oficialía Virtual desde la sede del módulo, así como orientación en el uso de la plataforma.

Sede Virtual para la celebración de audiencias jurisdiccionales y diligencias

Aquellos intervinientes de un proceso judicial que no puedan acudir al juzgado, ni tengan los requerimientos necesarios para enlazarse de forma remota, podrán comparecer a la audiencia de que se trate desde el módulo, donde se le facilitarán las herramientas tecnológicas necesarias. Desde luego, previa solicitud y autorización del juzgado.

VI.4. Módulos de Atención Ciudadana

Los Módulos de Atención Ciudadana son aquellos instalados en algunas sedes³⁷ del Poder Judicial, encargados de dar información y orientación a la ciudadanía y, en su caso, vincularlos con sedes de asesoría jurídica gratuita.

Además, son el enlace directo con los juzgados de cada sede, auxiliando a los usuarios para recibir atención inmediata, o bien, concretándoles una cita lo más próximamente posible.

Estas unidades no podrán dar ningún tipo de asesoría jurídica, se limitarán a otorgar información, orientación y a la canalización de servicios.

Actualmente se cuenta con las siguientes:

- o Módulo de Atención Ciudadana del Centro de Justicia Civil y Mercantil.
- o Módulo de Atención Ciudadana del Edificio Vali-rent.
- o Módulo de Atención Ciudadana del Segundo Distrito Judicial.
- o Módulo de Atención Ciudadana del Tercer Distrito Judicial.
- o Módulo de Atención Ciudadana del Cuarto Distrito Judicial.
- o Módulo de Atención Ciudadana del Décimo Cuarto Distrito Judicial.

VI.4.1. Del personal y su operación diaria

Antes de explicar los procesos y actividades sustantivas de estos órganos de auxilio, es necesario conocer sus lineamientos básicos de operación, en su mayoría de índole administrativos, los cuales a continuación se plasman.

VI.4.1.1. Racionalización de papel

Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución:

³⁷ En Centro de Justicia Civil y Mercantil, Edificio Valirent, así como en los distritos judiciales 2°, 3°, 4°, y 14°.

1. Los Módulos de Atención Ciudadana no llevarán libros físicos de registro, sino electrónicos³⁸.
2. Los Módulos de Atención Ciudadana no generarán expediente del personal que tengan asignado, a efecto de evitar la duplicación de información.
3. Los Módulos de Atención Ciudadana no formarán ningún tipo de cuadernillo derivado de los servicios que prestan.

VI.4.1.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria

1. Cada Módulo de Atención Ciudadana contará con una extensión telefónica de uso exclusivamente interno, para comunicarse con el enlace designado en cada juzgado de la sede.

VI.4.1.3. Del personal

1. Aquellos empleados a los que se les proporcione uniforme, deberán portarlo diariamente de manera completa.
2. Aquellos empleados a los que no se les proporcione uniforme, así como meritorios, deberán vestir de acuerdo con los lineamientos que establece el *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución.
3. Todos los empleados deberán portar diariamente su gafete de identificación.
4. Las ausencias y disfrute del tercer periodo vacacional, deberán ser programados conjuntamente por el Encargado del Módulo y la Coordinación de Atención Ciudadana.

VI.4.1.4. Responsabilidades directas del Encargado del Módulo de Atención Ciudadana

1. El despacho inmediato de asuntos urgentes, una vez que tuvo conocimiento del tema.

³⁸ Salvo que así se amerite, previa instrucción del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

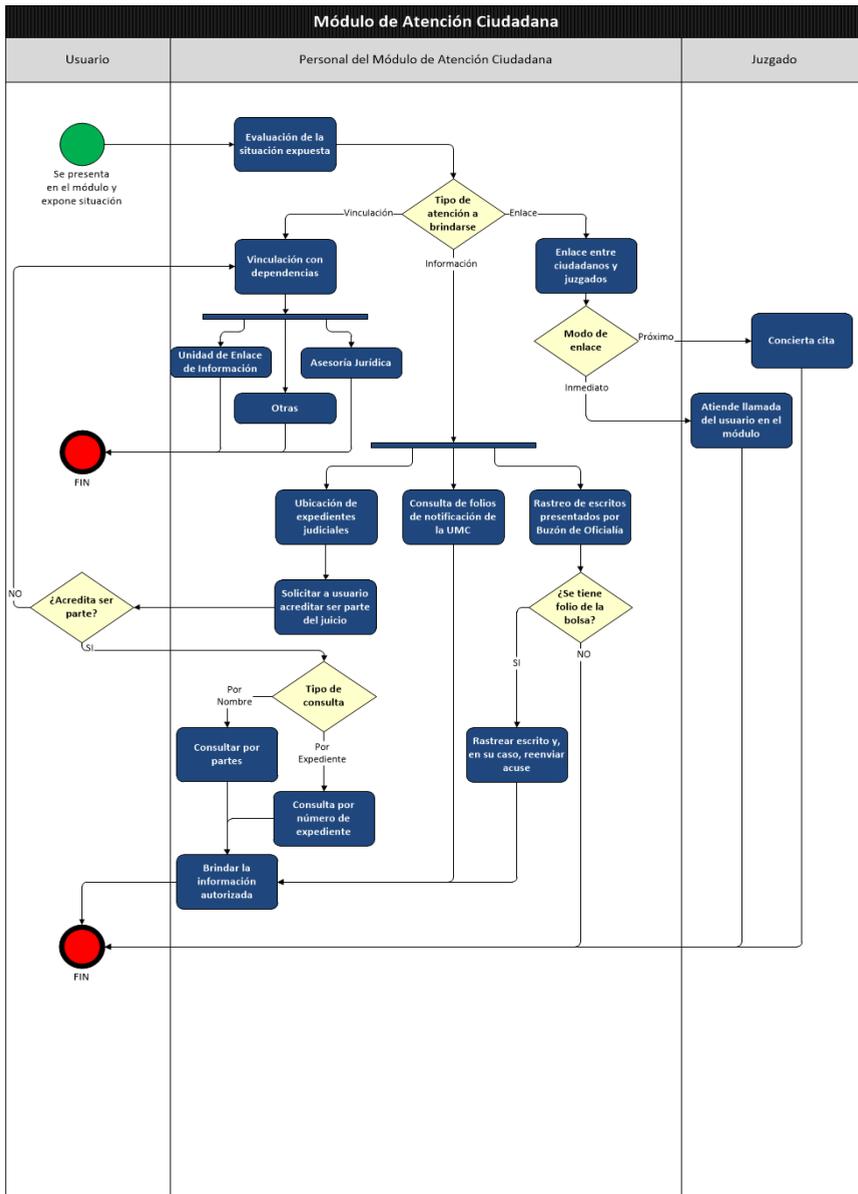
2. La debida instrucción del personal a su cargo, fomentando su participación en cursos de capacitación y actualización.
3. Buscar una constante y directa comunicación con los órganos jurisdiccionales y administrativos a los cuales presten sus servicios, así como con las diversas dependencias municipales y/o estatales a las que canalizan usuarios.
4. Mantener actualizado el directorio de enlaces de juzgados de las diferentes sedes.
5. Gestionar, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, el material necesario para el ejercicio de las funciones del área.
6. Vigilar la presentación del personal y, en su caso, proceder conforme al Código de Vestimenta para los Empleados de la institución, bajo su más estricta responsabilidad.
7. Supervisar que se opere conforme los procedimientos establecidos y se brinde un servicio público de calidad, evitando caer en provocaciones o situaciones éticamente incorrectas.
8. Cada Módulo de Atención Ciudadana deberá llevar registro electrónico diario de ciudadanos atendidos y servicios proporcionados, mismo que deberá ser informado mensualmente a la Coordinación de Atención Ciudadana para fines estadísticos.

VI.4.1.5. Circunstancias no previstas

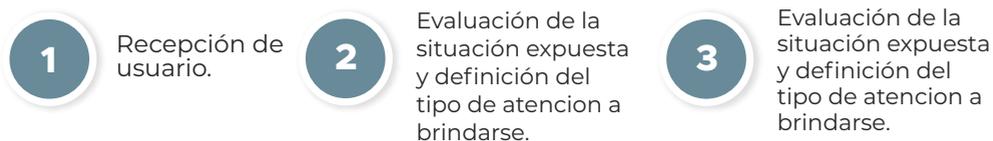
Cualquier situación no prevista que se suscite y sea de trascendencia para la correcta operación del área, deberá ser comunicada de inmediato a la Coordinación de Atención Ciudadana, para los efectos a que haya lugar.

VI.4.1.6. Operación general de los Módulos de Atención Ciudadana

En el siguiente diagrama de flujo se ilustra de manera general la operación diaria de los Módulos de Atención Ciudadana.



Esquema de atención en los Módulos de Atención Ciudadana



VI.4.2. Servicios

Los Módulos de Atención Ciudadana prestarán sus servicios en la sede, atendiendo de forma ordenada a los usuarios que se presenten, observando en todo momento las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos vigentes.

A continuación, se ilustran los servicios.

VI.4.2.1. Información y orientación en general

Se informará a los usuarios sobre la ubicación de otras sedes judiciales, juzgados, salas de audiencia, servicios que brindan las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, teléfonos y correos electrónicos de juzgados, vías para agendar una cita, etcétera.

Asimismo, se auxiliará a los usuarios con:

1. Ubicación de expedientes judiciales

Existen dos tipos de búsquedas que se pueden realizar:

- a) Por nombre de persona parte del juicio.
Se realizará cuando el solicitante acredite en el acto su identidad y sea parte del asunto a ubicar, o bien acredite su entroncamiento con alguna de las partes del juicio, por los medios idóneos.

Se deberá ingresar al sistema respectivo, se seleccionará “consultar por partes” y se llenarán los campos solicitados.

- b) Por número de expediente judicial y juzgado.

Se deberá ingresar a la dirección electrónica <https://www.pjenl.gob.mx/MisApps/Publico/Transparencia/ConsultaExpedientes.aspx>, en la que se encuentra la herramienta “Ubica tu expediente” y se llenarán los campos solicitados.

La información que se proporcionará al usuario en ambos tipos de búsqueda se limitará únicamente a indicarle número de expediente judicial, juzgado asignado y ubicación del expediente.

De no acreditarse que el solicitante es parte o el resultado de la búsqueda es infructuoso, se le vinculará con la Unidad de Enlace de Información de la Dirección Jurídica del Consejo de la Judicatura. Igualmente, se le podrá canalizar con dependencias de asesoría jurídica.

2. Consulta de folios de notificación de la UMC

Se podrá informar al usuario el estado que guarda un folio de notificación generado ante la UMC; para ello, ingresará al sistema respectivo y se capturará el número de folio de la solicitud.

Este sistema arrojará diversos datos; sin embargo, únicamente se deberá informar al usuario si el folio ya cuenta con una fecha programada para la notificación o si aún no cuenta con fecha asignada, indicándole que para más información deberá comunicarse a las líneas de atención de la UMC. Si el motivo para no asignar fecha es la falta de copias de traslado, se realizarán las gestiones al alcance del módulo para rastrear los traslados, sin que de ninguna manera se traduzca en una obligación propia del área.

3. Rastreo de escritos presentados por Buzón de Oficialía

Se brindará el servicio de rastreo de escritos allegados vía Buzón de Oficialía, siempre y cuando los usuarios presenten el folio de la bolsa de seguridad correspondiente.

En aquellos casos que el usuario refiera no haber recibido su acuse vía correo electrónico, se verificará en el apartado correspondiente que el correo sea correcto y, en caso de error mecanográfico del receptor de Oficialía, se podrá hacer la corrección y efectuar su reenvío.

VI.4.2.2. Vinculación con dependencias

Cuando se detecte que el usuario requiere de asesoría jurídica, se le canalizará con el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León, así como con cualquier otra sede de asesoría jurídica gratuita y/o de bajo costo. Igualmente, si se advierte que es necesaria la intervención de autoridades tales como la Fiscalía General de Justicia del Estado, el Instituto Estatal de las Mujeres, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias, entre otras, se hará la vinculación respectiva.

VI.4.2.3. Enlace entre ciudadanos y juzgados

En aquellos casos que el usuario requiera atención personalizada por parte de un juzgado de la sede, el personal del módulo fungirá como enlace entre ambos, gestionando con juzgado la atención inmediata del usuario o la concertación de una cita lo más próximo posible.

En ningún momento se proporcionarán los números telefónicos de enlace a los usuarios, a fin de mantener dichas vías de comunicación libres de saturación.

La Coordinación de Archivo es el órgano responsable de la administración, control y supervisión de los distintos archivos del Poder Judicial.

Esta área operativa tendrá entre sus funciones las siguientes:

a) Administración del personal de archivo

Como coordinación, el titular entre sus funciones deberá: autorizar las justificaciones de puntualidad y asistencia del personal, realizar evaluaciones de su desempeño y emitir la opinión correspondiente, mediante los procedimientos y sistemas que la Coordinación de Recursos Humanos establezca para tales fines, aunado a esto realizará los cambios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos del PJENL.

b) Supervisión y control de los procesos de valoración y disposición documental

Esta Coordinación deberá vigilar el cumplimiento puntual de la normativa vigente en materia de archivos, especialmente que se realice disposición documental.

Con el objetivo de evitar la saturación de los Archivos a su cargo, esta Coordinación realizará las gestiones que sean necesarias con los titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, buscando el cumplimiento de los periodos de conservación establecidos en el CADIDO vigente para el PJENL, instruyendo a los responsables de cada archivo, para que realicen las transferencias primarias y secundarias que así se requieran, o bien se ejecute la disposición documental pertinente.

Por lo tanto, esta Coordinación resguardará un registro digital de todos los inventarios de las transferencias primarias y secundarias realizadas por los archivos bajo su adscripción, de igual forma, conformará y custodiará los cuadernos de baja documental que se realicen bajo los preceptos del RIAJ, conservándolos por un periodo mínimo de 7 siete años a partir de la fecha de su elaboración.

c) Recepción, registro, y despacho de todas las comunicaciones y solicitudes de información

Será la encargada del control de todas las comunicaciones y solicitudes de información que sean dirigidas a dicha Coordinación, sin importar el medio por la cual estas sean allegadas.

Se llevará un libro de oficios, el cual habrá de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberá contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre. En su interior, se establecerán columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes campos: número de oficio, destinatario, número de expediente, fecha de realización y número de oficio de petición. En caso de que no cuente con número de expediente judicial se escribirá S/N (sin número) pero todos los campos deben ser llenados sin excepción.

De igual manera, se mantendrá un respaldo digital de todas las comunicaciones dirigidas a la cuenta oficial de correo electrónico de dicha Coordinación y las contestaciones formuladas (por un año). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción.

Debiéndose privilegiar en todo momento el uso de herramientas tecnológicas y firma electrónica, a efecto de racionalizar la producción de papel.

VII.i. De las áreas de archivo, su operación y personal

VII.i.1. Áreas de archivo

Son las responsables de organizar y administrar de manera homogénea los expedientes de las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales en la materia asignada, garantizando la eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización de su acervo.

Son áreas de archivo del Poder Judicial:

- I. Los Archivos de Trámite, por área administrativa u órgano jurisdiccional, y/o Únicos;
- II. Los Archivos de Concentración;
- III. La Unidad de Investigación y Difusión Histórica; y
- IV. La Unidad de Distribución Interna.

VII.i.2. Operación archivística

Antes de explicar los procesos y actividades sustantivas de estos órganos de auxilio, es necesario conocer sus lineamientos básicos de operación, en su mayoría de índole administrativos, los cuales a continuación se plasman.

Racionalización de papel

1. Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución, las áreas de archivo procurarán no llevar libros físicos de registro, sino electrónicos (llámese de asistencia, de entregas, de certificados, etcétera). Únicamente se conservarán en modalidad física aquellos que el presente manual especifique y, a su vez, estos habrán de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberán contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre.
2. Las áreas de archivo se abstendrán de imprimir acuses de entrega a los órganos jurisdiccionales, la recepción será sistemática contra entrega, salvo los supuestos que contemple el presente manual.
3. En igual tenor, las áreas de archivo no generarán expediente del personal que labora en ellas, a efecto de evitar la duplicación de información.

Aspectos fundamentales de la operación diaria

1. Cada Archivo y/o Unidad a cargo de la Coordinación de Archivo contará con una cuenta oficial de correo electrónico. En el entendido que deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se indique, o bien, a falta de este, en un plazo no mayor a 3 tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción. De igual manera, se mantendrá un respaldo digital de todas las comunicaciones y las contestaciones formuladas (por un año).
2. Cada Archivo y/o Unidad deberá contar con un libro de oficios, mismo que deberá llevar columnas que incluyan, por lo menos, los siguientes campos: número de oficio, número de expediente judicial, naturaleza del juicio o procedimiento, la autoridad a la que se dirige, asunto y la fecha

en que se remite. En caso de que no cuente con número de expediente judicial se escribirá S/N (sin número) y si el asunto no tiene naturaleza o juicio se le escribe N/A (no aplica), pero todos los campos deben ser llenados sin excepción. Estos habrán de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, deberán contar con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre.

3. Todas las solicitudes que se reciban se entregarán directamente al órgano jurisdiccional o administrativo que la realiza.
4. Todo el personal deberá limitarse al uso exclusivo del sistema electrónico del área a la que se encuentra asignado, utilizando el usuario y contraseña propios.
5. Por ningún motivo se atenderá una solicitud que no sea realizada mediante sistema correo electrónico oficial u oficio.

VII.i.3. Del personal

1. Aquellos empleados a los que se les proporcione uniforme, deberán portarlo diariamente de manera completa.
2. Aquellos empleados a los que no se les proporcione uniforme, así como meritorios, deberán vestir de acuerdo con los lineamientos que establece el *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución.
3. Todos los empleados deberán portar diariamente su gafete de identificación.
4. Las ausencias y disfrute del tercer periodo vacacional, deberán ser programados conjuntamente por los responsables de las áreas de archivo y la Coordinación de Archivo.

VII.i.4. Responsabilidades directas de los líderes de área (jefes, encargados o asistentes de archivo)

1. La debida instrucción del personal a su cargo, fomentando su participación en cursos de capacitación y actualización.

2. Buscar una constante y directa comunicación con los órganos jurisdiccionales y administrativos a los cuales presten sus servicios.
3. Gestionar, a través de la Coordinación de Archivo, el material necesario para el ejercicio de las funciones del área.
4. Vigilar la presentación del personal y, en su caso, proceder conforme al *Código de Vestimenta para los Empleados* de la institución, bajo su más estricta responsabilidad.
5. Procurar que los empleados brinden un servicio público de calidad y eviten caer en provocaciones o situaciones éticamente incorrectas.

VII.i.5. Interrupción del servicio

Ya sea por falla en el sistema electrónico o por corte del suministro de electricidad, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El servicio de préstamo de expedientes judiciales a usuarios internos y externos no se suspenderá, a menos que la Coordinación de Seguridad del PJENL considere pertinente cerrar o evacuar el recinto oficial.
2. Para realizar el préstamo de expedientes judiciales a usuarios, siempre se deberá verificar que estos se encuentren autorizados para la consulta.
3. En caso de que algún área administrativa u órgano jurisdiccional requiera el préstamo de expedientes judiciales, se brindará el servicio, registrándose de forma física la salida de los expedientes, para que al momento de que se restablezca el sistema pueda ser registrado el movimiento.

VII.i.6. Circunstancias no previstas

Cualquier situación no prevista que se suscite y sea de trascendencia para la correcta operación del área, deberá ser comunicada de inmediato a la Coordinación de Archivo, para los efectos a que haya lugar.

VII.1. Archivos de Trámite

Conforme al RIAJ cada área administrativa y órgano jurisdiccional del PJENL contará con un archivo de trámite, en el que solo se resguardarán aquellos documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Serán **responsables de los archivos de trámite** aquellos servidores públicos que se designen para tal función por los titulares de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales (directores, jueces, etcétera), o bien, aquellos que por disposición legal corresponda (primer secretario u otro).

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los **responsables de los archivos de trámite**, sin menoscabo de sus obligaciones, podrán ser asistidos por los **archivistas de enlace** que se designen para tal efecto por la Coordinación de Archivo, quienes coadyuvarán en la integración cronológica y foliación de los expedientes, así como a garantizar su custodia y localización expedita.

Cabe señalar que, con la finalidad de generar procesos más eficientes, el PJENL ha establecido el funcionamiento de Archivos Únicos, los cuales albergan el archivo de trámite de dos o más áreas administrativas u órganos jurisdiccionales, y son administrados operativamente por la Dirección del Archivo Judicial, a través de la Coordinación de Archivo.

VII.1.1. Aspectos generales

Los archivos de trámite del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, independientemente de la actividad que los originó; ya sea jurisdiccional o administrativa, deberán seguir los procesos, que de manera general aquí se especifican.

Estos procesos son herramientas que día a día deberán utilizar en las áreas de trabajo, por ende, es de suma importancia que todo el personal asignado a un área de archivo los conozca, ya que facilitará su actividad diaria.

Por lo tanto, auxiliarán en un mejor control de los expedientes judiciales y/o documentos que se resguardan en cada archivo de trámite y se brindará certeza de su ubicación exacta, con lo que, sin duda, se otorgará un servicio de calidad tanto los usuarios internos como externos.

VII.1.1.1. Recepción, registro y trámite de correspondencia

En caso de que el archivo de trámite en cuestión no cuente con un área de correspondencia como una Oficialía de Partes, el titular del área, en su calidad de responsable, designará un enlace del archivo de trámite, el cual coordinará el registro y distribución de la correspondencia del área.

VII.1.1.2. Generación, registro y trámite de documentos

El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada área será de manera automatizada a través del sistema habilitado para tal fin, de no contar con un sistema electrónico se deberá gestionar con la Coordinación de Estadística la generación de este que permita el control y registro de la documentación.

VII.1.1.3. Apertura, integración y/o cierre de expedientes

Todos los expedientes judiciales, sin excepción, deben identificarse con su respectiva carátula, contener documentos correspondientes a un mismo asunto, materia, actividad o trámite, estar debidamente foliados e integrados en orden cronológico. (Ver imagen de carátula)



OM00-00001/2020

EXPEDIENTE

00001/2020

JUZGADO DE ORALIDAD MERCANTIL DEL
PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO

Tomo I

<p>Clasificación archivística</p> <p>SERIE / SUB-SERIE DOCUMENTAL: Expediente</p> <p>CÓDIGO: CJ-OM00-0000-0045</p> <p>MATERIA: ORAL MERCANTIL</p> <p>ASUNTO: JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL ORAL</p> <p>FECHA DE APERTURA: 07/01/2020</p>	<p>Disposición documental</p> <p>ARCHIVO DE TRÁMITE: Inactividad procesal y/o baja</p> <p>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5 años</p> <p>ARCHIVO HISTÓRICO: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>BAJA DOCUMENTAL: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>FOJAS AL CIERRE: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></p>	<p>Valor informativo</p> <p>VALOR DOCUMENTAL: Legal</p> <p>CLASIFICACIÓN: Reservada</p> <p>FECHA DE CLASIFICACIÓN: 27/06/2019</p>
--	---	--







0126OM000000012020X00001

VII.1.1.4. Ordenación física de expedientes

En todos los archivos (de trámite y únicos) administrados por el Archivo Judicial, el resguardo de los expedientes judiciales, carpetas o cualquier otro tipo de documentación; debe hacerse en la estantería dispuesta para este fin y, dentro de ella, lotes en orden cronológico, iniciando por el número inferior.

Cabe mencionar que todo anexo debe de ser resguardado junto con el expediente judicial o carpeta correspondiente, con excepción de aquellos en los que el responsable del área considere necesario tomar otra directiva que se adecúe a su archivo.

VII.1.1.5. Consulta de expedientes judiciales

La consulta de expedientes judiciales podrá realizarse solo por las partes o autorizados para ello, siempre a contra entrega de una identificación oficial que ampare la identidad de la persona; esto con el apoyo de la herramienta ABC Abogados, debiéndose llevar un control electrónico de consulta respectivo.

VII.1.1.6. Elaboración de inventarios

Cada área deberá contar en su sistema electrónico con un registro cuantitativo de expedientes judiciales, de no ser así, se deberá gestionar con la Coordinación de Estadística la generación de este que permita el control y registro de la documentación.

Mensualmente se realizará un inventario físico de los expedientes judiciales, elaborando un acta con los resultados de este y las acciones que se requieran.

Los expedientes judiciales que contengan datos personales, así como información reservada, deberán custodiarse bajo las más estrictas medidas de seguridad.

VII.1.1.7. Transferencia primaria

El responsable del archivo de trámite, con apoyo del archivista de enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes judiciales y documentos, con base en las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental.

Además, deberá generar los inventarios de transferencias primarias respectivos, en donde se especificarán los siguientes datos:

-  Número de caja
-  Número de expediente
-  Año o periodo del expediente
-  Asunto del expediente
-  Formato documental
-  Valor documental
-  Vigencia documental
-  Destino final

Una vez que se cuente con este inventario cotejado y firmado por el titular del área, se solicitará al Archivo de Concentración, mediante correo electrónico, el auxilio para el traslado de las cajas previamente preparadas para su depuración, en donde entregaremos copia de estos inventarios y el oficio de entrega recepción correspondiente.

Ahora bien, si el área productora cuenta con un Archivo Único o con el sistema de embarques, el protocolo de transferencia primaria será conforme al apartado “Envío de transferencias primarias” de la sección Archivos Únicos de este mismo capítulo.

VII.1.1.8. Archivista de enlace

De requerirse, a todo archivo –sea dé tramite o único– se asignará un **archivista de enlace**, quien coadyuvará a las funciones archivísticas del área, fungiendo como enlace de comunicación entre esta y el Archivo Judicial.

La Coordinación de Archivo designará a los archivistas para tal efecto, quienes tendrán las siguientes funciones:

-  Atención a usuarios internos y externos
-  Integración de expedientes
-  Foliación de expedientes
-  Búsqueda y localización de expedientes
-  Acompañamiento del usuario externo al área de copadoras
-  Registro de tránsito o embarque de copias de traslados

VII.2. Archivos Únicos

En este manual se especificarán las actividades que se deben realizar en los Archivos Únicos. Ahora, obedeciendo a las particularidades que se presentan en cada una de las materias, así como en las áreas generadoras de documentación, dividiremos sus procesos en comunes y específicos.

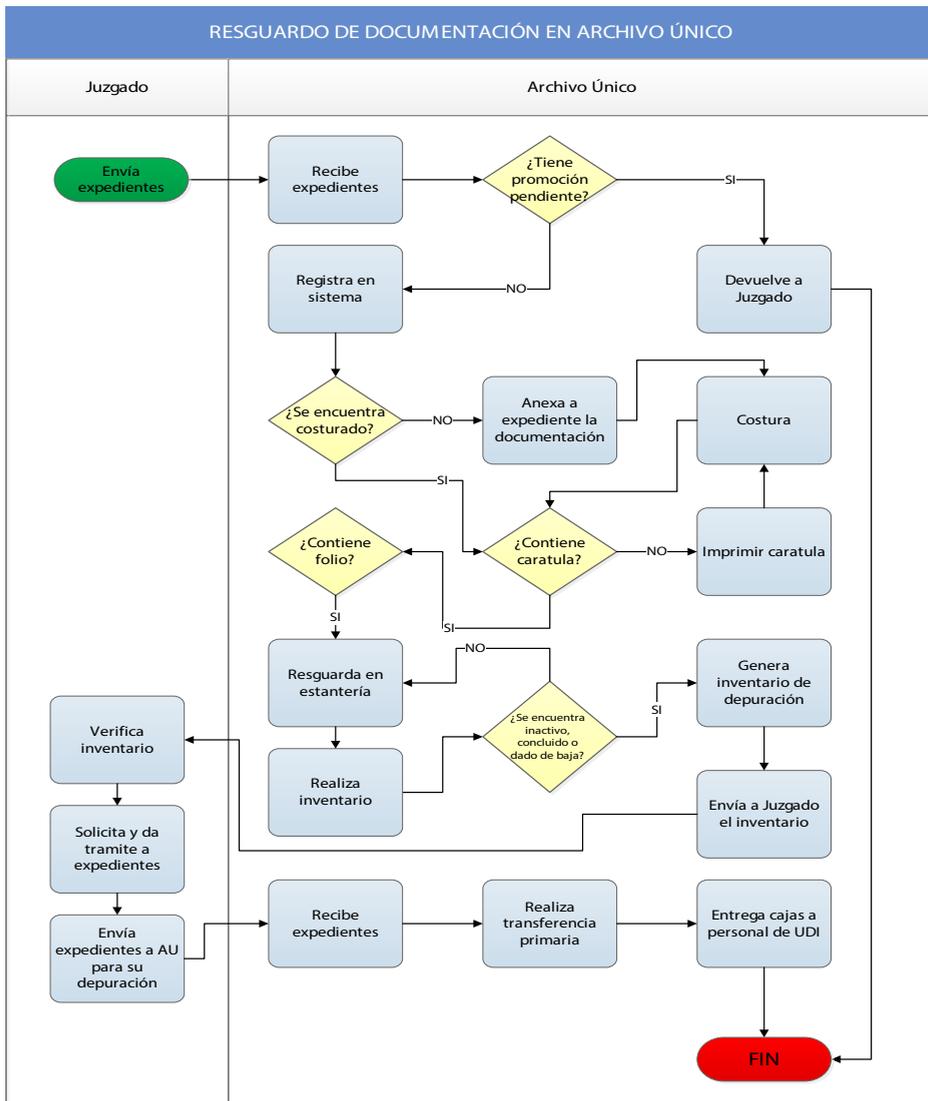
Para efectos de este manual, son Archivos Únicos los siguientes:

- Archivo Único del Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado.
- Archivo Único de los Juzgados en Materia Familiar del Primer Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados de lo Civil, de Jurisdicción Concurrente y de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados de Juicio Civil Oral y de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados en Materia Familiar del Segundo Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados en Materia Familiar del Tercer Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados en Materia Familiar del Cuarto Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados en Materias Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial.
- Archivo Único de los Juzgados en Materias Civil y Familiar del Décimo Cuarto Distrito Judicial.
- Archivo de Copias de Traslado.
- Centro de Administración Documental de los Juzgados de lo Civil, de Juicio Civil Oral, de Jurisdicción Concurrente, de Oralidad Mercantil y de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial.

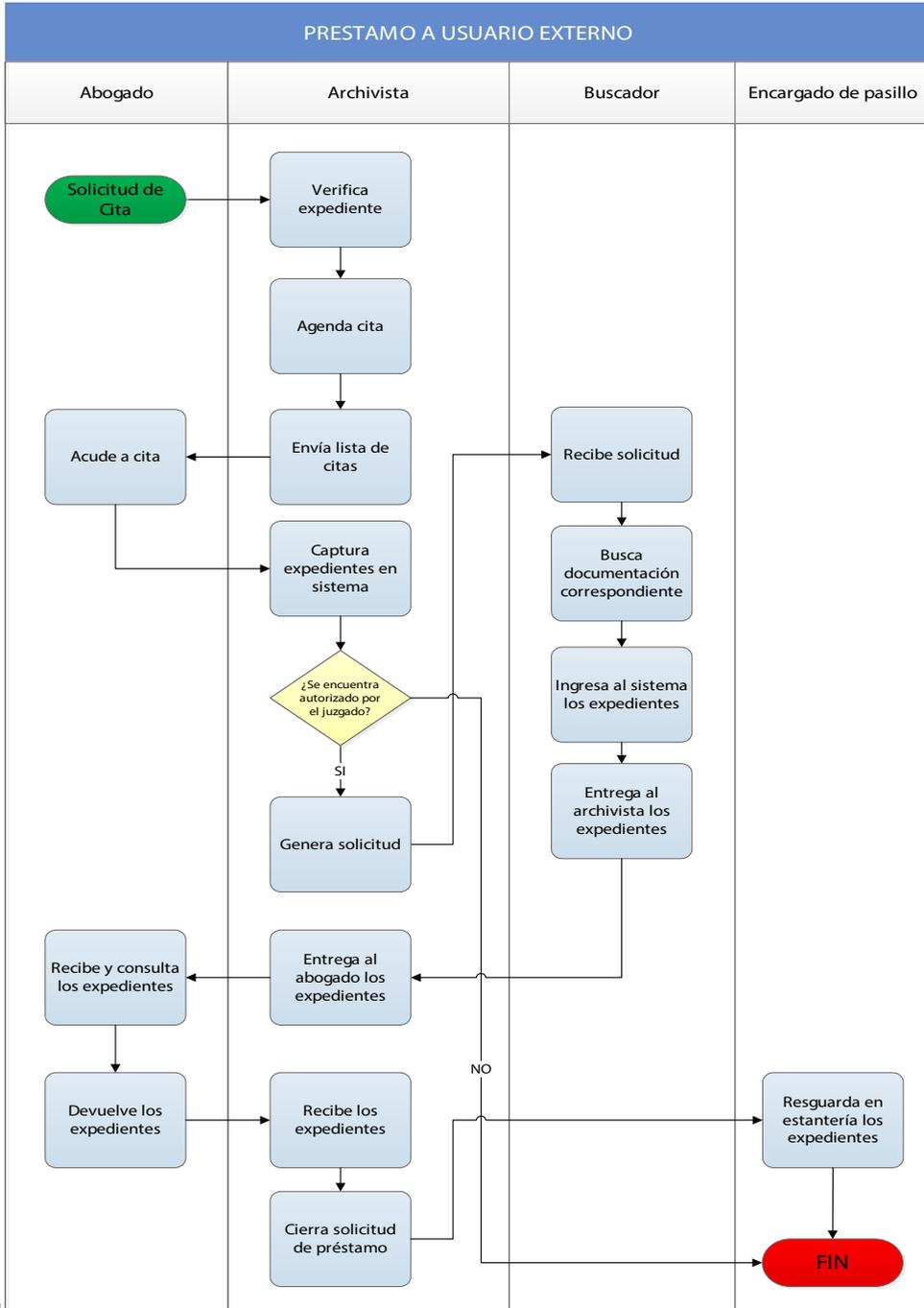
VII.2.1. Operación general de los Archivos Únicos

En los siguientes diagramas de flujo se ilustra de manera general la operación diaria y servicios que brindan los Archivos Únicos.

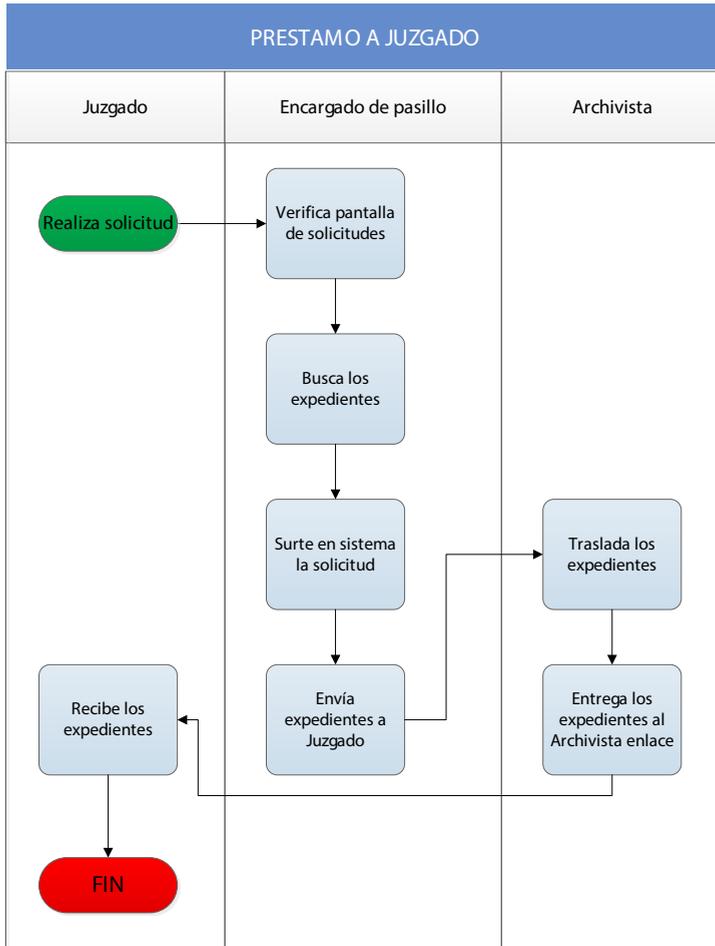
Resguardo de documentación



Préstamo a usuario externo



Préstamo a Juzgado



VII.2.1.1. Procesos comunes

Todos los procesos ejecutados en un Archivo Único tienen como propósito principal organizar y administrar de manera homogénea los expedientes y carpetas judiciales de los órganos jurisdiccionales en la materia asignada, de acuerdo con los principios y bases de operación del Archivo Judicial, garantizando su eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización.

VII.2.1.2. Resguardo de documentación

Este proceso tiene como finalidad la guarda, custodia y conservación de los expedientes judiciales activos, los cuales están en trámite diario, juntamente con los documentos relacionados a las actividades propias de los juzgados correspondientes al Archivo Único.

El **archivista de enlace** tendrá como tarea trasladar al Archivo Único todos los expedientes judiciales que el Juzgado le indique, los cuales deben de contener todas las actuaciones concernientes a los mismos, costuradas o no, según el proceso específico de cada archivo³⁹; esta documentación deberá contener su respectivo folio en cada una de sus fojas, así como la rúbrica y sello correspondiente por parte de la autoridad productora.

Cada uno de los Archivos Únicos cuenta con un sistema electrónico⁴⁰, en el cual se seguirán los siguientes pasos:

Archivo Único	Juzgado
	1. Remite los expedientes.
2. Se deberá ingresar al sistema, en el menú Entrada> Almacenamiento directo a archivo.	

³⁹ Se abundará sobre estos aspectos más adelante en el presente manual.

⁴⁰ Exceptuando el Archivo Único de Control, Juicio y Ejecución de Sanciones.

Archivo Único	Juzgado
<p>3. En la pantalla se mostrará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un recuadro donde se seleccionará en la parte superior izquierda el Juzgado al cual pertenece el expediente judicial.• Una vez seleccionado el Juzgado, se procederá a escanear el código de barras que se encuentra en la carátula del expediente judicial. <p>4. Se continuará pulsando el botón Aceptar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Subsecuentemente se abrirá un recuadro donde preguntará “¿Desea dar entrada?” y se pulsará el botón Guardar.• Posterior a ello, el expediente judicial se encontrará registrado en la pantalla, debiendo repetir el proceso con cada expediente judicial al que se le deba dar entrada al Archivo Único. <p>5. En cuanto se concluya con la totalidad de los expedientes remitidos, se ingresará al botón impReporte, el cual arrojará una lista, con la que se deberán cotejar los expedientes ingresados.</p> <p>6. Para continuar, se pulsará el botón Salir, en donde se mostrará un recuadro que señalará: “¡Advertencia! No se guardará la información capturada. ¿Desea imprimir el Reporte?”, para lo cual, se pulsará el botón de la opción No.</p>	

Archivo Único	Juzgado
<p>7. El sistema cuenta con algunas excepciones que impiden el almacenamiento de un expediente judicial; en estos casos, se devolverá a Juzgado para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de una promoción pendiente. • El expediente judicial posee una ubicación en el Archivo de Concentración. • El expediente judicial está solicitado para audiencia. 	
	<p>8. Realizará el trámite correspondiente.</p>
<p>9. Finalmente, terminado el proceso de almacenamiento, se realizará el acomodo de los expedientes en el pasillo correspondiente, de manera ordenada y consecutiva, como ha sido detallado en el apartado “Ordenación física de expedientes” de este capítulo.</p>	

Préstamo de expedientes judiciales

a) Atención a usuarios externos

Usuario	Archivo Único	Juzgado
<p>1. Solicitará una cita vía telefónica, mensaje de texto a través de la aplicación de mensajería WhatsApp o por correo electrónico.</p>		
	<p>2. Se requerirá al usuario que proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo de la persona que requiere cita. • Número telefónico de contacto. • Correo electrónico. • Distrito Judicial. • Juzgado. • Número de expediente judicial. <p>3. Se verificará en el sistema electrónico la ubicación física del expediente solicitado, conforme al proceso Movimiento de expedientes (descrito en este manual), de ser favorable se le notifica al usuario y se le recordará que, para tener acceso al préstamo del expediente debe de ser parte o abogado autorizado, así mismo debe estar disponible en el archivo único.</p>	

Usuario	Archivo Único	Juzgado
	<p>4. Hecho lo anterior, se le proporcionará hora y fecha.</p> <p>Para terminar, confirmamos su cita y automáticamente el tribunal virtual le envía folio y código QR por correo electrónico.</p> <p>En caso de no haber proporcionado una dirección de correo electrónico, el folio de su cita será otorgado telefónicamente.</p>	
<p>5. Deberá acudir puntualmente a su cita, debidamente identificado.</p>		
	<p>6. Personal del archivo ingresará a la página web del Poder Judicial del Estado de Nuevo León > Empleados > Mis aplicaciones, donde se desplegará la pantalla correspondiente al Archivo Judicial, seleccionará el apartado de Citas.</p> <p>7. Seleccionará Consultar > Sede > Estatus: Agenda > Fecha inicial y final > Buscar, capturados los campos se desplegará una lista con la información de los usuarios.</p> <p>8. Personal del archivo solicitará al usuario identificación oficial, cotejando la agenda de citas.</p> <p>9. Buscarán el apartado Información, pudiendo seleccionar: Detalle (Listado de expedientes solicitados); Acuse (Confirmación de cita); Bitácora (Seguimiento de la cita); y Visitante (Datos del usuario).</p>	

Usuario	Archivo Único	Juzgado
	<p>Se deberá registrar el préstamo en el sistema informático, ingresando al menú Préstamo > Captura Solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este punto, el usuario solicitará el expediente judicial, mencionando el Juzgado, el número y año. • Si el usuario acudió a su cita se pulsará Terminar, en caso contrario Cancelada. <p>10. Esta información proporcionada se deberá capturar en los espacios correspondientes de la pantalla del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema arrojará la lista de personas que se encuentran registradas en el ABC de Abogados, es decir: las partes del juicio y las personas autorizadas en el mismo. Se seleccionará de la misma al solicitante. <p>11. Concluido el paso anterior se pulsará el botón Aceptar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante no se encuentra enlistado en la pantalla, se le solicitará de manera amable acuda al Juzgado para que, de ser el caso, proceda a su registro en el ABC de abogados. 	
		<p>12. Registrará a los abogados autorizados en el ABC de abogados.</p>

Usuario	Archivo Único	Juzgado
	<p>13. Subsecuentemente, el sistema informará si el expediente judicial se encuentra disponible, en cuyo caso, se pulsará el botón Aceptar, creando la boleta que se imprimirá para su búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> De localizarse el expediente judicial a consultar en juzgado o en Archivo de Concentración, se notificará al usuario la imposibilidad de hacer el préstamo solicitado, debiendo hacer las gestiones respectivas directamente con el órgano jurisdiccional. <p>14. Impresa la boleta de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal asignado procederá a la localización de expediente judicial descrito y, una vez ubicado, ingresará al sistema, seleccionado el botón Surtir Solicitudes. <p>15. Enseguida, se abrirá una nueva ventana, con las opciones Surtir y Entregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Debiendo seleccionar la primera de ellas, donde mostrará todas las solicitudes pendientes de búsqueda. Aquí, se deberá escanear el código de barras con el que cuenta el expediente judicial, para que dicha solicitud desaparezca de la pantalla⁴¹. 	

⁴¹ Cabe destacar, que en este proceso se cuenta con un indicador de medición, el cual se encuentra en el apartado de indicadores.

Usuario	Archivo Único	Juzgado
<p>16. Recibirá los expedientes judiciales en préstamo para su consulta.</p>		
	<p>17. Concluida la consulta de los expedientes judiciales prestados, se verificará que se haya devuelto la totalidad solicitados y su integridad, devolviéndose al solicitante su identificación y registrando dicha devolución en el sistema donde se ingresará al menú Entrada > Devolución de Expedientes en Préstamo, ingresando el código de barras de los expedientes.</p> <p>18. Finalmente, el personal asignado procederá a resguardar los expedientes judiciales en los estantes del pasillo acorde a su juzgado y de forma consecutiva, conforme lo indica el apartado “Ordenación física de expedientes” de este capítulo.</p>	

b) Atención a usuarios internos

En este proceso se atenderán todas las solicitudes de expedientes judiciales que realiza el personal del juzgado y/o Gestión Judicial, a través del sistema electrónico dispuesto para ello, así como todas las solicitudes generadas por la presentación de promociones en Oficialía de Partes, destacándose las particularidades entre sí.

Es necesario especificar que este proceso también cuenta con un indicador de medición, el cual contempla un tiempo de entrega no mayor a 60 sesenta minutos por solicitud.

c) Solicitudes de juzgado o Gestión Judicial.

Todas las solicitudes deberán indicar un motivo, de entre los que a continuación se indican:

- Diligencia
- Amparo
- Visto
- Visita
- Sentencia
- Audiencia
- Instructivo
- Otros

A continuación, se ilustra el proceso a realizar en sistema:

Archivo Único	Juzgado
	1. Realiza la solicitud correspondiente.
<p>2. En el sistema informático se ingresará a la pantalla principal en el menú Salida > Integración de expedientes juzgados > No. Pasillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desplegará un recuadro que indicará los diferentes pasillos, debiendo seleccionar el que corresponda. 	

Archivo Único	Juzgado
<p>3. Se desplegará la ventana que mostrará el número de solicitud, consecutivo, juzgado, número y año de expediente judicial, fecha de solicitud, hora límite de entrega, tipo de solicitud y usuario que solicita.</p> <p>4. Se deberá proceder a realizar la búsqueda de los expedientes judiciales requeridos.</p> <p>5. Una vez localizados, se escaneará el código de barras ubicado en su carátula, para que el sistema registre su préstamo.</p> <p>6. Enseguida, los expedientes judiciales serán remitidos al Juzgado o Gestión Judicial solicitante, por medio del personal destinado para esta tarea⁴².</p>	
	<p>7. Recibirá los expedientes solicitados.</p>

d) Solicitudes de expedientes judiciales con promoción

Cuando se presenta una promoción en Oficialía de Partes, el sistema automáticamente generará una solicitud de préstamo del expediente judicial del que deriva al juzgado respectivo.

Para el efecto de acopio de estos expedientes judiciales y su entrega a la autoridad correspondiente, se establecen las siguientes programaciones de horarios de corte:

⁴² Cabe destacar, que en este proceso se cuenta con un indicador de medición, el cual se encuentra en el apartado de indicadores.

Horarios de corte
9:00 nueve horas
11:30 once horas con treinta minutos
14:00 catorce horas

En caso de eventualidad, ajuste de horario o solicitud del usuario se podrán realizar cortes distintos a los mencionados, previa autorización de la Coordinación.

Por lo que hace al sistema, se deberá seguir el proceso que se describe a continuación:

Oficialía de Partes	Archivo Único	Juzgado
1. Registrará las promociones remitidas por los usuarios.	<p>2. Se ingresará al menú Salida > Generador Solicitudes de Promociones y Oficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aquí se mostrarán las promociones de todos los Juzgados, presentadas hasta el momento del corte. <p>3. Se pulsará el botón Generar para que el sistema registre una solicitud de expediente judicial por Juzgado.</p> <p>4. Generada la solicitud de sebera seguir el procedimiento conforme al punto c) Solicitudes de Juzgado o Gestión Judicial.</p> <p>5. Concluido el procedimiento, los expedientes judiciales serán remitidos al Juzgado o Gestión Judicial solicitante, por medio del personal destinado para esta tarea⁴³.</p>	
		6. Recibirá los expedientes con promoción.

⁴³ Cabe destacar, que en este proceso se cuenta con un indicador de medición, el cual se encuentra en el apartado de indicadores.

VII.2.1.3. Copias de Traslado

A continuación, se muestra el proceso a seguir para hacer entrega de las copias de traslado al Archivo de Copias de Traslado, a disposición de la Unidad de Medios de Comunicación.

Usuario	Archivo Único	Juzgado	UDI
<p>1. Allegará las copias de traslado, por medio de un escrito inicial de demanda o promoción a la Oficialía de Partes, o bien, dentro de un sobre de seguridad que será depositado en el “Buzón de Copias de Traslado. Aquellas presentadas como anexo a un escrito, serán remitidas por la Oficialía de Partes, conforme a los procesos ya establecidos, para después continuar con los pasos aquí indicados.</p>			
			<p>2. Para el caso de aquellas depositadas en el Buzón de Copias de Traslado, los recolectores las remitirán al Juzgado respectivo.</p>

Usuario	Archivo Único	Juzgado	UDI
		<p>3. Dentro del plazo de 5 cinco días hábiles, a partir de la recepción de las copias de traslado, deberá entregarlas, debidamente selladas y rubricadas, al recolector de Archivo Judicial.</p> <p>4. A través de su archivista de enlace, deberá diferenciar los traslados que tengan generado un número de folio de notificación de aquellos que no.</p> <p>5. A través de su archivista de enlace, remitirá las copias de traslado que tengan generado un número de folio a la oficina de la UMC correspondiente.</p> <p>6. A través de su archivista de enlace, remitirá las copias de traslado que no contengan un número de folio de UMC, al archivo para su resguardo.</p>	

Usuario	Archivo Único	Juzgado	UDI
	7. Recibirá solo aquellos traslados que se encuentren sellados y rubricados por el órgano jurisdiccional, debiendo rechazar los que no cumplan con esta condición.		
			8. Diariamente acudirá a las sedes de los Archivos Únicos del Primer Distrito Judicial a recibir los embarques de copias de traslado, para su entrega al Archivo de Copias de Traslado.

Nota: con excepción de los juzgados participantes en el programa piloto del Archivo de Copias de Traslados por sistema automatizado.

Las copias de traslado con un número de folio podrán ingresar al sistema electrónico de la Unidad de Medios de Comunicación Judicial desde los módulos de esta en la sede origen, mientras que el resto serán registradas una vez que hayan arribado al Archivo de Copias de Traslado; y se entregarán a la referida Unidad una vez que esta las solicite. Esto, hasta en tanto se libere el sistema automatizado de Copias de Traslado para todos los juzgados.

Aquellas copias de traslado, cuya notificación no se lleve a cabo, serán entregadas de vuelta al Archivo de Copias de Traslado para su resguardo.

En el resto de los distritos judiciales, las copias de traslado -debidamente selladas y rubricadas- permanecerán en el Archivo Único o de Trámite, hasta en tanto la Unidad de Medios de Comunicación las solicite.

VII.2.1.4. Integración de documentos

Toda aquella promoción o documento que sean allegados a un expediente judicial, deberán ser anexados y costurados al mismo.

El personal de los órganos jurisdiccionales entregará al archivista de enlace o al propio Archivo Único, toda la documentación que reciban y generen para la integración de expedientes judiciales; por lo que, una vez recibida, se organizará de la siguiente forma:

- Por juzgado o unidad (si aplica)
- Por consecutivo
- Por expedientes judiciales ubicados en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración

Una vez ubicado el expediente judicial respectivo, se procederá a su anexión. En caso de que se trate de un asunto bajo resguardo del Archivo de Concentración, se deberá realizar una solicitud de extracción e inmediatamente que sea remitido el mismo, proceder a su anexión.

El anexo de la documentación dentro de los expedientes judiciales se debe realizar en el siguiente orden.

a) Costura

Para la realización correcta de este proceso se deberá de retirar todo hilo o sedal del expediente judicial conformado, asimismo, se eliminarán las grapas, clips o ligas que contengan las actuaciones a incorporar, estas últimas deben de ser anexadas verificando el índice del numeral y organizadas cronológicamente de manera ascendente con respecto a la fecha de creación.

- Para la costura se deben tomar en cuenta algunos puntos importantes:
- Diferenciar los escritos y acuerdos de las copias de traslado.
- Revisar que el expediente judicial no contenga documentos originales (cheques, pagarés, endosos, pliegos de posiciones, etcétera), en caso

contrario se devolverá al juzgado correspondiente para su revisión.

- Si al expediente se le imprimió carátula nueva, revisar que los datos de esta coincidan con la carátula anterior y/o las actuaciones.
- Revisar el número de expediente judicial en las hojas sueltas, que coincida con el resto asunto a glosar.
- Revisar el consecutivo de folio.

Organizado el expediente judicial y verificado lo anterior, se procederá a realizar las 4 cuatro perforaciones en su margen izquierdo, por donde será cruzado el hilo o sedal para lograr la fijación necesaria para el resguardo de los documentos que lo integran.

b) Sellos y folio

Todo expediente judicial o carpeta debe de contener símbolos de autenticidad, tales como:

-  Sello oficial del órgano jurisdiccional. Este debe ser colocado en la unión de las fojas, procurando que la imagen quede dividida entre ambas.
-  Folio. Desde el inicio del expediente judicial hasta la última foja, numerando de manera ascendente.
-  Sello sin texto. En aquellas fojas que estén en blanco.

Nota: El sello y rubrica es una actividad realizada por el Secretario o personal del juzgado o Gestión.

c) Reimpresión de caratula

Ocasionalmente será necesario sustituir la carátula del expediente judicial, esto debido al maltrato o deterioro de esta por el paso del tiempo. Al realizar este cambio hay que recordar que aunque estemos sustituyendo la carátula vieja, esta no puede ser retirada del expediente, sino que seguirá formando parte del mismo.

Archivo Único

1. Se deberá ingresar al sistema en el menú Imprimir caratula
2. El sistema solicitará Usuario y Contraseña el cual deberá estar autorizado para esta tarea.
3. Capturar el Juzgado respecto del cual será impresa la carátula.
4. Se deberá proporcionar el número de expediente judicial y año del asunto.
5. Para finalizar se deberá pulsar Imprimir > Aceptar.

En el entendido que, tratándose de desaparición o cierre de juzgados, la reimpresión de caratula con el nuevo número de expediente judicial, corresponderá al órgano jurisdiccional al que se asigne el asunto.

d) Inventarios

Este proceso tiene como finalidad que todo documento y/o expediente judicial que aparece en el sistema electrónico se encuentre físicamente en el Archivo de Trámite y/o Único.

Para tal efecto, realizaremos los siguientes pasos:

Archivo Único

1. Se deberá ingresar al sistema en el menú Reportes > Reporte de inventario> Reportes Ubicación Archivo – Juzgado.
2. El sistema desplegará una pantalla donde se deberá seleccionar la materia, mostrándose las opciones de juzgados con los que cuenta el Archivo Único.
3. Posteriormente, se procederá a seleccionar en el recuadro indicado el Juzgado y la ubicación a inventariar “Archivo” o “Juzgado”.
4. Ahora bien, dependiendo la metodología se podrá elegir el formato del inventario, así mismo se podrá especificar las fecha del inventario deseado.

Archivo Único

5. Para obtener el inventario físico se seleccionará el Juzgado del listado disponible y se pulsará el botón impresión, para así poder cotejar físicamente los expedientes y/o documentos que se encuentran en el Archivo de Único.
6. En el listado anterior, se deberá marcar el expediente judicial y/o documento que se han localizado en su lugar, de no ser así, se deberá proceder a su búsqueda hasta no tener la certeza de su ubicación.
7. Si por algún motivo el expediente judicial no es localizado. Se deberá de notificar al **Responsable del Archivo** y este, a su vez, a la Coordinación de Archivo, con la finalidad de tomar las medidas pertinentes que lleven a su localización.
8. Por lo otro lado, si es localizado un expediente judicial y/o documento que físicamente se encuentre, más no así en la lista, se procederá a ingresarlo al inventario electrónico, dando entrada al expediente mediante el proceso de “Resguardo de documentación” del apartado “Procesos comunes” de este título, señalado con anterioridad.

VII.2.1.5. Movimiento de expedientes

En este apartado del sistema se encuentra la herramienta para conocer la ubicación e historial de cada uno de los expedientes judiciales.

Archivo Único

1. Se deberá ingresar al menú Movimiento de expedientes del sistema informático.
2. Se capturará la información correspondiente al expediente judicial deseado.
3. Se utilizará el botón Buscar.
4. El sistema desplegará la información relativa a los movimientos que ha tenido el expediente judicial, mostrando su ubicación exacta

VII.2.1.6. Transferencias primarias

Este proceso tiene como finalidad transferir del Archivo de Trámite y/o Único al Archivo de Concentración, aquellos expedientes judiciales y auxiliares (cuadernillos, duplicados, traslados, entre otros), así como documentación administrativa, cuyo plazo de conservación en este tipo de archivo ha prescrito, según lo establecido en el CADIDO.

Tratándose de expedientes judiciales, será necesario que cuenten con una resolución de baja, o bien, una inactividad mínima de un año.

a) Inventario de expedientes inactivos

Para iniciar el procedimiento de transferencia primaria, el Archivo Único generará el reporte de depuración de expedientes, el cual se obtiene de la siguiente manera:

Archivo Único	Juzgado
<p>1. Se ingresará al sistema en le menú Depuración > Reporte Depuración de Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se alimentará el cuadro de diálogo con el Juzgado a depurar, desplegándose un listado de término y un recuadro que permite seleccionar todo o uno por uno, dependiendo los requerimientos de la depuración. 	
<p>2. Se contará con 2 dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo, el cual nos arrojará un recuadro con reporte que se generó y que podrá ser visualizado en la aplicación Microsoft Excel, en dónde se deberá filtrar la lista, solo con los expedientes con ubicación en Archivo de Trámite, remitiéndose la misma de manera física y por correo electrónico oficial al Juzgado. 	

Archivo Único	Juzgado
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir, que arrojará una lista general de los expedientes judiciales ubicados tanto en Juzgado como en el Archivo de Trámite, describiéndose el número de expediente, la fecha de publicación de baja, etapa, el término de baja, fecha de publicación del último acuerdo, término de último acuerdo, fecha de vencimiento en archivo, ubicación, fecha de reactivación y término de reactivación, información a considerar para la valoración de los mismos. <p>3. Se remitirá la lista correspondiente al juzgado.</p>	
	<p>4. Realizará la valoración de los expedientes judiciales indicados, este informará sobre aquellos que deberán ser enviados al Archivo de Concentración y aquellos que, a su criterio, deben permanecer en el Archivo Único para el seguimiento de su proceso judicial.</p>
<p>5. Una vez que se cuente con la autorización del juzgado, se procederá a enviar los expedientes judiciales indicados al Archivo de Contracción, a través de la herramienta informática de Embarques.</p>	

b) Sistema de Embarques

El Sistema de Embarques, es una de las aplicaciones del Archivo Judicial vía internet, con la cual es posible realizar ordenadamente las transferencias primaras al Archivo de Concentración, como a continuación se indica:

Archivo Único

1. Se ingresará a la página web del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
2. Ubicar la plataforma de Empleados.
3. Posteriormente se pulsará el botón Mis aplicaciones, donde se desplegará la pantalla correspondiente al Archivo Judicial.
4. Se Ingresará al menú Recepción de elementos.
 - La pantalla mostrará todas las cajas en curso que aún no hayan sido enviadas al Archivo de Concentración para su resguardo.
5. Para generar cajas, se presionará el botón de Crear Caja > Aceptar.
 - Se mostrará una nueva ventana donde se visualizará el número de caja y se procederá a capturar los datos de los expedientes judiciales y/o documentos en los campos habilitados en este sistema.
6. Al terminar de registrar, se seleccionará el apartado de “Cerrar caja” y el botón “Guardar”.
7. Finalmente, el sistema arrojará la etiqueta y la hoja de reporte del contenido de la caja, el cual deberá ser cotejado físicamente.
8. Una vez concluida la captura, se realizará un corte de embarque, en la cual se enlistarán todas aquellas cajas que serán remitidas al Archivo de Concentración, procediendo conforme al punto de Traslado de cajas.
9. Es importante señalar que cada Archivo Único deberá contar con un registro interno de todas las cajas que se remitan al Archivo de Concentración, por el lapso de 3 tres meses.

c) Traslado de cajas

Archivo de Concentración	Archivo Único	UDI
	<p>1. En cuanto el proceso del sistema de embarques lo permita, las cajas deberán de ser trasladadas a la sede de Archivo de Concentración correspondiente. Para tal efecto, el Archivo Único deberá coordinarse con el personal de la UDI.</p>	<p>2. Será responsable del traslado de las cajas que se encuentren enlistadas en el reporte de embarque.</p> <p>3. Verificará que todas las cajas enlistadas dentro del reporte de embarque se encuentren físicamente, vigilando que estas sean colocadas dentro del vehículo asignado para el traslado.</p> <p>4. Concluido lo anterior, deberá firmar el reporte de embarque, en conformidad a la recepción.</p>

Archivo de Concentración	Archivo Único	UDI
	5. Resguardará este reporte por un lapso de 3 meses, entregando copia al personal de UDI que, a su vez, la entregará al responsable del Archivo de Concentración.	
		6. Entregará las cajas y el reporte al responsable del Archivo de Concentración.
7. Recibirá las cajas, junto con su reporte.		

VII.2.1.7. Sustracción, mutilación y/o destrucción, total o parcial, de expedientes judiciales y/o auxiliares, así como documentos administrativos

Al detectar la sustracción, mutilación y/o destrucción, total o parcial, de expedientes judiciales y/o auxiliares, así como documentos administrativos, bajo la tutela temporal de alguna de las áreas correspondientes a la Dirección del Archivo Judicial, dicho empleado tendrá que informar inmediatamente a su superior jerárquico.

El líder del área procederá a levantar un acta circunstanciada, donde asentará los hechos acontecidos, con los datos siguientes:

-  Nombre completo, cargo y número de empleado de quien detectó el suceso;
-  Información el expediente judicial o documento administrativo (número y año, juzgado y tipo de procedimiento);

-  Si se cuenta con registro de préstamo en el sistema institucional, detallarlo;
-  De contar con alguna identificación oficial que el usuario haya dejado al solicitar el préstamo del expediente, señalar los datos que puedan servir para su localización;
-  Narración expresa y concisa de lo acontecido;
-  Nombre y firma del líder del área, así como del empleado que lo detectó, y;
-  Sello del área, en caso de contar con uno.

Con dicha acta, dará vista, por los medios de comunicación disponibles, al órgano jurisdiccional o administrativo propietario del documento, con copia para la Coordinación de Archivo, la Dirección de Archivo Judicial y la Dirección Jurídica.

VII.2.1.8. Procesos específicos

En este apartado se especificarán los procesos que se realizan, de manera particular, en cada uno de los Archivos Únicos, esto debido a la complejidad y requerimientos específicos de las materias a las que prestan sus servicios.

Materia Familiar

1. Archivo Único de los juzgados de lo Familiar y de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial

a) Proceso de Costura

El proceso de costura en este Archivo se realizará por los archivistas de enlace asignados a cada juzgado, directamente en el área de archivo del juzgado de que se trate, para después trasladarlos al Archivo Único para su resguardo; no obstante, en el Archivo Único se les brindará apoyo de ser necesario, valorando la carga de trabajo que se tenga en ese momento.

b) Recepción de promociones y envío de expedientes

Por lo que hace a los juzgados de lo Familiar, personal de la Oficialía de Partes, por sí o a través de la UDI, entregará al Archivo Único las promociones presentadas por los usuarios; por lo que, personal asignado a los pasillos cotejará el reporte que enlista las mismas y dará salida a los expedientes judiciales, para después hacer entregar de cada promoción junto con el expediente judicial^{44, 8}.

Las promociones correspondientes a los juzgados de Juicio Familiar Oral son llevadas directamente a los juzgados por personal de la Oficialía de Partes o de la UDI; por lo que, únicamente será necesario seguir puntualmente el proceso descrito en el apartado “Solicitud de expedientes judiciales con promoción”.

2. Archivo Único de los juzgados del Segundo Distrito Judicial

a) Proceso de Costura

Debemos señalar que la costura de los expedientes de los Juzgado Familiares se realiza directamente en el juzgado por el **archivista de enlace** asignado; no obstante, en el Archivo Único se les brindará apoyo de ser necesario, valorando la carga de trabajo que se tenga en ese momento.

Para los expedientes de la Gestión Judicial se realiza en el Archivo Único, posterior al proceso de entrada.

3. Archivo Único de los juzgados del Tercer Distrito Judicial

a) Recepción de los acuerdos diarios, costura y foliación

El personal del Archivo Único acudirá a cada juzgado por todas aquellas actuaciones (promociones y su acuerdo, diligencias, entre otros) que sea necesaria su costura, se verificará mediante listado que entregue el órgano jurisdiccional y se procederá a su recepción.

⁴⁴ Mediante el proceso de “Solicitudes de expedientes judiciales con promoción”.

Una vez en el Archivo Único, se deberán localizar la totalidad de los expedientes judiciales que figuren en el listado y se procederá a anexar y costurar toda la documentación recibida.

Las actuaciones respecto de las cuales no se localice el expediente judicial en el Archivo Único, se verificará en el sistema su ubicación exacta, utilizando la herramienta “Movimiento de Expediente”⁴⁵.

En caso de que el expediente se encuentre en el juzgado, las actuaciones se regresarán para que el **archivista de enlace** asignado realice la búsqueda y proceda a su respectiva costura.

4. Archivo Único de los Juzgados del Cuarto Distrito Judicial

a) Proceso de costura

En este Archivo Único el proceso de costura se diferencia de acuerdo con la especialización del juzgado. Por lo que hace a los juzgados de Juicio Familiar Oral, los expedientes judiciales y las diligencias actuariales serán trasladados al Archivo Único por el **archivista de enlace** asignado a la Gestión Judicial, quien se encargará de anexar, costurar y foliar.

En cuanto al juzgado de lo Familiar, el **archivista de enlace** asignado realizará este proceso directamente en el archivo de juzgado, foliando los expedientes, y posteriormente, trasladándolos al Archivo Único para su almacenamiento.

5. Archivo Único de los Juzgados del Quinto Distrito Judicial

a) Proceso de costura

Debemos señalar que la costura de los expedientes se realiza directamente en el juzgado por el **archivista de enlace** asignado; no obstante, en el Archivo Único se les brindará apoyo de ser necesario, valorando la carga de trabajo que se tenga en ese momento.

⁴⁵ Apartado Movimiento de expedientes.

Materia Penal

1. Archivo Único del juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado

-  Región Centro: será la sede principal del AU y se podrán resguardar carpetas judiciales de todas las regiones.
-  Región Sur: resguarda las carpetas judiciales que se encuentran en trámite en dicha región.
-  Región Norte: resguarda las carpetas judiciales que se encuentran en trámite en dicha región.
-  Región Oriente: resguarda las carpetas judiciales que se encuentran en trámite en dicha región

*Nota: Desde 2018 dos mil dieciocho, el Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado trabaja con carpeta electrónica, por lo que la integración de expedientes físicos es mínima.

2. Archivo de Trámite los juzgados de Ejecución de Sanciones Penales del Estado

Cuenta con dos áreas de resguardo, en ambas se custodian las carpetas de ejecución junto con su expediente judicial de origen.

a) Solicitudes de préstamo por parte de la Gestión Judicial de dicho juzgado

Este procedimiento se realizará de manera verbal por los Secretarios a los archivistas de enlace, quienes llevarán un registro en la herramienta tecnológica que tengan disponible, se insertará el día, hora de salida, así como usuario que entrega (archivista) y usuario que lo recibe (personal de Gestión Judicial del área de Ejecución).

b) Solicitudes al Archivo de Concentración

Para solicitar una carpeta judicial al Archivo de Concentración, se enviará un correo electrónico a la cuenta oficial, con datos que faciliten

su búsqueda. Al ser ubicada en Archivo de Concentración, se remitirá al archivo de trámite para registrar su llegada, entregándose posteriormente al personal que la solicitó.

Centro de Administración Documental de los juzgados de lo Civil, de Juicio Civil Oral, de Jurisdicción Concurrente, de Oralidad Mercantil y de Menor Cuantía del Primer Distrito Judicial

Este centro es un Archivo de Trámite; sin embargo, no lo podemos considerar un Archivo Único, ya que no integra o manipula el contenido de su documentación, ni realiza el préstamo a usuarios externos, sino que se limita a la administración de los documentos base de la acción y aquellos allegados durante los procedimientos judiciales a los expedientes.

Debido a la particularidad de este Archivo de Trámite, su administración sistemática se llevará a través del SAMI, el cual es el utilizado por los Archivos de Concentración; por lo que, los procesos generales de entrada y salida son similares a los descritos en los apartados del Capítulo II de este manual.

A continuación, se describen sus procesos específicos.

a) Proceso de recepción de documentos

Diariamente se deberá realizar una visita a los juzgados o Gestiones Judiciales para recibir los documentos para su resguardo en el CAD, de esta manera se procederá a darles entrada:

Archivo Único	Juzgado
<p>2. Se realizará una visita diariamente a los Juzgados o Gestiones Judiciales para recibir los documentos para resguardo.</p> <p>3. Se ingresarán al sistema informático mediante el menú Captura de Documentos > Devolución de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desplegará una venta, donde se capturarán los datos de los documentos. <p>4. Se pulsará Agregar > Guardar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se abrirá una pantalla adicional, en la que se seleccionarán los documentos recién capturados. <p>5. Para finalizar se utilizará el botón Aceptar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De este modo, se resguardarán los documentos en la ubicación arrojada por el sistema, acomodándose dentro de la caja por orden consecutivo y juzgado. • En este apartado, solo se podrán capturar documentos de años recientes; esto es, solo el año en curso y uno anterior, • Todos los años distintos a estos, se registrarán en una ubicación en específico. En cuanto la caja sea llenada en su totalidad se deberá transferir⁴⁶ al Archivo de Concentración. 	<p>1. Deberá preparar los documentos que deben de pasar a resguardo.</p>

⁴⁶ Proceso de “transferencias de datos entre cajas”, apartado del siguiente capítulo.

b) Transferencia primaria de documentos

Antes de proceder con la transferencia, es necesario cotejar el listado de la caja con el contenido físico de la misma, hecho esto, sin detectar errores o faltantes, se procederá a la transferencia sistemática.

Como ya ha quedado explicado anteriormente, los documentos resguardados en el CAD ya se encuentran capturados dentro del SAMI, específicamente en la sección 07 siete de este; por tal motivo, las transferencias primarias se realizarán a través de este mismo sistema en su apartado de “transferencia de datos entre cajas”.

c) Recepción de documentos de valor

A diferencia de los sub-procesos anteriores, este es ejecutado dentro del sistema electrónico para el Archivo Único de la materia correspondiente al documento.

Archivo Único	Juzgado
<p>2. Cotejará el reporte con el documento de valor, si es correcta la información, se recibirá el reporte plasmando el sello correspondiente.</p> <p>3. Se ingresará al sistema en la pantalla principal menú Documento de Valor > Recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En donde se especificará el juzgado al que pertenece el documento de valor. • En automático se reflejará el documento de valor que el juzgado ha enviado. <p>4. Para finalizar se pulsará el botón Recibir.</p> <p>5. Posteriormente se realizará el acomodo en la carpeta correspondiente dentro de la caja fuerte a disposición del CAD.</p>	<p>1. Realizará el traslado del documento al CAD</p>

d) Entrega de documento de valor

Al igual que el sub-proceso anterior, este se realizará en el sistema de Archivo Único correspondiente, el cual describimos a continuación:

Archivo Único	Juzgado
<p>2. En la pantalla principal del sistema se ingresará al menú Solicitud, en donde se desplegarán los documentos de valor que han sido solicitados.</p> <p>3. Se localizarán los documentos solicitados.</p> <p>4. Se deberán seleccionar aquellos a los que se desea dar salida y se pulsara el botón Enviar.</p> <p>5. Registrará la salida del documento en el Libro de Certificados, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">  Fecha  Juzgado  Número de certificado  Expediente al que corresponde  Cantidad monetaria  Firma de la persona que solicitó dicho documento de valor <p>6. Enviará los documentos de valor solicitados al juzgado o Gestión Judicial correspondiente.</p> <p>Nota: Se cuenta con una hora de tiempo máximo, para entregar el documento al juzgado.</p>	<p>1. Generará la solicitud correspondiente.</p>
	<p>7. Firmará y sellará el Libro de Certificados.</p>

Archivo de Copias de Traslados

Este es un Archivo de Trámite; sin embargo, no integra o manipula el contenido de su documentación, ni realiza el préstamo a usuarios externos, solo se limita a la administración de las copias de traslado allegadas durante los procedimientos judiciales a los expedientes.

Debido a la particularidad y reciente creación de este Archivo de Trámite, su administración sistemática se lleva a través del “Main Program”, el cual es el utilizado por los Archivos Únicos; por lo que, los procesos comunes de entrada y salida son similares a los descritos en los apartados del Capítulo I de la Coordinación del Archivo de este manual. En tanto se habilite este sistema, los registros se realizarán en Microsoft Excel.

Cabe mencionar que este Archivo cuenta con una carpeta compartida con la Unidad de Medios de Comunicación, la cual puede ser manipulada por ambas áreas.

a) Resguardo de traslados.

UDI	Archivo de Traslados	Juzgado
		1. Sella y rubrica. 2. Registra e imprime carátula. (De contar ya con sistema) 3. Entrega al Archivista enlace.
4. Recibe del Archivista enlace y realizará la entrega de los juegos recibidos al Archivo de Traslados.		

UDI	Archivo de Traslados	Juzgado
	<p>5. Cotejará lista con los juegos de copias de traslado, verificando que contengan la rúbrica y sello correspondiente en la totalidad de las fojas (en el caso manual, no sistematizado), si es correcta la información y se encuentran completos. En caso de detectar algún error o un traslado incompleto se regresarán al día siguiente enlistados por medio de la UDI.</p> <p>6. Se procederá a dar entrada y/o registro.</p> <ul style="list-style-type: none">  Entrada siguiendo el Proceso de Resguardo de Expedientes, descrito en los procesos comunes de este Manual.  Registro en Excel (Carpeta compartida con UMC). <p>7. Ingresará a la carpeta compartida, donde se registrarán los campos siguientes:</p>	

UDI	Archivo de Traslados	Juzgado
	<ul style="list-style-type: none">  Juzgado;  Número de expediente y año;  Fecha de ingreso;  Procedencia (Juzgado o UMC); Y  Ubicación (Estante o caja). <p>8. Posteriormente se realizará el acomodo en la ubicación asignada, esto siendo por materia y fecha de ingreso.</p>	

b) Salida de copias de traslado

Este proceso se llevará a cabo de dos maneras, la primera por medio de listados físicos; la segunda, por sistema.

Archivo de Traslados	UMC. / Juzgado
	<p>1. UMC solicitará las copias de traslado por medio de una lista que se entrega físicamente al Archivo de Copias de Traslado en dos cortes, el primero a las 14:00 horas y el segundo a las 14:30 horas.</p>

Archivo de Traslados	UMC. / Juzgado
<p>Buscará los juegos de copias de traslado con la lista entregada por UMC que contiene los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Juzgado; <input checked="" type="checkbox"/> Número de expediente y año; <input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda; <input checked="" type="checkbox"/> Ubicación; <input checked="" type="checkbox"/> Folio y <input checked="" type="checkbox"/> Materia. <p>4. Al ser ubicados, personal del Archivo anotará a cada juego de copias de traslado el número de folio correspondiente que indica el listado.</p> <p>5. Si la copia de traslado fue solicitada por sistema se seguirá el proceso de préstamo de expediente a juzgados, descrito en el Capítulo I de la Coordinación del Archivo.</p> <p>6. Realizado lo anterior, se entregarán a la UMC.</p>	<p>2. Juzgado realizará la solicitud correspondiente por sistema.</p>

c) Depuración

Este proceso se realizará cada mes, solo se depurarán las copias de traslado que tengan un periodo de más de seis meses de resguardo, previa indicación de la Unidad de Medios de Comunicación.

El responsable de la UMC entregará un oficio al personal de este Archivo con las fechas de ingreso a partir de las cuales se debe hacer la depuración. Una vez recolectados, se colocarán en cajas etiquetadas para su destrucción.

La UMC será la encargada de eliminar estos juegos de copias de traslado de los disponibles en la carpeta compartida donde se encuentran el registro.

Realizado lo anterior, se solicitará el apoyo al Archivo de Concentración para su destrucción.

d) Cambio de imagen

Constantemente se realiza el cambio de imagen de las cajas que presenten daño por el uso cotidiano, al mismo tiempo y al detectarse se irán recorriendo los juegos de copias de traslados, según sea el espacio que se tenga en cada una de ellas.

VII.3. Archivos de Concentración

En los archivos de concentración solo se resguardarán aquellos documentos transferidos desde los archivos de trámite y/o únicos, cuyo uso y consulta sea esporádica, hasta en tanto se realice su disposición documental.

Tratándose de expedientes judiciales, para su ingreso será necesario que cuenten con una resolución de baja, o bien, una inactividad mínima de un año.

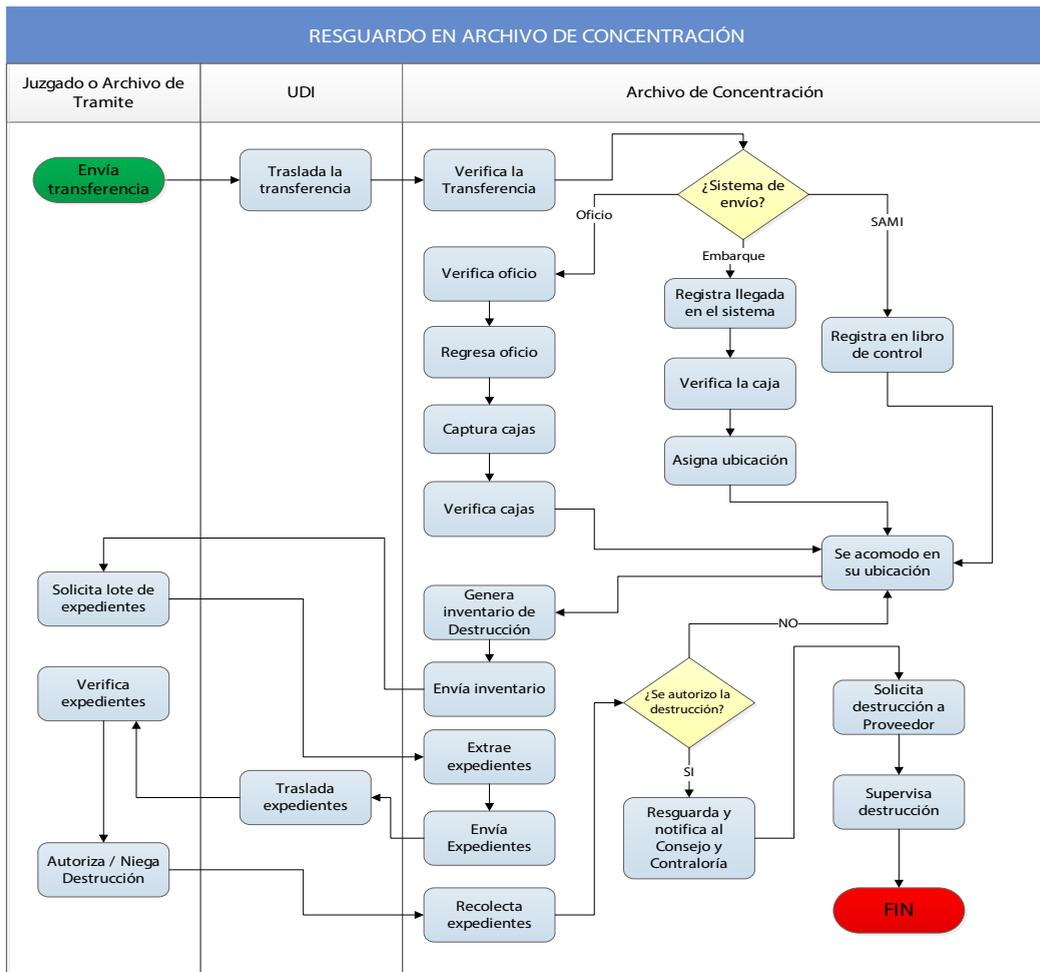
Actualmente se cuenta con las siguientes unidades:

- Archivo de Concentración, sede San Nicolás de los Garza.
- Archivo de Concentración, sede Tribunal Superior de Justicia.
- Archivo de Concentración, sede Guadalupe.
- Archivo de Concentración, sede Cadereyta.

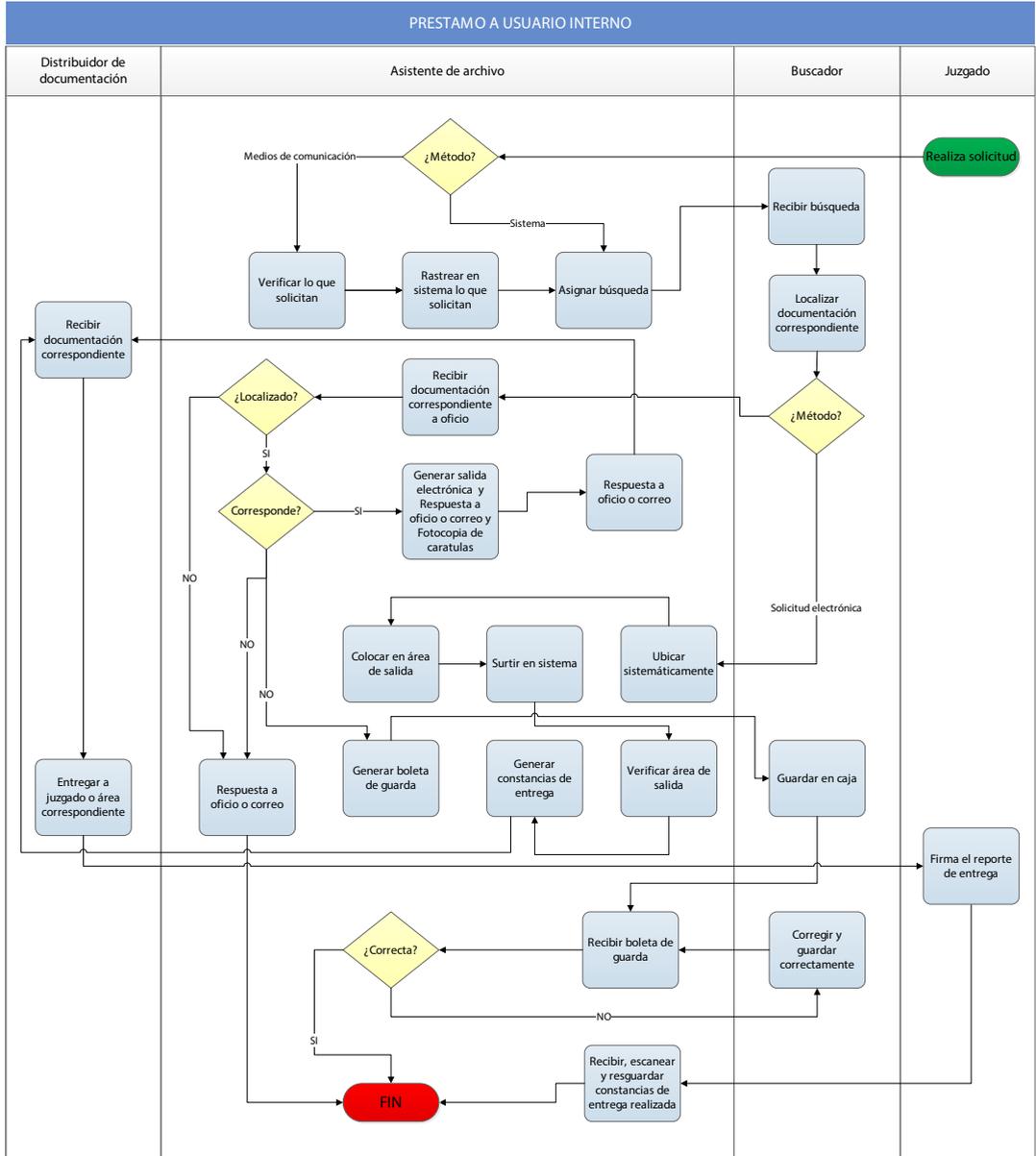
Operación general del Archivo de Concentración

En los siguientes diagramas de flujo se ilustra de manera general la operación diaria y servicios que brindan Los Archivos de Concentración.

Resguardo



Préstamo a usuario interno



VII.3.1. Transferencias primarias

VII.3.1.1. Recepción

Se recibirán las transferencias primarias, en cajas, de las siguientes maneras:

-  Recepción mediante oficio
-  Recepción mediante sistema de embarques
-  Sin oficio

Todo ingreso será cotejado por personal del Archivo de Concentración, quien procederá a distribuir las cajas a las áreas correspondientes según su origen y naturaleza y, sin excepción, todas deberán ser registradas en el sistema correspondiente y proceder según sea el caso.

Aquellas cajas provenientes de Archivos Únicos, que ya han sido capturadas en el SAMI, se deberán registrar en este mismo sistema, en su apartado “Captura”, en la opción de “Recepción de cajas”, en su modalidad “Sin oficio”.

Recepción mediante oficio

Los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas girarán un oficio al Archivo de Concentración, solicitando el resguardo de aquellos expedientes judiciales, auxiliares, documentos o libros de registro que se describen en él o en lista anexa.

Recibida la misiva, se verificará que lo descrito en dicho oficio corresponda a lo que se está entregando físicamente y cumpla con las siguientes reglas:

-  Las cajas contenedoras deberán llenarse al 95% noventa y cinco por ciento de su capacidad total.
-  El contenido de las cajas deberá poseer valor legal, fiscal, contable o administrativo, evitando agregar objetos personales, papelería personal sin valor para la institución, publicaciones (revistas y periódicos) sin relevancia documental, documentos de comprobación inmediata, así como equipo de oficina utilitario del área.

-  Todo contenido documental deberá venir organizado, es decir, ordenado mediante unidades costuradas o encuadernadas evitando broches metálicos, grapas o ligas.
-  Toda documentación, sin excepción, deberá poseer su carátula identificadora.
-  La carátula de cada documentación a remitir deberá ser en el formato aprobado por el Consejo de la Judicatura y el Comité Consultivo del Archivo Judicial.
-  Todo expediente judicial deberá contar en el sistema con una resolución de baja o una inactividad por más de 1 un año, dado que este no permite la captura de expedientes judiciales que se encuentran en fase activa.
-  Los libros de registro deberán contar con clasificación de acuerdo con su contenido o nombre de libro, aunado al mes y año correspondientes.
-  Los documentos base de los juicios deberán estar contenidos en sobres o bolsas de seguridad cerradas y selladas por el juzgado, claramente identificados, ya sea con la etiqueta generada por la Oficialía de Partes (la cual describe el nombre completo de juzgado, número de documento, partes, etcétera) o con la nomenclatura del área emisora, así como su índice y año de registro.

Hecho lo anterior, se estampará el sello de recibido en el oficio, conforme a la fecha actual, con la firma de quién recibió y verificó el oficio.

Posteriormente, el personal deberá registrar dicho oficio en el SAMI para su resguardo digital, capturándolo en el módulo de “Recepción de cajas”, en su apartado “Con oficio”, en donde el sistema asignará un consecutivo, solicitando la imagen escaneada del oficio.

Una vez registrado el oficio en el sistema, se deberá resguardar físicamente en el minutarario de oficios, por el tiempo indicado en el CADIDO establecido para la institución.

Recibidos los expedientes judiciales u otros documentos enviados por el área, estos deben de ser colocados en el área de captura, en la cual se resguarda todo nuevo ingreso o devolución para su posterior registro en el SAMI.

Para realizar dicho procedimiento es necesario tener ubicaciones electrónicas disponibles en sistema en la sección a resguardar, en caso de no contar con estas, el personal debe proceder conforme al proceso de “Búsqueda de espacio” que se contempla en este manual.

Una vez que se cuente con la ubicación disponible, se procederá a realizar su almacenamiento⁴⁷.

a) Captura de caja para resguardo

Este proceso consiste en el registro electrónico en el SAMI, de aquellas cajas que se encuentran en el área de captura, mismas que deberán estar en buen estado para resguardar los expedientes o documentos para lograr una correcta conservación. Veamos cómo se lleva a cabo.

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	UDI
1. Enviará correo electrónico desde la cuenta oficial, realizando petición de la recolección de expedientes.		
	2. Se dará respuesta al correo del Juzgado, indicándole las características con las que deben contar las cajas a remitir y se programará visita.	

⁴⁷ Apartado “Acomodo de cajas”.

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	UDI
	<p>3. Se proporcionará impresión de correo electrónico al personal de la UDI, indicando fecha de recolección.</p>	
		<p>4. Se acudirá al Juzgado/Área Administrativa, donde se recogerán las cajas.</p>
	<p>5. Se recibirán las cajas que el personal de UDI proporcione, junto con los oficios que avalen su contenido.</p> <p>6. Se cotejará oficio y listas, con el contenido físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe un error se notificará al Juzgado/Área Administrativa para que este sea corregido. 	
<p>7. En caso de que las listas presenten errores, se procede a efectuar las correcciones.</p>		
	<p>8. Una vez asegurado que todo se encuentra correctamente cotejado y verificado, se procede a sellar el oficio de recibido y enviarlo al juzgado/área administrativa.</p>	
<p>9. Recibe el oficio sellado con su respectiva fecha.</p>		

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	UDI
	<p>10. Concluida la recepción se procederá a realizar la captura en el sistema informático, ingresando al menú Captura de Documentos > Entrada –modifica documentos > Modificar.</p> <p>11. Aquí se alimentarán los cuadros de diálogo, capturando la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Área • Distrito • Materia • Juz-Sala • Tipo Doc • Documento (Numero y Año) • Espacio Físico del Documento (porcentaje aproximado que el documento ocupará dentro de la caja) <p>12. Una vez finalizado, se pulsará el botón Agregar, según sea el número de expedientes.</p> <p>13. Concluida la totalidad de los expedientes, se deberá pulsar el botón Salir > SI > Imprimir la Información de la caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El listado se deberá de resguardar dentro de la caja capturada • La etiqueta deberá de ser colocada al frente de la caja para su identificación. 	

A continuación, se muestra listado y etiqueta que debe poseer toda caja, una vez finalizada su transferencia primaria al Archivo de Concentración.



Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura
Lista de Contenido de Caja

Fecha: 11/02/2020
Hora: 13:28:46

Nombre de la persona que verifica: _____
Fecha de verificación: _____
Consecutivo de etiqueta: _____

Ubicación

S M F N P C NC
01 12 02 01 B 05 01



Juzgado	Tipo Documento	Núm. Docto.	Bis
1 Juzgado Supernumerario de lo Familiar y de Juicio Famil	EXPEDIENTE	00115/2019	00 10/02/2020

Seccion	Modulo	Fila	Nivel	Posicion	Columna	NumCaja
01	12	02	01	B	05	01
MIXTOS FAMILIAR						039806
<p>Creación: 998601/JUAN LUIS ORTEGA MORENO/28-04-2012 Modificación: 800306/BLANCA NELLY ESTRADA ORTIZ/10-02-2020 Impresión: 800867/GERARDO SANTOS MARTINEZ/11-02-2020</p>						
						Captura Nuevo Ingreso

Las reglas generales para este proceso son las siguientes:

-  Dentro de una caja se capturará contenido de un solo juzgado o área, exceptuando juzgados de materia penal.
-  El llenado de la caja debe ser máximo al 95% noventa y cinco por ciento de la capacidad de la caja.
-  En una caja no se deben mezclar las categorías principales como: expedientes judiciales, documentos, tocas (si el expediente judicial no conforma la toca) y libros.

b) Captura de caja por devolución

Este proceso es exclusivo del Archivo de Concentración del Tribunal Superior de Justicia y se realiza cuando los documentos que son remitidos por alguna Sala, fueron requeridos para algún trámite y ahora son devueltos para su resguardo en el Archivo de Concentración.

Para el almacenamiento de los documentos devueltos, se rastrea la ubicación previa del documento, en la opción de “Consultas”, en su botón “Ubicación de documentos”, que desplegará una ventana en la cual se llenarán los campos de materia y tipo de documentos o número de documentos.

Una vez localizada la ubicación, se accederá al sistema en el módulo “entrada-modifica documentos”, pulsando la opción “modificar” para proceder a modificar y agregar, debiendo resguardarse el toca respectivo en la caja cuya ubicación proporcione el sistema.

c) Captura de libros de registro y control administrativo

Estos libros deben ser capturados en el módulo especializado del SAMI “Libros-DVD”; este proceso se realizará de manera similar a la “captura de caja para resguardo”⁴⁸, con la excepción del numeral, ya que estos registros no cuentan con tal índice; por lo tanto, este será proporcionado con base al catálogo disponible en dicho módulo, en donde se seleccionará el tipo de libro al que corresponde el registro, añadiéndose el mes y año de inicio.

Debido a la diferencia en el método de captura descrita en el párrafo anterior, para poder capturar estos libros, debemos dar una asignación especial a la ubicación en donde se pretende capturar; por lo cual, ingresaremos al botón “reutilizar caja existente” y en la pantalla siguiente introduciremos la ubicación a capturar, que virtualmente diferencie el tipo de caja.

Para cambiar la asignación virtual de una caja de libros a una caja común, deberemos entrar al módulo de “Seguridad del sistema”, en su botón “eliminar cajas de catálogo de cajas de libros”, en donde seleccionaremos la sección en que se encuentra la caja a cambiar y la buscaremos en el listado, una vez localizada, deberá de ser seleccionada la ubicación y presionar el botón “eliminar”.

Recepción mediante sistema de embarques

a) Recepción de envíos

Una vez que se reciben cajas en el Archivo de Concentración provenientes del sistema de embarques, se debe ingresar en el sistema para este fin, en el módulo de “Recepción de envíos”, aquí se alimenta el código de reporte de envío que traerá consigo el responsable del traslado para que sea recibido el embarque. Dicho código puede escanearse o teclearse en la casilla correspondiente.

Enseguida, se podrá visualizar quién, cuándo y desde qué Archivo Único proviene el embarque, así como el detallado de las cajas que se enviaron. En cada Archivo Único se generará un reporte por cada envío, que podrá visualizarse en este apartado para su verificación.

⁴⁸ Véase apartado “Captura de caja para resguardo”.

Desplegada la información, se deberán marcar las cajas que se encuentren físicamente en el embarque. Se habilitará el botón de “Confirmar Recepción”, el cual se deberá presionar para finalizar la recepción de este.

b) Revisión de cajas

Después de recibir el embarque, las cajas deberán ser revisadas y cotejadas con lo que indica la lista de contenido. En el sistema se utilizará la opción de “Revisar cajas”, para el escaneo del código de identificación de la caja a revisar, una vez que se presione el botón “buscar”, este mostrará la información de quién: “Creó, Cerró, Envío y Recibió” la caja, así como las fechas correspondientes, además del detallado de documentos con los que cuenta registrados la caja en cuestión.

En el sistema se solicitará que marque o desmarque el documento cotejado de la caja, escaneando el código de barras en la carátula de este; conforme se vayan marcando, se incrementará el total de documentos cotejados, una vez concluida la caja, se habilitará el botón de “Confirmar Recepción”, el cual debemos presionar para dar fin a la verificación de esta caja.

En caso de un faltante o error se deberá notificar al encargado del Archivo Único correspondiente, para que este a su vez subsane dicho error.

c) Asignar ubicación

Una vez cotejada la caja, se ingresará al módulo de “asignar ubicación”. Para realizar dicho procedimiento es necesario tener ubicaciones electrónicas disponibles en sistema en la sección a resguardar; en caso de no contar con estas, el personal deberá proceder conforme al apartado “Búsqueda de espacio” de este capítulo. Contando con una ubicación en alguna de las secciones del Archivo de Concentración se continuará en el módulo de “asignar ubicación”, donde se ingresará el código de identificación de la caja a ubicar y se presionará el botón “buscar”.

Realizado lo anterior, se mostrará la información de quién revisó y recibió la caja, así como las fechas correspondientes y detallado del estatus de documentos. Ya seleccionados todos los documentos contenidos en esta caja, presionaremos el botón “Asignar ubicación” y daremos al sistema la ubicación disponible, en donde será resguardada la caja.

Ya asignada la ubicación, se mostrará un icono al final del registro que indicará la misma, permitiendo su impresión.

A continuación se muestra el proceso a seguir:

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	UDI
1. Juzgado o área administrativa alimenta sistema de Embarque en la creación de caja		
		2. Recibe de Juzgado o área administrativa y entregará las cajas junto con el reporte de Embarque a personal de Archivo de Concentración.
	<p>3. Se cotejará físicamente el reporte de envío con la numeración origen de la etiqueta.</p> <p>4. Se deberá registrar en sistema Mis Aplicaciones > Archivo Judicial > Embarques > Recepción de Envíos.</p> <p>5. Se escaneará el código de Reporte pulsando el botón Buscar > Revisión de Cajas.</p> <p>6. Se escaneará el código de la caja pulsando el botón Buscar.</p>	

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	UDI
	<p>7. Se deberán cotejar los expedientes contenidos en la caja, los cuales se escanearán con el código de barras.</p> <p>8. Una vez concluido, se deberá pulsar Confirmar Recepción > Asignar Ubicación.</p> <p>9. Se escaneará el código de la caja pulsando Buscar.</p> <p>10. Se seleccionarán todos los documentos pulsando Asignar Ubicación > Consecutivo de Caja.</p> <p>11. Se ingresará el consecutivo pulsando Asignar.</p> <p>12. Ya asignada la ubicación, se procederá a ingresar al sistema SAMI, y conforme al proceso correspondiente se imprimirá la etiqueta y listado de la caja.</p>	

VII.3.1.2. Verificación de cajas

Una vez capturada la caja que no proviene del sistema de embarques en el diverso SAMI, se procederá a verificarla, validando la “Lista de contenido de caja” que se encuentra dentro de la misma contra su contenido físico. La persona asignada deberá cotejar los datos correspondientes a la ubicación, consecutivo, área, número y año de los registros, además de la categoría de estos.

De encontrarse un error, la caja deberá de ser corregida, conforme al proceso siguiente:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará al sistema, en el menú Captura de Documentos > Entrada -modifica documentos > Ubicación de la caja > Modificar.
2. El sistema mostrará una ventana de diálogo donde se buscará el registro equivocado.
3. Localizado el error, se deberá pulsar el botón Eliminar y realizar una nueva captura correcta.
4. Finalizado el cambio, el sistema nuevamente enviará la Lista del contenido de caja, misma que se imprimirá y deberá ser signada por la persona que realizó la verificación guardándola en el interior de la caja.
5. Finalmente, la caja deberá de ser colocada en el área respectiva, para su posterior resguardo en la ubicación asignada.

Recepción Sin oficio

Archivo Único	Archivo de Concentración	UDI
1. Enviará correo electrónico desde la cuenta oficial, realizando petición de ubicaciones disponibles.		
	2. Se dará respuesta al correo del Archivo, indicándole las ubicaciones.	
3. Realiza la captura en el sistema SAMI (proceso descrito en "Captura de cajas para resguardo).		

Archivo Único	Archivo de Concentración	UDI
		<p>4. Se acudiría al Archivo Único, donde se recogerán las cajas y cotejará el reporte de envío.</p>
<p>5. Proporcionará impresión del reporte al personal de la UDI para su cotejo y enviará un correo a la cuenta oficial del Archivo de Concentración, con el reporte de cajas enviadas.</p>		
	<p>6. Se recibirán las cajas que el personal de UDI proporcione, junto con el reporte que avalen su contenido.</p> <p>7. Cotejará el reporte de envío de cajas.</p> <p>8. Se registran en el apartado de Recepción de cajas en su modalidad Sin Oficio, para posteriormente distribuirse en los niveles que según corresponda en su respectiva ubicación de etiqueta</p>	

VII.3.1.3. Acomodo de cajas

El acomodo de cajas en los archivos de concentración debe ser realizado conforme a la ubicación proporcionada en su etiqueta, la cual se encuentra conformada por cifras que indican una coordenada.

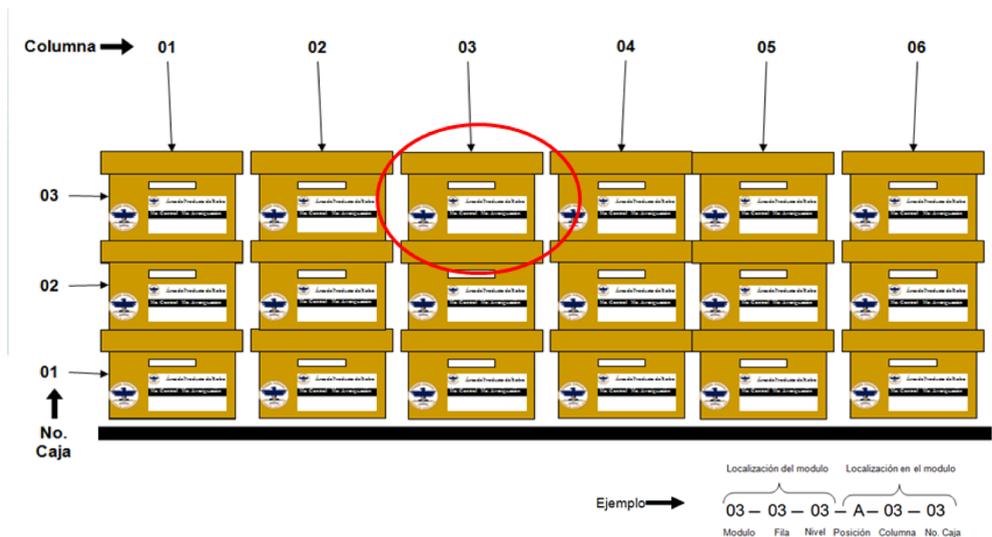
Ejemplo:

01 01 01 01 A 01 01

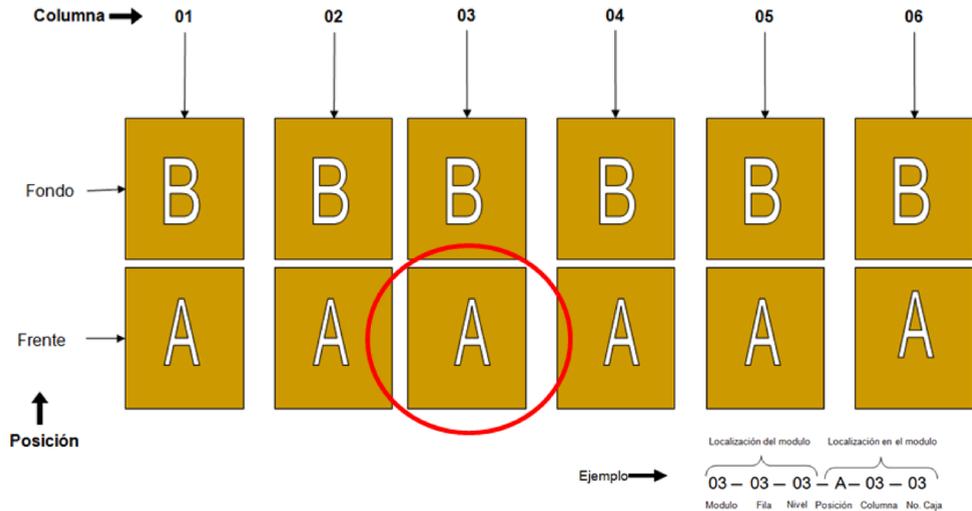
- 01** – SECCIÓN
- 01** – MÓDULO
- 01** – FILA
- 01** – NIVEL
- A** – POSICIÓN
- 01** – COLUMNA
- 01** – NÚMERO DE CAJA



A continuación, se ilustra lo que cada coordenada en las etiquetas de las cajas de archivo de concentración refleja:



Vista superior



Las secciones se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- **Sección 1:** Archivo de Concentración sede San Nicolás de los Garza
- **Sección 2:** Archivo de Concentración sede Tribunal, segundo piso
- **Sección 3:** Archivo de Concentración sede Tribunal, primer piso
- **Sección 5:** Archivo de Concentración sede Cadereyta
- **Sección 8:** Centro de Justicia Civil y Mercantil (antes 6 y 7)
- **Sección 9:** Archivo de Concentración sede Guadalupe (antes 4)

Cambio de imagen

Con el objetivo de lograr el óptimo orden en el resguardo de las cajas y proteger su contenido, estas deberán de ser cambiadas en caso de que así se requiera, el contenido de la caja dañada será trasladado a una caja nueva, a la cual se le deberá colocar una nueva etiqueta y “Lista de contenido de caja”; para obtener esta información, en el SAMI ingresamos al módulo “Captura de documentos”, pulsando el botón “Reimpresión de etiquetas e información de cajas por cambio de imagen y consulta”.

Cambiada la caja se realizará una verificación rápida tomando una muestra de 5 cinco registros y comparándolos contra la “Lista de contenido de caja” que debe encontrarse dentro de la misma. En caso de encontrar discrepancias, se deberá realizar la modificación correspondiente como ha sido descrita en el apartado de “verificación de cajas” de esta sección, si todo se encuentra en orden continuamos con el acomodo de la caja en la estantería indicada.

VII.3.1.4. Búsqueda de espacios

El responsable del Archivo de Concentración o quien este asigne deberá de realizar una verificación periódica con el objetivo de localizar aquellas cajas que no se encuentren al 95% noventa y cinco por ciento de su capacidad y cuenten con espacio disponible; una vez localizadas estas cajas, serán extraídas, unificando aquellas que su contenido pertenece a la misma área, obedeciendo las reglas generales de captura y procediendo conforme al siguiente punto.

VII.3.1.5. Transferencias de datos entre cajas

Una vez que es necesario realizar la unificación del contenido de dos o más cajas por cualquiera que sea el motivo, se identificará la caja destino, ya que esta será la que contendrá toda la información de ambas cajas; así como la caja origen, misma que quedará totalmente vacía, generando ubicaciones disponibles para su captura futura. Este movimiento deberá ser registrado conforme al siguiente proceso:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará a sistema, en el menú Captura de Documentos > Transferencia de datos entre cajas.
2. El sistema solicitará el número de consecutivo de la caja origen y caja destino.
3. Una vez capturada la información anterior, se deberá pulsar el botón Buscar.

Archivo de Concentración

4. El sistema mostrará la información de expedientes y/o documentos de caja origen y caja destino.
 - Este procedimiento puede ser aplicado entre cajas de la misma o distintas secciones.
5. Concluida la transferencia, se deberá pulsar Aceptar.
6. El sistema mostrará un mensaje que la transferencia se realizó con éxito.
7. El sistema nuevamente enviará la Lista del contenido de caja y etiqueta de caja, mismas que se deberán imprimir y colocar en la caja.
8. Finalmente, la caja deberá de ser colocada en el área respectiva, para su posterior resguardo en la ubicación asignada.

VII.3.1.6. Modificación de espacio físico virtual

Cuando el SAMI indique que no puede realizar una transferencia de datos entre cajas, ya que la caja destino no cuenta con el espacio suficiente para recibir el contenido de la caja origen, se deberá realizar una modificación al espacio físico, siguiendo el proceso que a continuación se indica:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará al sistema, en el menú Captura de Documentos > Entrada-modifica documentos.
2. El sistema solicitará el número de consecutivo de la caja.
3. Una vez capturada la información anterior, se deberá pulsar el botón Espacio por Doctos.
4. Se desplegará una ventana de diálogo donde se podrá modificar el porcentaje del espacio ocupado de cada registro real dentro de la caja y el espacio físico virtual dentro del sistema.

VII.3.2. Solicitudes de préstamo por usuarios

VII.3.2.1. Usuarios Internos

Cuando así sea necesario, el área generadora del documento le requerirá a los archivos de concentración la devolución de los documentos que se mantienen bajo su resguardo.

Estas solicitudes pueden ser requeridas mediante dos vías:

- Por sistema y
- Por medios de comunicación.

Recepción de solicitudes vía sistema

Las solicitudes que los usuarios internos realizan a los archivos de concentración a través del sistema se consultan diariamente, de la siguiente forma:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará al sistema, en el menú Control de Solicitudes > Imprime reporte de ubicación.

- Esto, de acuerdo con la sección que se pretende verificar.

2. El sistema arrojará el Reporte de búsqueda, el cual informa todas las solicitudes realizadas hasta el momento, mostrando la siguiente información:

-  Número de solicitud
-  Año de la solicitud
-  Distrito

Archivo de Concentración

-  Materia
-  Juzgado
-  Categoría
-  Número de expediente
-  Año del expediente
-  Cantidad de tomos
-  Número de tomo
-  Ubicación
-  Número de caja
-  Tipo de solicitud

3. Se imprimirá el reporte y deberá de ser entregado al responsable de la búsqueda para que este, a su vez, realice el proceso de búsqueda de solicitudes electrónicas⁴⁹.

Es importante mencionar que ningún expediente judicial podrá ser extraído de su caja sin una solicitud vía sistema o algún medio de comunicación oficial, debido a que se corre el riesgo de incurrir en faltas administrativas y/o jurídicas.

⁴⁹ Apartado "Recepción de solicitudes vía sistema".

Recepción de solicitudes a través de medios de comunicación oficial

Además de las solicitudes indicadas por el SAMI en los archivos de concentración, el Archivo Judicial recibe también las solicitudes de usuarios a través de medios de comunicación oficial, tales como cuenta oficial de correo electrónico y oficios físicos.

Estas solicitudes son atendidas exclusivamente por el personal asignado, quien realiza las indagatorias y lleva un seguimiento puntual a cada requerimiento, debiendo dar respuesta a través del mismo medio, dentro del término de 3 tres días siguientes a su recepción, atendiendo puntualmente las solicitudes que tienen el carácter de urgente, para que estas sean entregadas en el tiempo solicitado, llevando un registro en el libro electrónico de “Reporte diario”.

Búsqueda y extracción

a) Búsqueda de solicitudes electrónicas

Con el “Reporte de búsqueda”, el personal asignado procederá a realizar la búsqueda física, posicionándose en la ubicación indicada para localizar la caja contenedora. Si esta es localizada, se deberá especificar en el “Reporte de búsqueda” que dicha caja se encuentra en su debida ubicación; de no ser así, deberá notificarlo al responsable del seguimiento a las solicitudes electrónicas.

Una vez que se tenga la caja contenedora, deberá localizar y extraer el documento solicitado, debiendo apuntar en la “Lista de contenido de caja”, la fecha de la extracción y, por último, marcar en las listas del “Reporte de búsqueda” el número del expediente para corroborar que este fue correctamente localizado.

En caso de que el expediente no sea localizado dentro de la caja, deberá notificar cuál es la situación dentro de la misma, para su posterior indagación.

Una vez terminadas las búsquedas en archivo de concentración, según sea el caso, se procede a acomodar cada uno de los expedientes en el

área de salida asignada, dentro de la estantería dispuesta para este fin y proceder a dar salida a los mismos dentro del sistema⁵⁰.

b) Búsqueda de solicitudes vía medios de comunicación

La indagatoria de lo solicitado mediante los medios de comunicación se realiza por el personal asignado en los archivos de concentración por medio de búsquedas en las bases de datos electrónicas disponibles:

- SAMI
- SIAJ
- Tribunal Virtual

Esto, con la finalidad de localizar cualquier registro posible que nos lleve a una respuesta positiva.

Utilizando las herramientas de búsquedas que se encuentran a disposición en cada uno de estos sistemas, una vez que se obtienen posibles ubicaciones, el personal canaliza las solicitudes a los responsables de búsquedas físicas del archivo que corresponda para su búsqueda y el seguimiento puntual a cada requerimiento.

El personal asignado a la búsqueda física procede a realizarla, debiendo localizar la ubicación física de lo solicitado, para lo cual deberá presentarse en dicha ubicación y localizar la caja contenedora, si esta es localizada se deberá verificar lo solicitado y si esto coincide se extrae la documental, debiendo apuntar en la “Lista de contenido de caja” la fecha de la extracción.

En el caso de que el documento no sea localizado dentro de la caja, no corresponda o la misma caja no sea localizada, se deberá notificar cuál es la situación al personal encargado de medios de comunicación, para su posterior indagación.

Una vez terminadas las búsquedas en archivo de concentración, según sea el caso, se entregará lo localizado al personal correspondiente para que este proceda a dar salida⁵¹.

⁵⁰ Apartado “Registro de salida de solicitudes allegadas por sistema”.

⁵¹ Descrito en el apartado “Registro de salida de solicitudes allegadas a través de medios de comunicación”.

Registro de salida de solicitudes electrónicas

El registro de salida en el sistema, de aquella documentación requerida de forma electrónica, se deberá realizar como a continuación se indica:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará a sistema en el menú Control de Solicitudes > Ubicar.
 - Se deberá seleccionar la sección deseada.
 - El sistema mostrará todos los expedientes solicitados en dicha sección.
2. Se deberá marcar los recuadros de los expedientes localizados indicados por los buscadores en el Reporte de búsqueda.
3. Finalizada la selección, se deberá pulsar el botón Guardar.
4. A continuación se deberá ingresar al sistema en el menú Control de Solicitudes > Surtir.
5. Aquí se marcará todo aquello que se tiene físicamente y listo para ser enviado a las áreas solicitantes, en este proceso el sistema imprimirá automáticamente el Reporte diario de entregas.
6. El encargado de las solicitudes electrónicas, realiza el acomodo de los expedientes y/o Documentos en la estantería de acuerdo a las materias y juzgados.
7. Con los requerimientos surtidos y el Reporte diario de entregas se procederá a cotejar dicho reporte contra los expedientes o documentos físicos que se encuentran en el área de salida, verificando el área, número, año y cantidad de tomos.

Archivo de Concentración

- Si existiese un error, este deberá de ser cotejado con el personal de búsqueda para que sea corregido lo antes posible; una vez que todas las solicitudes se encuentren listas para su envío, son acomodadas en el área de salida, en donde el personal responsable de las entregas las tomará y trasladará posteriormente.

8. Las solicitudes serán enviadas a los Juzgados mediante el proceso de envío de solicitudes⁵² que corresponda.

Registro de salida de solicitudes realizadas vía medios de comunicación

Una vez que el personal de búsqueda localiza lo solicitado por oficio u otro, se le deberá dar salida y se realizará la contestación pertinente (por igual conducto).

El registro de salida en el sistema, de aquella documentación requerida a través de medios de comunicación, se deberá realizar de la siguiente manera:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará a sistema en el menú Préstamo de documentos > Salida de Documentos.
2. El sistema mostrara una ventana de dialogo donde se deberá especificar el documento localizado, rellenando cada uno de los campos:
 - Distrito,
 - Materia,
 - Juzgado,
 - Tipo de documento,
 - Número y año del registro.

⁵² Descrito en este mismo apartado.

Archivo de Concentración

3. Se deberá pulsar el botón Consultar.
4. Se indicará por parte del sistema la ubicación del registro seleccionado.
5. Se utilizará el botón de Agregar a reporte y concluida la solicitud pulsaremos el botón de Préstamo.
6. Siendo aquí en donde el sistema solicitará llenar los campos con los datos del área a la cual será enviada la solicitud, agregando el motivo por el cual se realiza esta salida extraordinaria y/o el número del oficio por el cual ha sido solicitado.
7. Una vez concluidos estos pasos, el sistema imprimirá el Reporte diario de entrega, mismo que se anexará al documento.
8. Al término de esto, se procederá a dar la respuesta electrónica a quien realizó la solicitud, por medio del correo electrónico u oficio, especificando lo que ha sido localizado y cuándo será entregado, o bien, las búsquedas que se realizaron si no fue ubicado ningún registro, llevando un control con las anotaciones debidas en el Reporte diario de entregas.
9. Las solicitudes serán enviadas a los Juzgados mediante el proceso de Envío de solicitudes⁵³ que corresponda.

Guarda de documentos

Debido a las búsquedas inexactas que generan solicitudes remitidas mediante los medios de comunicación, existen expedientes que deben ser resguardados de nuevo en su última ubicación.

Por lo que, una vez que el expediente judicial fue descartado para su envío conforme a la solicitud, el personal responsable le colocará una “Boleta de Guarda”, con la ubicación de la cual fue extraído, disponiéndolo en el área

⁵³ Descrito en este mismo apartado.

de guarda temporal; este proceso es realizado en el módulo de “Consultas”, “Consulta de ubicación de documentos” y, una vez que se proporciona al sistema la información requerida en los campos señalados, se presionará el botón “Imprimir boleta de guarda” y el sistema proporcionará dicha información.

Los expedientes judiciales que se encuentran en el área de guarda temporal, deben ser guardados en su ubicación original por el personal de búsqueda asignado, indicando que se encuentra en el proceso de guarda, ingresando al módulo de “Consultas”, “Transito de guarda”, en donde se especificará el número de boleta para indicar que dicho registro se encuentra en tránsito; una vez que es localizada la caja en donde se pretende resguardar el documento, se deberá corroborar que dicho expediente judicial o registro se encuentre en el “Listado de contenido de caja” en la cual se pretende guardar, así mismo, deberá ser borrada la fecha de salida con la que cuente este mismo listado.

Una vez resguardado el documento dentro de la caja, se deberá indicar en la “Boleta de Guarda” el consecutivo de la misma.

Las boletas concluidas deberán ser entregadas al personal asignado para su cierre, quien ingresará al módulo de “Consultas”, “Cerrado de guarda”, en donde se escaneará el código de barras de la boleta y capturará el número de consecutivo de caja proporcionado por el buscador; si este es correcto, el proceso termina resguardando la boleta; en caso de ser incorrecto, se deberá informar al buscador para que realice la corrección física de la ubicación del documento y posteriormente cerrar la boleta de guarda.

Estas boletas deberán ser resguardadas por un término de 2 dos años, para cualquier aclaración pertinente futura.

Envío de solicitudes

Una vez ubicados en el área de salida todos los expedientes y/o documentos solicitados, son empacados y entregados al personal asignado o al personal de UDI, quienes tendrán la responsabilidad de custodiarlos durante el traslado entre los recintos oficiales del Poder Judicial del Estado de Nuevo, tomando la ruta que más convenga o sea requerida en el día.

En conjunto con las solicitudes y los registros solicitados se entrega el “Reporte diario de entregas conglomerado”, el cual deberá ser firmado y sellado por la persona autorizada para recibir el expediente y/o documento

en el área correspondiente.

Una vez que haya sido realizada la entrega del día, dicho reporte deberá entregarse al encargado de solicitudes electrónicas y/o medios de comunicación que generó el mismo, quien deberá verificarlo, cerciorándose de que se encuentre firmado y sellado en su totalidad por las áreas en las que se recibieron los expedientes y/o documentos.

Quando se encuentren verificadas estas constancias, deberán ser registradas y digitalizadas en el sistema en el módulo de “Digitalización de reportes”, según su naturaleza y área de entrega, resguardando el respaldo físico por no más de 1 un mes.

VII.3.2.2. Usuarios externos

El Archivo de Concentración del Tribunal Superior de Justicia es el único archivo facultado para dar atención a usuarios externos, igualando las funciones y obligaciones con los Módulos de Atención Ciudadana, brindando servicios de información, búsqueda, rastreo de documentos, cumpliendo con los requisitos de protección de datos.

VII.3.3. Inventario

Consiste en la revisión y verificación de todos los expedientes y/o documentos que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración, se verifica a detalle para con esto contrastar las existencias, sus cantidades y características con lo que figura en el registro o sistema informático.

Actualmente se lleva un registro total del avance de dicho inventario y una secuencia de acuerdo con la estructura de módulos a inventariar.

A continuación, se muestra el proceso para verificar el inventario:

Archivo de Concentración

1. Se ingresará al sistema, en el menú Captura de Documentos > Reimpresión de etiquetas e información de caja, donde se seleccionará la sección a inventariar y se pulsa el botón Imprimir Listado > Imprimir Etiqueta > Selección de Cajas > Pulsar Agregar Caja.
2. Se deberá capturar el consecutivo de la caja a inventariar y pulsar el botón Aceptar > Imprimir.
3. Aquí el sistema proporcionará el Listado de la caja con su respectiva Etiqueta.
4. Una vez realizado este paso se procederá a revisar detalladamente el contenido de la caja, pudiéndose encontrar frente a las siguientes situaciones:
 - Que un expediente esté en el listado y físicamente no esté en la caja, aquí se verificará minuciosamente tanto en el sistema como físicamente en la caja, una vez asegurada la información se procederá a su eliminación, efectuando los pasos en la opción de Captura documentos > Entrada-modifica documentos > Modificar > Eliminar.
 - También se podrá detectar que un expediente esté físicamente en la caja y no en el listado, por lo que se procederá a dar entrada al documento, efectuando los pasos en la opción de Captura documentos > Entrada-modifica documentos > Modificar > Agregar.
5. Concluido el inventario de la caja, ésta deberá de ser resguardada en su ubicación original conforme al proceso de Acomodo de cajas.

VII.3.4. Bajas de inventario

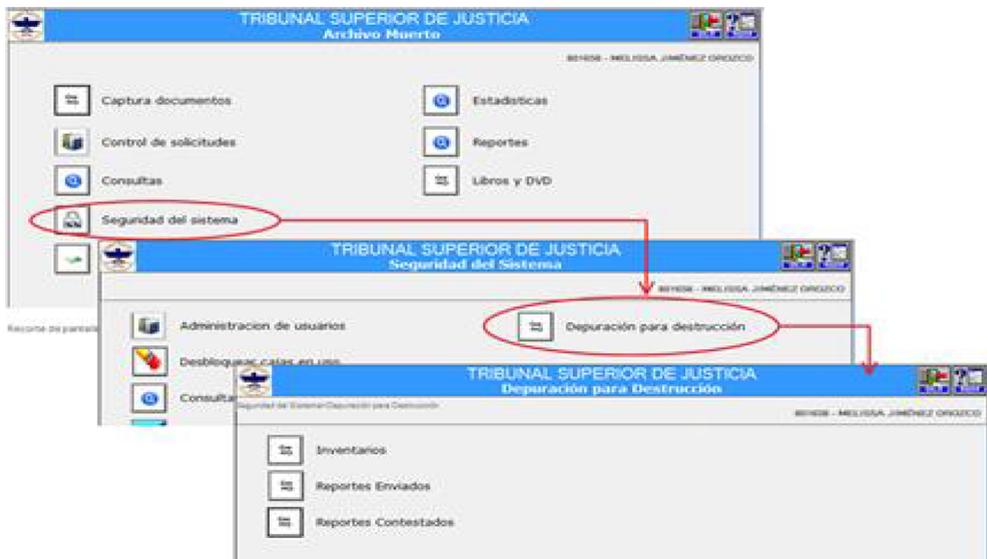
VII.3.4.1. Descarte documental

Una vez cumplido el ciclo de vida del documento, conforme al CADIDO, y el documento deba de ser destruido o descartado documentalmente, se deberán cumplir los lineamientos establecidos en el RIAJ para la depuración y/o destrucción de expedientes judiciales y auxiliares (cuadernillos, duplicados, entre otros), así como sus anexos, y documentación administrativa, generados por los órganos jurisdiccionales y administrativos de este Poder Judicial, cuyo

valor primario (legal, fiscal, administrativo y/ o contable) haya prescrito por el paso del tiempo.

Operación sistemática

Para realizar este proceso en el sistema electrónico, acudiremos a la opción “Seguridad del sistema”, “Depuración para su destrucción”, como se muestra a continuación:



- Al finalizar la generación, se mostrará el registro con el total de elementos localizados. En este punto será necesario contactar al **responsable de archivo** del juzgado en cuestión, con la finalidad de tener un acuerdo en la cantidad de expedientes judiciales a enviar en cada reporte.

Depuración para Destrucción

Identidad del sistema: Operación para Destrucción de Inventario

Area : Juzgado
 Distrito : 01 MONTERREY
 Materia : 03 JURISDICCION CONCURRENTE
 Juz / Sala : J09 Juzgado Noveno de Jurisdicción Concurrente
 Estatus : Generado

No Proceso	Fec. Generación	Usuario	Total Localizados	Total Revisados	Estatus
3	02/02/2018	MELISSA JIMÉNEZ	162	0	Generado

Detalle >>

Al presionar el botón le despliega la pantalla del detalle del inventario generado

Lista de Expedientes

Distrito: 01 MONTERREY
 Materia: 03 JURISDICCION CONCURRENTE
 Juz / Sala: J09 Juzgado Noveno de Jurisdicción Concurrente

Cantidad: 162 Revisados: 0

Consecutivo	NumExp	AñoExp	Fec. Remtido	Fec. Ultimo Mov	Fec. Causa Baja	Detalle	Fec. Ubicación	Ubicado por:
291	2	2012	25/06/2012			09/01/2012	>>	
292	5	2012	25/06/2012			10/01/2012	>>	
293	6	2011	30/01/2012			28/07/2011	>>	
294	11	2011	25/06/2012	05/03/2012		17/02/2012	>>	
295	11	2012	25/06/2012			20/01/2012	>>	
296	15	2011	30/01/2012			01/08/2011	>>	
297	15	2012	25/06/2012			27/01/2012	>>	
298	16	2011	25/06/2012			15/11/2011	>>	
299	23	2011	25/06/2012			02/09/2011	>>	
290	24	2012	25/06/2012			13/01/2012	>>	
291	29	2012	25/06/2012			16/01/2012	>>	
292	33	2012	25/06/2012			17/01/2012	>>	
293	34	2011	16/11/2012			10/09/2012	>>	
294	38	2012	25/06/2012			19/01/2012	>>	
295	41	2012	16/11/2012			24/05/2012	>>	
296	43	2011	30/01/2012			21/09/2011	>>	
297	47	2011	30/01/2012			29/09/2011	>>	
298	47	2012	25/06/2012			18/01/2012	>>	
299	49	2012	25/06/2012			18/01/2012	>>	
290	50	2012	25/06/2012			19/01/2012	>>	

Al presionar el botón le despliega la pantalla del detallado del expediente

Al Guardar la información los contadores se actualizan

Guardar

En este punto, se requerirá acudir físicamente al Juzgado con la finalidad de recolectar los expedientes judiciales y el oficio de autorización de destrucción.

Una vez en sitio, será preciso verificar punto a punto que los expedientes judiciales estén señalados para su destrucción en el oficio como en su carátula, a través del sello estampado anteriormente; en cuanto esta información sea cotejada y no se encuentre ningún error, se procederá a resguardar la caja y trasladarla al Archivo de Concentración sede San Nicolás (ver imágenes).

Main Program

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Reportes de Depuración Contestado

Seguridad del sistema>Depuración para Destrucción>Reportes Contestado

Filtros

Juz / Sala:

Estatus:

No. Proceso	Enviado	Enviado por	Revisados	Rep. AJ	AJ	Contestado	Contestado por	Autorizados	Rep. Juz.	Juz	Detalle	Consejo	Contraloría
3	17/05/2018	NÉSTOR IVÁN MÁRQUEZ ARJONA	840	>>		01/06/2018	GONZALO HERNÁNDEZ	839	>>		>>	No	No

Autoriza Consejo Autoriza Contraloría

Lista de Expedientes

Distrito: MONTERREY
Materia: FAMILIAR ORAL
Juz / Sala:

Enviados: Autorizados:

Consecutivo	NumExp	AñoExp	Fec. Remitido	Fec. Ubicación	Ubicado por:	Autorizado	FecAutoriza	Autorizado por:
1	1	2007	29/11/2011	16/02/2018		Si	16/03/2018	MARTHA NELLY SANDOVAL
2	1	2008	01/12/2009	16/02/2018		Si	16/03/2018	MARTHA NELLY SANDOVAL
3	1	2009	09/04/2010	16/02/2018		No	01/01/2001	
4	1	2011	19/05/2012	16/02/2018		No	01/01/2001	
5	2	2010	20/09/2011	16/02/2018		No	01/01/2001	
6	2	2011	29/11/2011	16/02/2018		No	01/01/2001	
7	3	2008	01/12/2009	16/02/2018		Si	03/05/2018	
8	3	2009	01/03/2012	16/02/2018		No	01/01/2001	
9	3	2010	20/09/2011	16/02/2018		No	01/01/2001	
10	3	2011	29/11/2011	16/02/2018		No	01/01/2001	
11	3	2012	21/11/2012	16/02/2018		No	01/01/2001	
12	4	2007	05/03/2009	16/02/2018		No	01/01/2001	
13	4	2008	02/08/2010	16/02/2018		No	01/01/2001	

Salir

d) Reportes contestados – autorización del Consejo y Contraloría Interna

Tal como se indica en el RIAJ, toda destrucción deberá de ser autorizada por el Pleno del Consejo, así como por la Contraloría Interna; por lo tanto, una vez que los expedientes judiciales se encuentren en el Archivo de Concentración, se deberán resguardar.

Aquellos expedientes que su destrucción no fue autorizada deberán de ser ingresados nuevamente en el sistema a través del procedimiento específico para esto.

En cuanto a los expedientes que sí fue autorizada su destrucción, permanecerán resguardados en el área designada para tal efecto, en espera de su autorización por parte de los órganos antes mencionados.

Después de que sea allegada esta autorización, deberá de ser registrada en el sistema para su resguardo electrónico de la siguiente manera (ver imágenes).

Main Program

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Reportes de Deparación Contestados

Seguridad del sistema/Declaración para Destrucción/Reportes Contestados

Filtros
Ver / Borrar

Nº Proceso	Enviado	Enviado por	Revisados	Rep. AJ	AJ	Contestado	Contestado por	Rep. Juz	Juz	Detalle	Consejo	Controlaría
1	08/03/2018	NORMA ALICIA SILVA TORRES	27	39	39	16/05/2018	PATRICIA MARTINEZ MORENO	39	39	39	No	No
1	08/03/2018	NORMA ALICIA SILVA TORRES	6	39	39	22/03/2018	PATRICIA MARTINEZ MORENO	39	39	39	No	No

Autorización del Consejo de la Judicatura

No Oficio: Fecha: Autorizado:

Adjuntar Oficio:

Autorización del Consejo de la Judicatura

No Oficio: Fecha: Autorizado:

Oficio Autorización:



Datos de captura:
MELISSA JIMÉNEZ
04/06/2018

e) Destrucción física

Ahora bien, autorizado por el Pleno del Consejo y la Contraloría Interna, se procederá a dar vista, vía correo electrónico, al responsable del programa ecológico del Poder Judicial, solicitando de su apoyo para la recolección de las cajas de expedientes judiciales que serán destruidos, quien, a su vez, agendará cita con el proveedor que bien convenga.

Una vez que el proveedor se encuentre en el Archivo de Concentración, deberá de ser verificado el inventario de cajas que serán destruidas, corroborado esto, se procederá a transportar las cajas al vehículo destinado para el traslado.

Es importante señalar que durante el traslado y el arribo de las cajas a la planta del proveedor, siempre se tendrá custodia de estas por parte del personal del Archivo de Concentración.

Finalmente, se capturará evidencia gráfica de los trabajos realizados por el proveedor durante la destrucción de los expedientes proporcionados.

VII.3.4.2. Transferencias secundarias

El Archivo de Concentración generará un inventario de aquella documentación que ha concluido su tiempo de resguardo conforme al CADIDO, el cual deberá ser enviado al área generadora o quien legalmente lo sustituya, a efecto de que realice la disposición documental que corresponda; esto es, autorice su transferencia secundaria a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica o su destrucción.

Una vez informada el área y tras la autorización de esta, se notificará a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica sobre la posible transferencia secundaria.

A partir de este punto, se seguirán los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, con la finalidad de dar un correcto cumplimiento al ciclo de vida del documento.

VII.4. Unidad de Investigación y Difusión Histórica

VII.4.1. Objetivo

En la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, como archivo histórico del Poder Judicial, se resguardarán aquellos expedientes judiciales y documentación administrativa de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, ya sean de valor nacional, regional o local, de carácter público.

Tendrá como objetivo la organización, administración y difusión de aquellos expedientes que poseen valores históricos con los que cuenta el Poder Judicial, además de ser un recinto en donde se fomente la investigación histórica-jurídica; creando una nueva fuente de estudio para los profesionales de la historia, el derecho y la gente en general

Funciones

-  Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración
-  La captura y clasificación de expedientes considerados con valor histórico
-  La digitalización de los expedientes históricos, con el fin evitar su deterioro
-  Organizar y preservar los expedientes en condiciones óptimas para su conservación
-  Difundir el patrimonio documental
-  Realizar exposiciones (físicas o virtuales) en fechas históricas e importantes para la institución
-  Invitar a investigadores, grupos escolares y público en general para que conozcan el acervo

-  Pláticas informativas
-  Difusión en redes sociales

VII.4.2. Proceso de recepción de transferencias secundarias

- a) Recepción de transferencias secundarias de expedientes que son de juzgados o salas del Tribunal Superior de Justicia por parte de Archivo de Concentración

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

1. El Archivo de Concentración **enviará** a la UIDH los expedientes con valor histórico cuya transferencia secundaria fue autorizada por la autoridad generadora o quien haga sus veces.
2. Posteriormente, los expedientes pasarán al proceso de captura, digitalización, clasificación y preservación.

- b) Expedientes con valor histórico **sin transferencia secundaria** que ya se encuentran en la UIDH.

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

1. En dado caso de existir expedientes con valor histórico dentro de la UIDH que aún no tengan una formal transferencia secundaria, pertenecientes o no a alguna de las áreas del PJENL, el personal de la Unidad realizará un listado de estos.
2. Una vez identificados los expedientes, se enviará, por medio de correo electrónico, al Archivo de Concentración –con copia a la Coordinación de Archivo– la petición y la lista de expedientes para que, por su conducto, se gestione ante los juzgados, salas y/o en su caso a Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, su formal transferencia secundaria.
3. Al tener el Archivo de Concentración la autorización de transferencia secundaria por parte del órgano generador o quien haga sus veces, mediante oficio y/o correo electrónico oficial pondrá en conocimiento a la UIDH para que esta proceda con su publicación y tratamiento respectivo.

- c) Publicación de las transferencias secundarias en el micro-sitio del Archivo Judicial.

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

1. El personal de la UIDH deberá digitalizar las copias de las transferencias secundarias recibidas y después enviarlas, mediante correo electrónico, al personal asignado de informática para que este actualice el microsítio del Archivo Judicial; indicando que se publiquen en el apartado “Obligaciones LGA” dentro de “Transferencias Secundarias”.
2. De igual manera, en el correo electrónico se debe anexar el oficio donde Archivo de Concentración, Coordinación de Archivo o la Dirección de Archivo (según sea el caso), pida al juzgado, sala o área administrativa, la transferencia secundaria de los expedientes con valor histórico.

VII.4.3. Proceso de captura e identificación preliminar de expedientes judiciales históricos

El personal de la UIDH debe analizar el expediente cotejándolo con lo ya registrado en el sistema de “MIS APLICACIONES” dentro del apartado “ARCHIVO HISTÓRICO”.

Para cotejar el expediente se debe buscar con cualquiera de las siguientes opciones: por “caja” o “archivo”.

Unidad de Investigación y Difusión Histórica



Por “caja”.

1. En dado caso de que el personal de la UIDH tenga a la mano el listado físico de los expedientes de una caja:

- Se buscará el expediente identificando si la caja se encuentra con el estatus de “cerrada” o “abierta”.
- Después se debe anotar el número de caja.
- Posteriormente el año en que fue capturada la caja.
- Al final pondremos a que categoría pertenece la caja; esto significa la materia, arrojándonos La lista física contiene los datos de los incisos.

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

2. Se tendrá que cotejar buscando por “archivo”.
3. A continuación buscamos en el listado de la caja el número de control y pulsando el ícono del lápiz que aparece de lado derecho, nos arrojará los datos del expediente.
4. Estos datos los cotejaremos con el expediente en físico.



Por “archivo”.

1. Se tendrá que cotejar buscando por “archivo”.
2. Ingresaremos el número de expediente en caso de existir.
3. Después, si está identificado, anotar el año.
4. Posteriormente el nombre de las partes, juez, magistrado, alcalde judicial, entre otros; en caso de tener alguno de los elementos antes mencionados.

Por último, especificar la categoría.

Rubros de captura



Fondo;



Sección;



Código de clasificación;



Serie documental;



Sub serie;



Descripción básica del documento;

-  Año, municipio o Estado;
-  Juzgado actual;
-  Titular del juzgado;
-  Involucrados;
-  N.° de expediente;
-  N.° de control;
-  N.° de caja;
-  Ubicación (UIDH); y
-  Observaciones.

Fondo	Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Sección	Juzgado de Letras de la 3a Fracción Judicial
Código de clasificación	PJENL-JL3FJ
Serie documental	Penal
Sub serie	Robo
Descripción básica del documento	Causa instruida en contra de Pedro Gómez, acusado de ladrón de cuadrúpedos
Año	1825
Municipio o Estado	Villa de San Felipe de Linares (Linares)

Juzgado actual	Juzgado de lo Penal, de Preparación Penal, de Juicio Oral Penal y de Narcomenudeo del Estado
Titular del juzgado	Francisco Xavier Valdez
Involucrados	Pedro Gómez
N.° de expedientes	3015/1825
N.° de control	2313056
N.° de caja	27
Ubicación (UIDH)	Módulo 1. Fila 2. Columna 2.
Observaciones	EXPEDIENTE DE RELEVANCIA HISTÓRICA. Se considera “Archivo Histórico Relevante“ por ser el primer expediente inmediato a la instauración del Tribunal.

Captura en el Excel

Posterior al cotejo descrito anteriormente, se realizará la captura en Excel con los rubros señalados en el punto anterior.

En el supuesto que un expediente este mal capturado, el personal de la UIDH debe volver a analizar el documento para que al momento de capturar en el Excel se encuentre la información más precisa.

Por otro lado, existirá la posibilidad que en una misma bolsa, folder o en cualquier otro elemento donde se hayan resguardado los expedientes en Archivo de Concentración, se encuentre más de un documento; estos tendrán que separarse, capturarse en el Excel y ponerse en bolsas individuales.

VII.4.4. Proceso de digitalización de expedientes históricos

Para la digitalización que se realiza dentro de la UIDH se deben seguir los siguientes pasos:

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

1. Se debe encender el escáner.
2. Abrir la aplicación llamada “ScanSnap”.
3. Posteriormente se desplegará un cuadro de herramientas, en donde se debe de seleccionar el tipo de digitalización que se necesita; en este caso será el que se titula “Scan to folder”.
4. Para digitalizar presionamos el ícono azul “scan” o el botón “scan” que se encuentra en el escáner. Veremos que la lámpara del escáner comenzara a digitalizar el expediente.
5. En la pantalla aparecerá un recuadro donde nos muestra el expediente digitalizado, dándonos la opción de “continuar la digitalización” (esto es para seguir con más páginas en caso de que sea un expediente voluminoso) o “finalizar la digitalización”.
6. Al terminar de digitalizar, se le desplegará un menú con las siguientes opciones para la edición de documentos:
 -  Recortar y guardar las imágenes de documentos planos tal y como están.
 -  Corregir y guardar las imágenes de documentos doble página (libro/revista).

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

Lo anterior según el tipo de expediente que se esté digitalizando es la opción que seleccionaríamos. Si el documento es de pocas hojas oprimimos la “opción 1”, en cambio en dado caso de tener un volumen de grande de fojas o requerimos una edición más especializada, presionamos la “opción 2” y después oprimiremos “verificar y corregir”; pero si damos oprimimos “seleccionar esta imagen”, la digitalización se guardará sin ninguna modificación.

7. El siguiente editar lo digitalizado, para que quede legible. Aquí se manipulan los puntos blancos y el contorno rojo que aparecen en la pantalla, se puede cambiar el tamaño de las fojas, girarlas para que queden en posición correcta, recortarlas al tamaño justo o ponerles un poco de marco. La acción se realiza con cada una de las fojas que se digitalicen. Una vez terminadas las modificaciones, oprimimos el botón de “siguiente” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

8. Después el cuadro de diálogo cambiará de pantalla donde aparecerá una nueva que servirá para hacer modificaciones en caso de que una imagen se haya digitalizado mal o salga borrosa la imagen. De no ser necesario se seleccionará el botón “guardar y salir”.

Ahora, saldrá un nuevo cuadro de diálogo que permitirá hacer cambios al nombre de la digitalización, así como la ubicación del archivo; esto último se debe de hacer debido a que en automático se guardan en una carpeta llamada “ScanSnap”. Por lo tanto, se presionará “examinar”, buscamos la carpeta “Digitalización UIDH” donde guardaremos el archivo en las carpetas de la serie documental correspondiente. Para esto los archivos de los expedientes digitalizados tendrán como nombre el año y su número de control.

9. Finalmente, procederemos a apagar el equipo y posteriormente la aplicación.

VII.4.5. Resguardo de expedientes

Una vez capturados y digitalizados los expedientes, se deben de guardar dentro de las cajas negras denominadas “cajas de polipropileno”, las cuales cuentan con el material necesario para la conservación. La cantidad máxima de expedientes que se pueden guardar en las cajas son entre 25 a 30, dependiendo del grosor de cada documento.

Cabe aclarar que se puede dar el caso de que una caja puede contener material de diversas secciones, esto quiere decir que hay expedientes de diferentes juzgados o salas, según sea el caso. Así mismo se debe tomar en cuenta que se pueden encontrar diferentes años.

Al momento de cerrar la caja, se debe llenar una etiqueta con la nueva ubicación dentro de la estantería móvil de la UIDH, o de los estantes del área de Resguardo Histórico; Los datos de la etiqueta son los siguientes: “Fondo”, “serie documental”, “número de caja” y “ubicación”.

 Unidad de Investigación y Difusión Histórica Dirección de Archivo Judicial 	
Fondo	Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Serie documental	PENAL
Caja	34
Ubicación	M: 01 / F: 03 / C: 01

Cabe señalar que esto se hace con el programa Publisher de Microsoft Office y la medida de la etiqueta es de 12 cm de ancho por 7 cm de alto. La ubicación está determinada por el número de módulos, filas y columnas de la estantería móvil de la UIDH o de los estantes del área de Resguardo Histórico.

Por último, la “caja de polipropileno” que contiene los expedientes es resguardada en su nueva ubicación.

VII.4.6. Cambio de imagen

Parte fundamental en la preservación de los expedientes históricos es el resguardo de estos en materiales especializados, es por ello que al momento de llegar un lote de expedientes etiquetados como “históricos” se deben resguardar en cajas de polipropileno, dejando de utilizar las de color café.

En este sentido, el procedimiento es el siguiente:

Unidad de Investigación y Difusión Histórica

1. Se destapa la caja café.
2. Se revisan los expedientes para saber si todos tienen bolsa de seguridad o no. En caso de que algunos expedientes no vengan en bolsa de seguridad, se les asignará una.
3. Después de revisar el contenido de la caja café, se procederá a pasar los expedientes a la caja de polipropileno.
4. Una caja café puede equivaler a 5 o más cajas de polipropileno, dependiendo del grosor de los expedientes.
5. Cuando todos los documentos ya estén en las cajas de polipropileno, a estas se les pondrá una etiqueta provisional con los mismos datos que contiene la caja proveniente de Archivo de Concentración, agregando el número de caja de polipropileno que se está utilizando.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
Materia	CIVIL
#Caja Concentración	17/2017
Capturada en sistema	Si
Años	1904-1959
#Caja de UIDH	1

Etiqueta provisional.

Una vez que los expedientes estén en las cajas de polipropileno, estos serán resguardados tanto en la estantería móvil de la UIDH o en los estantes del área de Resguardo Histórico, para que después pasen al **proceso de análisis, captura y digitalización**.

VII.5. Unidad de Distribución Interna

Es el órgano encargado del despacho de cualquier escrito recibido o generado por las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y por aquellas que disponga el Pleno del Consejo, dirigido a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la integración de los expedientes respectivos u otra finalidad de índole administrativa.

Funciones:

- Recibir de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y de aquellas que disponga el Pleno del Consejo, paquetes que contengan la documentación que requiera ser entregada a las diferentes áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución;
- Entregar oportunamente al área u órgano respectivo la correspondencia encomendada, en los horarios establecidos para tal efecto en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;

La Unidad de Distribución Interna en ningún momento tendrá acceso al contenido de los paquetes que reciba para su entrega.

En el entendido que, al ser una unidad de reciente creación, su sistema de gestión automatizado se encuentra en desarrollo; por lo que, hasta en tanto se implemente, deberá realizar sus actividades esenciales de la siguiente forma, en las sedes que se precisan.

VII.5.1. Apoyo a los usuarios de los Buzones de Oficialía

En las sedes del Centro de Justicia Civil y Mercantil y de los juzgados de lo Familiar y de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial, cerca de cada Buzón de Oficialía se encontrará asignado personal de la UDI, quienes se encargarán, entre otras cosas, de orientar a los usuarios sobre dicho servicio, aclarándoles dudas en cuanto al llenado de la etiqueta de identificación de la bolsa de seguridad en la que se deposita el respectivo escrito u otras cuestiones relacionadas con el tema.

VII.5.2. Entrega de acuses de demandas y/o escritos depositados en el Buzón de Oficialía

En las sedes antes precisadas, la UDI proporcionará el servicio de entrega de acuses a los usuarios de los Buzones de Oficialía.

En el espacio habilitado para ello, la UDI hará la entrega de acuses a los usuarios, a partir del día siguiente al en que se hizo el depósito, conservándolos hasta por 3 tres días hábiles.

El usuario deberá proporcionar el número de folio de la bolsa de seguridad en que presentó su curso, para que el personal proceda a su búsqueda. En caso de que la presentación de dicho documento haya sido hace más de 3 tres días hábiles, se le informará que deberá agendar una cita en la Oficialía de Partes respectiva para su entrega.

Una vez localizado el acuse, este se entregará contra recibo de la boleta desprendible de la bolsa seguridad, cuyo folio sea coincidente. En caso de no contar con el desprendible, se le informará que deberá agendar cita en la Oficialía de Partes respectiva, donde deberá presentarse con identificación oficial para recibir el documento.

VII.5.3. Recolección de demandas y/o escritos depositados en los Buzones de Oficialía

Este servicio se brindará en las sedes ya precisadas. Debiendo hacer la recolección de lo depositado en los Buzones de Oficialía en las siguientes programaciones.

Horarios de corte
9:00 nueve horas
11:00 once horas
13:00 trece horas
15:00 quince horas

VII.5.4. Entrega de las demandas y/o escritos recolectados en los Buzones de Oficialía

Posterior a la recolección descrita en el párrafo anterior, el personal de la UDI deberá realizar su entrega a la Oficialía de Partes respectiva, a la brevedad posible, de manera ordenada.

VII.5.5. Recolección de lo depositado en los Buzones de Copias de Traslado

Este servicio se brindará en las sedes ya precisadas. Debiendo hacer la recolección de lo depositado en los Buzones de Copias de Traslado en las siguientes programaciones.

Horarios de corte
9:00 nueve horas
11:00 once horas
13:00 trece horas
15:00 quince horas

Se verificará a qué órgano jurisdiccional vienen dirigidas las bolsas de seguridad que contienen las copias de traslado y se hará su entrega directamente al juzgado respectivo, para su cotejo, sello y rúbrica.

En caso de detectar que se hizo un depósito de copias de traslado, dirigido a una autoridad diversa a las que se ubican en la sede de determinado Buzón, se buscará establecer contacto con el depositante para que acuda a recogerlas y las presente en la sede correcta. Se seguirá el proceso establecido para aquellos trámites erróneos presentados en el Buzón de Oficialía (véase el apartado “Devolución de documentos presentados erróneamente en el Buzón de Oficialía”).

En caso de eventualidad, ajuste de horario o solicitud del usuario se podrán realizar cortes distintos a los mencionados, previa autorización de la Coordinación.

VII.5.6. Recolección de documentos en las Oficialías de Partes y UAPA, para su posterior entrega a los juzgados correspondientes

En cada una de las Oficialías de Partes y UAPA de las sedes antes señaladas, se encontrará asignada una persona perteneciente a la UDI, quien se encargará de entregar la documentación recibida o generada por dichas áreas de correspondencia a los juzgados respectivos. Estas entregas se harán coordinadamente, una vez hechos los cortes establecidos para cada área en el presente manual.

VII.5.7. Recolección de apelaciones, envío de oficio u otro medio de comunicación en el Centro de Justicia Civil y Mercantil, para su posterior traslado a la Unidad Receptora Común del Tribunal Superior de Justicia del Estado

El personal de la UDI podrá recolectar apelaciones, oficios u otro comunicado de los juzgados que alberga el Centro de Justicia Civil y Mercantil y más adelante, de permitir las condiciones, de otros juzgados, para su traslado a la Unidad Receptora Común del Tribunal.

Para tal efecto, los juzgados interesados en el servicio deberán entregar en la sede de UDI respectiva los asuntos a trasladar. La UDI solo recibirá los días lunes y miércoles. En caso de que el juzgado requiera una entrega en fecha diversa a los días antes precisados, personal del propio órgano jurisdiccional deberán realizar su traslado.

En el entendido que cada área será estrictamente responsable de la debida integración de los asuntos a remitir y de llevar un control de lo que entregan a la UDI, ante la falta de un sistema electrónico para ello.

Los acuses respectivos se resguardarán por esta unidad como máximo 1 un mes, posterior a ello se procederá a su destrucción, por ser documentos de comprobación inmediata.

VII.5.8. Recolección en las Salas del Tribunal, de aquella correspondencia dirigida a juzgados

El personal de la UDI, de manera paulatina, irá brindando servicio a las Salas del Tribunal en la recolección de aquella correspondencia dirigida a los juzgados del Centro de Justicia Civil y Mercantil y a los juzgados de lo Familiar y de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial, para su entrega en la Oficialía de Partes respectiva. La UDI hará la recolección respectiva los días martes y jueves. En caso que la Sala requiera una entrega en fecha diversa a los días antes precisados, personal del propio órgano jurisdiccional deberá realizar su traslado.

En el entendido que cada área será estrictamente responsable de la debida integración de la correspondencia a remitir y de llevar un control de lo que entregan a la UDI, ante la falta de un sistema electrónico para ello.

VII.5.9. Recolección de copias de traslado

Diariamente personal de la UDI acudirá a las sedes de los Archivos Únicos del Primer Distrito Judicial⁵⁴, antes citadas, a recibir los embarques de copias de traslado, para su entrega al Archivo de Copias de Traslado, al servicio de la Unidad de Medios de Comunicación Judicial.

⁵⁴ Excepto materia penal.

VIII.

DEFINICIÓN DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SGUIMIENTO

Con el objetivo de reforzar la cultura de calidad en nuestros servicios y, con ello, lograr su optimización y modernización constante, se establecen los siguientes:

Indicadores de calidad

Área operativa	Servicio	Indicador
Oficialía de Partes	Registro y digitalización de correspondencia en general.	Mantener un 95% sin rechazo por parte del Juzgado ⁵⁵ .
UAPA	Remisión de constancias de entrega y diligencias al AU o juzgado correspondiente.	Se remitirán en un término no mayor a 24 horas, contados a partir de la creación de reporte (corte).
Archivos Únicos	Préstamo de expedientes a usuarios externos.	Prestar el 90% de los expedientes judiciales solicitados para consulta en menos de 5 minutos.
	Préstamo de expedientes a usuarios internos.	Enviar al Juzgado el 90% de los expedientes judiciales solicitados en menos de 1 hora.
Archivos de Concentración	Préstamo de expedientes a usuarios internos.	Enviar al Juzgado el 90% de los expedientes judiciales solicitados en menos de 3 días.
Generales	Buzón de sugerencias y comentarios.	No recibir más de 1 comentario negativo, a través de esta aplicación.

⁵⁵ En el entendido que, atendiendo a las disposiciones dictadas por los diversos acuerdos establecidos por los plenos, para contabilizar el tiempo se tomará en cuenta los cortes de buzón establecidos en este manual.

Evaluación y seguimiento

Las Coordinaciones de Atención Ciudadana y de Archivo, respectivamente, con base en el informe mensual de actividades de las áreas operativas a su cargo, evaluarán el nivel de cumplimiento de los indicadores antes definidos y según sea el caso, aplicarán las medidas preventivas y/o correctivas que consideren pertinentes.

Lo anterior, independientemente de lo que observe la Inspección Administrativa de la Visitaduría Judicial y las recomendaciones o determinaciones que emita.

Participación de los órganos jurisdiccionales

Para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, se requiere que el personal de los órganos jurisdiccionales realice de manera puntual una serie de actividades, precisadas a lo largo del presente manual.

Corresponderá a la Visitaduría Judicial observar su actuar y emitir los pronunciamientos que considere, de acuerdo con el Manual de la Visitaduría Judicial para la práctica de Visitas Judiciales e Inspecciones Administrativas del Consejo de la Judicatura.

De manera enunciativa, se enlistan algunas de ellas:

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
	Copias certificadas	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="795 357 1117 569">✓ Crear en el sistema electrónico la solicitud de devolución de documentos (al momento de generar el acuerdo) y seleccionar los documentos respectivos. <li data-bbox="795 597 1117 756">✓ Atender las solicitudes rechazadas en el sistema y, de ser necesario, generar nuevamente la solicitud. <li data-bbox="795 784 1117 916">✓ Remitir los documentos al Archivo Judicial, en caso de estar costurados, extraerlos y remitirlos. <li data-bbox="795 1020 1117 1076">✓ Ordenar que se realice su entrega en la UAPA.

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
Archivos Únicos	Préstamo de expedientes a usuarios externos Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizada la herramienta ABC de Abogados. ✓ Mantener actualizado su inventario, que este coincida físicamente con lo reportado en su noticia mensual. ✓ Evitar la duplicidad de expedientes judiciales, proceder a la destrucción de aquellos cuadernillos de copias. ✓ Tratándose de acumulación de expedientes judiciales, realizar las gestiones pertinentes para dar de baja del inventario el diverso que se acumula a otro.
	Integración de expedientes judiciales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar con oportunidad debida y en el orden correcto, las actuaciones a costurar, evitando acumulaciones que ocasionen una alteración en el folio del expediente judicial. ✓ Sello y rúbrica de actuaciones. ✓ Evitar hacer anotaciones en las caratulas de los expedientes.

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
Archivos de Concentración	Transferencias primarias.	✓ Seguir las reglas precisadas en este manual para la remisión de cajas.

COLABORADORES

*“Un Archivo no es solo una sucesión de documentos,
es historia y memoria”*

Joehan L. Romero

Dirección de Archivo Judicial

Jefe de Archivo

Néstor Iván Márquez Arjona

Coordinación de Atención Ciudadana

Coordinadora

Celestian Denisse Puente Lecea

Secretarios Líderes de UAPA

Nelson Alexis Muñiz Valbuena

Dione Jesús Arteaga Solano

Secretarios de Módulos Judiciales

Erika Janette Zamora Barrón

Georgina del Carmen Martínez Ríos

Jefes de Oficialías de Partes

Adrián Martínez Martínez

Ana Ivette Rivera Esparza

Deyanira Hernández Tovar

Dulce Azucena Carlos Valadez

Gabriela Guadalupe Díaz Oranday

Jehovanelly Ventura Martínez

José Antonio Parrilla Villa

Laura Eunice Estrada Valverde

Nancy García García

Encargada de Módulos de Atención Ciudadana
Alma Rosa Vázquez Ovalle

Escribiente

Cecilia Michelle Charles Valdez

Coordinación de Archivo

Coordinadora

Perla Rocío Flores Hernández

Jefe de la Unidad de Distribución Interna

Jorge Luis Mancillas Sosa

Encargados y Asistentes de Archivo

Alfredo Flores Martínez

Eduardo Alberto Ramírez Espinoza

Francisco Antonio Martínez Victorino

Gerardo Santos Martínez

Hugo Roberto Almaguer Moreno

Ismael Padilla Murillo

Javier Guadalupe Trujillo Santos

Jesús Alberto Rodríguez Rodríguez

José Rigoberto Alcocer de León

Juan Antonio Cano Téllez

Juan Francisco Serrato Gaytán

Juana Mayela Rivera Gómez

Julio César Barrera Díaz

Leonardo Marrufo Lara

Lizeth Arciba Cabello

María de Lourdes Gutiérrez Flores

Mayra Valeria Solís Elías

Misael Muñoz Espinoza

Rosalío Reyna Rangel

Escribiente

Lucero Alejandra Reyes de la Torre



Enero 2022. La edición y diseño fue
cuidada por la Coordinación
Editorial del Poder Judicial del
Estado de Nuevo León.



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro Monterrey, Nuevo León.
México, C.P. 64000