

5. EDICIÓN

Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León

2025



Dirección de
Archivo Judicial





Dirección de
Archivo Judicial



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. Juan Morales Alcántara

Lic. Jacobo Sánchez González

Lic. Griselda Oyuk de León Rodríguez

Consejeros y Consejera de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Lic. Christian David Garza Lomas

Secretario General de Acuerdos y del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Dirección de Archivo Judicial

Mtro. Alfredo Ríos Guajardo

Lic. Celestian Denisse Puente Lecea

Lic. Perla Rocío Flores Hernández

Diseño editorial

Lic. Leonardo Marrufo Lara

Lic. Néstor Iván Márquez Arjona.

5ª edición: Diciembre 2024

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

Alfredo Ríos Guajardo

Dirección de Archivo Judicial

Mariana Alejandra Ortega Sepúlveda

Dirección Jurídica

Daniel Olaguíbel Aguilar

Dirección de Informática

Américo de Luna Flores

Contraloría Interna

Eustolia Yanira Gómez García

Coordinadora de la
Dirección de Transparencia
del Tribunal Superior de Justicia

Claudia Verónica Medellín González

Jueza Coordinadora de los
Jueces de Juicio Familiar Oral

Alfonso Leos Plata

Juez Coordinador de la Gestión Judicial
de Oralidad Mercantil

Laura Janeth Verdín Brenist

Jueza Coordinadora de la
Gestión Judicial Penal

Norma Alicia Silva Torres

Secretario Técnico

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
III. MARCO LEGAL	5
IV. GLOSARIO	7
V. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL	11
VI. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	15
VI.1. Oficialías de Partes	16
VI.2. Unidades de Asistencia Procesal Administrativa	70
VI.3. Módulos Judiciales	107
VI.4. Módulos de Atención Ciudadana	115
VI.5. Cabinas de Salas Virtuales	122
VII. COORDINACIÓN DE ARCHIVO	127
VII.1. Archivos de Trámite	131
VII.2. Archivos Únicos	136
VII.3. Archivo de Concentración	172
VII.4. Unidad de Investigación y Difusión Histórica	199
VII.5. Unidad de Distribución Interna	209
VII.6. Unidad de Descarte Documental	218
VIII. DEFINICIÓN DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	231
IX. COLABORADORES	237

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León 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 de Archivo Judicial y las áreas operativas pertenecientes a las Coordinaciones de Atención Ciudadana¹ y de Archivo², así como todos aquellos que por disposición legal corresponda.

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 operación que se actualizará 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 Oficinas de Partes, Unidades de Asistencia Procesal Administrativa, Módulos Judiciales, Módulos de Atención Ciudadana y Cabinas de Salas Virtuales.

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

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

A

La correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

B

Optimización y modernización de los servicios que se brindan.

C

Reforzar la cultura de calidad, mediante una capacitación constante y evaluación de desempeño de las áreas operativas que integran este sistema

D

III. MARCO LEGAL

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

Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León

Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Reglamento 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

Lineamientos para préstamo y consulta del acervo histórico bajo el resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica de la Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado



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

1. ABC de abogados: Herramienta con que cuenta el sistema electrónico de las Oficialías 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.

2. 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.

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

4. Asistente virtual: Mecanismo de contacto que brinda servicios automatizados a los usuarios con intervención de un servidor público.

5. 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.

6. CAD: Centro de Administración Documental.

7. CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Descarte documental: Desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa.

14. 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.

15. Documentos de comprobación administrativa: Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

16. Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

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

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

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

24. 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.

25. IMASC: Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.

26. Institución: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

27. 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.

28. 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).

29. LAENL: Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

30. LGA: Ley General de Archivos.

31. LPCAH: Lineamientos para préstamo y consulta del acervo histórico bajo el resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica de la Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado.

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

33. PJENL: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

34. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

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

36. 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.

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

38. SAMI: Sistema de Archivo Maestro Integral.

39. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

40. SIAJ: Sistema Integral de Archivo Judicial.

41. SIA: Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

42. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

43. 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.

44. Trazabilidad: Calidad 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.

45. UAPA: Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.

46. UDD: Unidad de Descarte Documental.

47. UDI: Unidad de Distribución Interna.

48. UIDH: Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

49. UMC: Unidad de Medios de Comunicación.

50. Unidad documental: Elemento indivisible de una serie documental y el último nivel de descripción. Puede ser simple o compuesta.

51. Unidad documental compuesta:

Es el expediente, es decir, un conjunto de documentos indivisibles que se han generado en el proceso de elaboración documental. Los papeles que forman un expediente deben ir siempre unidos

52. Unidad documental simple: Es el documento más pequeño que existe en una serie documental y no puede dividirse en más partes. Por ejemplo, un acta, un informe, o una fotografía.

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

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

55. 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.

56. 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 DE ARCHIVO JUDICIAL

Escanea el código QR



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, micrositio, 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 jurídica o administrativa se le escribe N/A (no aplica), pero todos los campos deben ser llenados sin excepción, además de no dejar espacios entre un registro y otro.

Respecto al libro que se precisa en el párrafo que antecede, las coordinaciones de la dirección de archivo y sus áreas operativas deberán de llevar por separado su respectivo libro de oficios en los términos establecidos en este manual.

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/o firma electrónica, a efecto de racionalizar la producción de papel.

b) Racionalización de papel

Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución, las coordinaciones de la dirección de archivo y sus áreas operativas:

1. Privilejarán el uso de libros electrónicos, salvo las excepciones que en este mismo manual se precisan.
2. No se tendrá resguardo de expedientes del personal que labora en cada una de las áreas, a efecto de evitar la duplicidad de información.
3. Limitar al mínimo indispensable la impresión de documentos utilizando en sustitución todo tipo de medios electrónicos que apoyen la reducción de uso de papel.

c) 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 del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*.

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 titulares de las coordinaciones de la dirección de archivo y sus áreas operativas.

d) En caso de deterioro, sustracción, mutilación y/o destrucción, total o parcial, de expedientes judiciales y/o auxiliares, así como documentos administrativos

Al detectar el deterioro, 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.

En el entendido que el daño puede ser por medios naturales, o por acción humana, de manera intencional o no.

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 correspondiente, la Dirección de Archivo Judicial y la Dirección Jurídica.

En caso de presentar el material resguardado en los diversos archivos de trámite o concentración por el paso del tiempo, el área que tenga la posesión, en coadyuvancia con la UIDH, se levantará el acta anteriormente mencionado y se dará conocimiento al solicitante.

COORDINACIÓN VI. DE ATENCIÓN CIUDADANA

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:

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.

Para su buen funcionamiento contarán con el personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

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. Debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como, el llenado de los libros y demás correlativos establecidos en este manual.

d) Operaciones auxiliares

Podrá designar personal para realizar actividades de auxilio en los procesos señalados en este manual, con la intención de mejorar las funciones que se realizan dentro de la Coordinación o sus áreas.

e) Integración de la Coordinación de Atención Ciudadana

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. Dichas áreas son las siguientes:

- I. Las Oficialías de Partes
- II. Las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa
- III. Los Módulos Judiciales
- IV. Los Módulos de Atención Ciudadana
- V. Cabinas de Salas Virtuales.

Escanea el código QR



VI.1. Oficialías de Partes

Las Oficialías de Partes fungirán dentro del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León como Unidades de Correspondencia, las cuales tendrán a su cargo la recepción, registro, digitalización y despacho de cualquier escrito dirigido a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial que se ubican en la misma sede donde se encuentra la oficialía, 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 Materia Familiar del Cuarto Distrito Judicial.

Oficialía de Partes de los Juzgados en Materias Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial.

Oficialía de Partes de los Juzgados en Materia Familiar del Décimo Tercer Distrito Judicial.

Oficialía de Partes del Juzgado de lo Laboral del Estado.

Así como las demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

VI.1.1. Libros de turno de exhortos

Este libro se conservará en modalidad digital, en el cual se registrarán los exhortos que sean dirigidos por los jueces del primero al quinto distrito judicial del Estado³, 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. Deberá de cumplir con las formalidades de aquellos que llevan los juzgados, es decir, contará con una constancia de apertura y, en su caso, una de cierre.

VI.1.2. Racionalización de papel

Con la finalidad de racionalizar la producción de documentos y aprovechar las herramientas tecnológicas con que cuenta la institución, las Oficialías de Partes se

³ Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León número 24/2014.

abstendrán de imprimir acuses de entrega a los órganos jurisdiccionales, la recepción será sistemática, contra entrega.

VI.1.3. Aspectos fundamentales de la operación diaria⁴

1. Cada Oficialía de Partes contará con una cuenta oficial de correo electrónico para el envío y recepción de comunicaciones administrativas no procesales, debiendo mantener un respaldo digital de las mismas (por un año, a partir de la fecha de su creación). 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 día 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 presentados de manera física, 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 amparos, órdenes de protección, audiencias, etcétera.

⁴ Se abundará sobre estos aspectos más adelante en el presente manual.

6. En aquellas sedes en que opere la devolución de documentos originales, y para el caso en que el usuario requiera su devolución al momento de la presentación, estos se remitirán al órgano correspondiente, para que se efectúe el cotejo y ordene su devolución por los conductos debidos.
7. 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.
8. Aquellos asuntos derivados de incompetencias, excusas y recusaciones se turnarán de forma directa al juzgado que corresponda, previa orden de la autoridad remitente.
9. Se entregarán directamente al órgano jurisdiccional o administrativo al que se encuentren dirigidas las promociones y escritos que se reciban, según la especialización de la oficialía.
10. 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 al registro o digitalización 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.
11. Se deberá alimentar, al momento de actualizar las demandas que se reciban, el ABC de Abogados.
12. Cualquier circunstancia no prevista en este apartado, deberá atenderse conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General de creación del área correspondiente.

VI.1.4. Interrupción del servicio

1. En caso de interrupción del sistema informático, por corte del suministro de electricidad, o cualquier otra eventualidad, 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. De igual forma, para la recepción de escritos o promociones, estos podrán ser recepcionados, estableciendo de manera manual la hora de su recepción.
- c) En caso de acceder, se enviarán al juzgado los originales procediendo al registro de los escritos a remitir en un libro de contingencias, mismo que servirá de contraentrega de los mismos o en su caso 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.
- e) Reestablecidas las actividades, se informará lo acontecido a la Coordinación correspondiente.

VI.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.1.6. Responsabilidades directas de los jefes de Oficialía

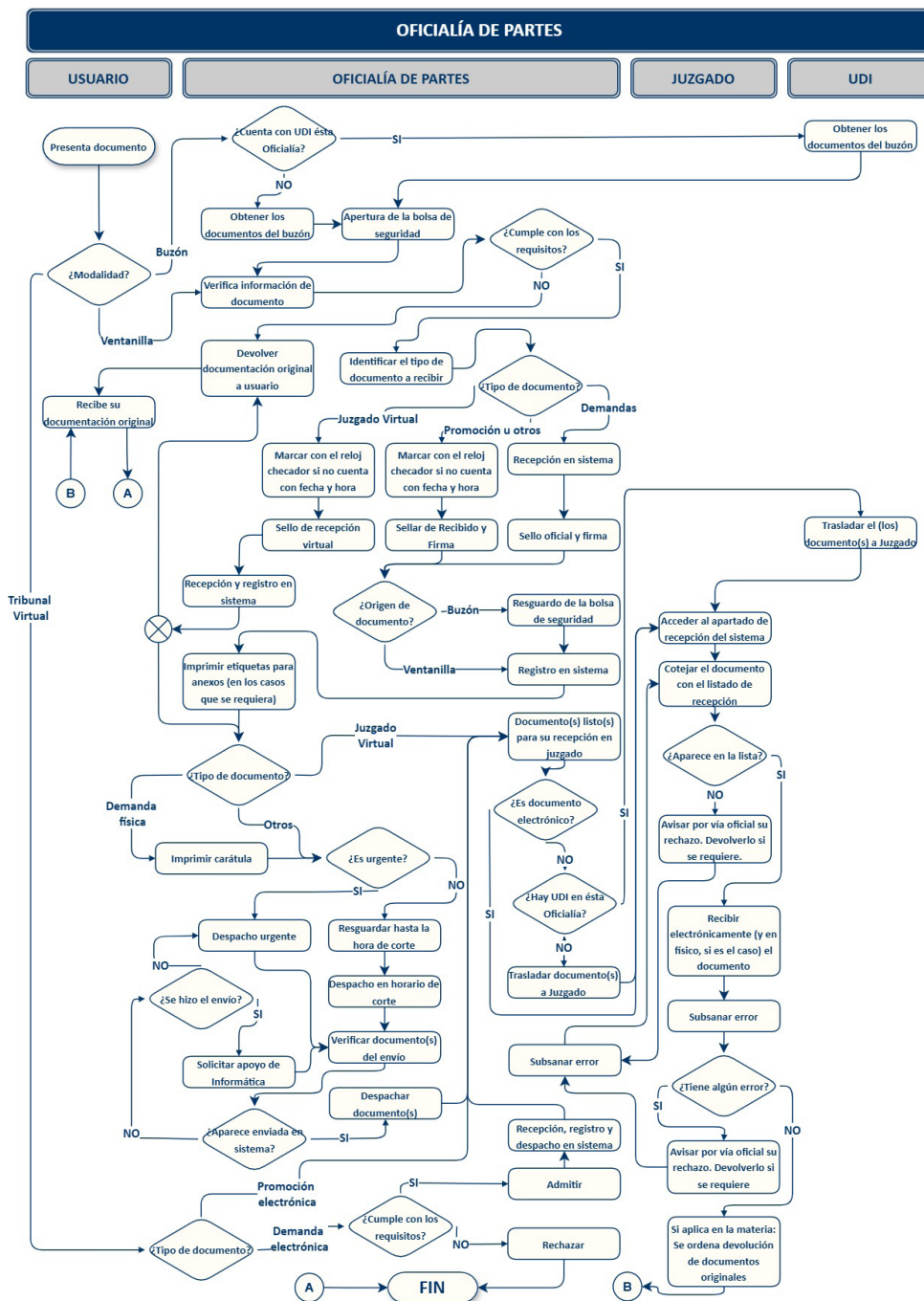
1. El despacho inmediato de asuntos urgentes, una vez que le fue informado por el receptor de Oficialía o bien una vez que fue recolectado por la Unidad de Distribución Interna (UDI) y entregado a la Oficialía respectiva tomando en cuenta para esto los horarios de recolección que establece este manual.
2. Vigilar que los relojes marcadores coincidan con la hora y minutos de los sistemas electrónicos con que cuentan las Oficialías de Partes Comunes, debiendo utilizar formato de 24-veinticuatro horas, registrándose de igual forma en el sistema correspondiente.
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 éstas.

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 las áreas, incluyendo los lugares de cada uno del personal a su cargo durante y al retirarse de su área de adscripción, con el fin de evitar cualquier factor de riesgo, esto considerando las actividades que realiza dicha área de correspondencia.
7. 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.
8. 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.1.7. 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.1.8. De la recepción

VI.1.8.1. 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.
- Los domicilios, nombres u otros datos de las partes.
- Los anexos que se acompañen, o la falta de éstos.

Por lo cual, el personal deberá limitarse a registrar electrónicamente dichos datos, exactamente en la forma en que el presentante lo haya plasmado. Así mismo, no podrán recibir escrito alguno que venga acompañado de dinero en efectivo u objetos prohibidos por la ley.

El sistema electrónico turnará de manera aleatoria y equitativa las demandas presentadas en las sedes correspondientes, según la competencia, salvo aquellos asuntos derivados de incompetencias, excusas y recusaciones, los cuales se turnarán de forma directa al juzgado que corresponda.

VI.1.8.2 Formas de recepción

a) Electrónica:

- I) Recepción a través de la Oficialía de Partes Virtual.

b) Física:

- I) Recepción con previa cita, en las ventanillas de las Oficialías de Partes.
- II) Recepción a través del Buzón de Oficialía.

VI.1.8.2. Recepción electrónica, a través de la Oficialía de Partes Virtual

VI.1.8.2.1. 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.

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 servicio⁵.

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.

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

⁵ La Oficialía no podrá emitir juicios de valor respecto a la competencia.

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.

a) 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.		
	2. Ingresará al menú Demandas > Recepción de Demanda Electrónica 3. Se desplegará listado de las demandas Al lado izquierdo aparecerán las imágenes de demanda y anexos, y las acciones a realizar: Recibir, Rechazar o Redirigir.	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
	Recibir • 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. 5. Finalizar • 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.	
		6. Recibe o rechaza la demanda.

VI.1.8.2.2. Promociones

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

VI.1.8.2.3 Recepción física, con previa cita, en las ventanillas de las Oficialías de Partes

Las Oficialías de Partes contarán con un sistema de 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 del Asistente Virtual⁶.

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 su caso, en el o los acuses de recibo, mediante sello oficial o los medios implementados para tal efecto, los siguientes datos⁷: fecha y hora de recepción, descripción de los anexos, nombre o rúbrica de quien recibe, así como el nombre del presentante y número telefónico. En caso de ser varios acuses, se asentará en el original la cantidad de ellos, así como el consecutivo que corresponda en cada uno de éstos. 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.

En el caso de recepcionarse cajas, bolsas, y/o cualquier otro contenedor similar deberán ser aperturados y descritos en su totalidad.

Las demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento, que no puedan presentarse por vía electrónica, serán recibidos en la Oficialía de Partes Común o en el órgano jurisdiccional que corresponda, preferentemente, con previa cita. Para tal efecto, se habilita el uso de números telefónicos, así como de sistemas

⁶ Su uso es exclusivo para asignación de citas, no se brindará información por este conducto.

⁷ Para el caso de no contar con suficiente espacio se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de Recepción de Demandas de este manual.

electrónicos, para que las partes, litigantes y personas interesadas puedan agendar el momento de la recepción respectiva.

VI.1.8.2.4. 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), o en su caso de la propia Oficialía de Partes de la sede judicial donde se encuentre el buzón, 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, conforme a lo establecido en los acuerdos generales emitidos al respecto⁸. 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, cuya impresión identificará la sede correspondiente.

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

⁸ En aquellas sedes en donde el servicio así lo requiera, el personal de la gestión y/o juzgado podrá solicitar copia de la llave del buzón de oficialía, quedando bajo su resguardo durante los días inhábiles.

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 corresponda⁹.

En aquellos casos que el receptor de Oficialía advierta alguna contrariedad con lo antes mencionado, así como inconsistencias, en cuanto a la fecha, hora o sede, 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 debiendo testar la inconsistencia la cual hace valer y, a su vez, lo hará del conocimiento del órgano jurisdiccional correspondiente, así como a la Coordinación de Atención Ciudadana para los efectos a que haya lugar.

VI.1.8.2.5 . 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 mediante un registro de control¹⁰, procediéndose a su legal recepción. Se establecen, para tal efecto, las siguientes programaciones:

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

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.

No obstante lo anterior, previa autorización de la Coordinación de Atención Ciudadana, cada Oficialía podrá realizar cortes adicionales a los ya establecidos considerando la carga laboral u otra causa justificada. En estos casos las Oficialías de Partes realizarán el control de bolsas de seguridad¹¹.

⁹ Según lo establecido en el acuerdo general conjunto 13/2020-II.

¹⁰ En el entendido que en las sedes en donde no se cuenta con el servicio de UDI, el responsable de recolectar y llevar el registro de bolsas de seguridad del Buzón de Oficialía lo será el titular de la Oficialía de Partes.

¹¹ Debiendo establecer el número de bolsa de seguridad, el día y la hora de su extracción del buzón.

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.1.8.2.6. 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 con la fecha de recolección en la oficialía. 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.1.8.2.7. 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 30 días hábiles para cualquier posible aclaración y transcurrido ese plazo el titular de la Oficialía estará en posibilidades de iniciar las gestiones administrativas, para proceder a su su descarte documental a través de oficio dirigido a la Coordinación de Atención Ciudadana, incluyéndose a éste un listado describiendo el número de cada bolsa.

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.1.8.2.8. Clasificación de las bolsas de seguridad

- **Bolsas de seguridad en las que el usuario solicita acuse físico:**
Se llevará un listado diario de las bolsas de seguridad¹² en las que el usuario haya seleccionado la entrega de su acuse físico.
- **Bolsas de seguridad que contengan documentos considerados erróneos:**
También se enlistarán las bolsas que contengan documentos erróneos.
- **Bolsas de seguridad inutilizadas:**
En aquellas sedes en donde no opere la Unidad de Distribución Interna, la Oficialía de Partes de dicha sede, llevará un registro de aquellas bolsas de seguridad que hayan sido inutilizadas por los usuarios, conforme las circunstancias lo permitan.

¹² En el entendido de que como requisitos mínimos de dichas listas es necesario establecer: Número de bolsa de seguridad, fechas, y demás datos que se consideren pertinentes.

VI.1.8.2.9. 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 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 hábiles 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 30 días hábiles, a partir de haber depositado su documento de forma errónea, para acudir por su devolución, de lo contrario, se procederá a su descarte documental. Exceptuando del supuesto de descarte documental a aquellos trámites en los que se advierta como anexo un documento de valor (certificados de depósito, cheques, pagarés, contratos, 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.1.8.3. Entrega de acuses

VI.1.8.3. 1. Modalidad física

La entrega de acuses se estará realizando a 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 30 días hábiles, a partir de haber depositado su documento, para acudir a recibir su acuse físico, de lo contrario, se procederá a su descarte documental.

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.

VI.1.8.3. 2. 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 recibo correspondiente al correo electrónico proporcionado por el usuario en la etiqueta institucional de la bolsa.

Para el caso que, de los documentos presentados, se advierta en uno de éstos la leyenda de “acuse”, se remitirá como se menciona en el párrafo que antecede.

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.1.8.3. 3. 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.

Para el caso que, de los documentos presentados, se advierta en uno de éstos la leyenda de “acuse”, se procederá como se menciona en el párrafo que antecede.

Aun así, se conservará por 30 días hábiles el accuse físico y su bolsa para cualquier posible aclaración y, una vez transcurrido ese plazo, se procederá a su descarte documental.

VI.1.9. Verificación y recepción de documentos

VI.1.9. 1 Demandas

a) Verificación

Cuando se presenten 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 servicio¹³.

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 promoventes¹⁴.

Que acompañe los documentos base de la acción.

Que acompañe las copias para correr el traslado correspondiente.

Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido¹⁵.

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

¹³ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su ocurno, 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

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.

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

b) Recepción a través del sistema electrónico

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	Juzgado
1. Presenta demanda.		
	2. Ingresará al menú Demandas > Recepción de Demandas. 3. El sistema mostrará la ventana de datos de la demanda. - Se capturarán los campos solicitados: materia, juicio¹⁶ y acción; enseguida, nombre del presentante, teléfono, correo electrónico, nombre de las partes, descripción de anexos y procedencia. 4. Se especificará procedencia. 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 éstas).	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
	5. Se pulsará Agregar. • 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. En caso de que no se cuente con espacio suficiente para imprimir el tiro se deberá agregar una foja en blanco con la descripción de los documentos, para que los datos mencionados anteriormente sean visualizados correctamente; posteriormente se plasmará el sello del águila en la última hoja de la demanda y la hoja adicional mencionada a fin de evidenciar la continuidad. 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.		

¹⁶ 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.

VI.1.9. 2 Promociones

a) 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 servicio¹⁷.

Que cuente con la firma del o los presentantes¹⁸.

Que señale el número de expediente judicial¹⁹.

Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido²⁰.

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

b) Recepción 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 datos²¹: fecha, hora (reloj marcador), descripción en forma breve de cada uno de los anexos (lo más entendible posible y sin abreviaturas), pudiendo utilizar las siglas de uso común, 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.

c) Recepción 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 bolsa de seguridad no fue marcada como **“de vencimiento”**, pero la promoción cuenta con fecha y hora plasmada por el usuario con el reloj marcador, únicamente se estampará 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.

²¹ Para el caso de no contar con suficiente espacio se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de Recepción de Demandas de este manual.

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.1.9. 3. Demandas y promociones dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado

a) 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 judicial²², tratándose de una promoción.

Que cuente con la firma autógrafa del o los promoventes²³.

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.

²² 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.

²³ 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.

b) Recepción en ventanilla²⁴

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-, pudiendo utilizar las siglas de uso común, el nombre o rúbrica de quien recibe, nombre del presentante y número telefónico (de preferencia deberán ser establecidos por el usuario estos últimos dos).

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

c) 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.

²⁴ Dentro de este procedimiento, en el caso de no contar con suficiente espacio, se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de Recepción de Demandas de este manual.

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, pudiendo utilizar las siglas de uso común, 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.1.9. 4. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos

a) 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 servicio²⁵.

Que cuente con firma y sellos originales de la autoridad remitente²⁶.

Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido²⁷.

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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.

corresponde su recepción es el Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias del Estado, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo 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 operación.

b) 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.1.9. 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 operación.

VI.1.9. 6. Amparos Indirectos

a) 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 servicio²⁸.

Que la comunicación cuente con firma y sello²⁹.

²⁸ En ventanilla, se podrá pedir al presentante esclarecer su ocurno, 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.

²⁹ 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.

Que contenga el número de juicio de amparo, asignado por la autoridad federal.

Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido³⁰.

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 operación.

VI.1.9. 7. Correspondencia en general

a) 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 servicio³¹.

Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido³².

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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.

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.

b) Recepción 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.

c) Recepción 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.1.9. 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.

a) 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 sello³³.

Que el usuario cuente con copia para acusar de recibido³⁴.

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 su caso, en el o los acuses de recibo, mediante sello oficial o los dispositivos implementados para tal efecto, los siguientes datos³⁵: fecha, hora (reloj marcador), descripción en forma breve de cada uno de los anexos -lo más entendible posible y sin abreviaturas-, pudiendo utilizar las siglas de uso común, 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. En caso de ser varios acuses, se asentará en

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ Para el caso de no contar con suficiente espacio se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de Recepción de Demandas de este manual.

el original la cantidad de ellos, así como el consecutivo que corresponda en cada uno de éstos.

VI.1.10. 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, a excepción de la hora cuando se trate de las promociones que no son de vencimiento, en cuyo caso se plasmará la hora del sistema al momento del registro.

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.1.10. 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.

Oficialía de Partes
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.
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.
10. Posteriormente, y para el caso de adjuntarse documentos se procederá a la identificación.

VI.1.10. 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
1. Presenta demanda dirigida al Juzgado Virtual de lo Familiar.		
	2. Se ingresará a la página web designada para tal efecto.	
	3. Se pulsará menú Nuevo > Captura demanda > Materia > Juicio. Se capturarán los datos de identificación de cada parte, antes de pulsar Agregar Parte.	
	4. Hechos. Se deberá insertar el fundamento o motivación de la demanda.	
	5. Se deberán dar de alta los documentos allegados con la demanda. - Seleccionar el tipo de documento. - Dependiendo el tipo, el programa solicitará ciertos datos específicos.	
	6. Se digitalizarán demanda y anexos. Se deberá escanear el documento en cuestión, posteriormente pulsar los botones de Seleccionar archivo (para darlo de alta) y Agregar documento.	
	7. Se pulsará Vista Previa. Para visualizar las imágenes recién digitalizadas, verificando que sean correctas.	
	8. Se deberán registrar a las personas autorizadas.	
	9. Se pulsará Enviar demanda. Para el supuesto de ventanilla, se hará devolución de los documentos al presentante para concluir el proceso.	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
10. Recibe la devolución de documentos (supuesto de ventanilla).		
		11. La demanda aparecerá en el listado de recepción.

VI.1.10. 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 con los lineamientos de recepción previamente establecidos para los asuntos presentados a través de Buzón de Oficialía, esta 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.

Oficialía de Partes

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 esta, a la solicitud descrita en el documento; la cual deberá ser capturada en términos simples, entendibles y sin abreviaturas³⁶.

6. Observaciones.

- En esta misma pantalla, existe el campo de "Observaciones", opción que estará sujeta a alguna particularidad que presente la promoción³⁷.

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.

³⁶ Si en la promoción se solicitan varias cosas, se describirá la primera.

³⁷ Su falta de llenado no impide avanzar con el proceso de registro.

Oficialía de Partes

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.

11. Posteriormente, y para el caso de adjuntarse documentos se procederá a la identificación del sobre que contiene los documentos.

VI.1.10. 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.		
	2. Se ingresará a la página web designada para tal efecto.	
	3. Se pulsará el botón Consulta de Expedientes, donde se capturará: • El número de expediente judicial y año. • Se verificará que los datos del expediente judicial correspondan con los indicados en la promoción.	
	4. Se capturarán los campos solicitados. • Una vez hecho esto, concluirá el registro y, para el caso de ventanilla, se devolverán los documentos originales al presentante.	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
5. Recibe la devolución de documentos (supuesto de ventanilla).		
		6. La promoción aparece en el listado de recepción.

VI.1.10. 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.

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.
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 ³⁸ .	

VI.1.10. 6. Asignaciones directas

Cuando se trate de “asignaciones directas” 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:

³⁸ El rubro “Otros Documentos”, no pide digitalización de la promoción al no encontrarse ligada a un trámite determinado.

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
		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).
	2. Se ingresará al menú Demandas > Recepción Asignación Directa > Materia > Juzgado Destino. Se deberá seleccionar el juzgado indicado por la autoridad remitente de los de la lista disponible.	
	3. Se pulsará el botón Alta.	
	4. Juzgado Origen. Aquí se seleccionará la autoridad remitente de la lista disponible.	
	5. Se capturará número y año de expediente judicial de origen en el campo “Expediente”.	
	6. Se pulsará el botón Consultar. En la ventana de “Consulta de información”, se deberán verificar los datos.	
	7. Una vez verificados los datos, se pulsará Guardar. Se abrirá la ventana de “Capturar Nuevo”.	
	8. Para concluir la primera parte del registro, se deberá pulsar el botón Guardar.	
	9. Se pulsará menú Demandas > Actualiza Asignación Directa > Materia > Fecha > Materia.	

Usuario	Oficialía de Partes	Juzgado
	10. Listado de Asignaciones. - Se seleccionará la asignación directa en cuestión. - Se verificarán los datos que arroje el sistema: “Número de expediente”, “Juzgado” y “Juicio”.	
	11. Digitalización. - 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.	
	12. Hecho lo anterior, se pulsará Vista previa. Se visualizará en la pantalla el oficio digitalizado, verificando que sea correcto.	
	13. Finalmente, se pulsará el botón Guardar para terminar el proceso.	

VI.1.10. 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.1.10. 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.1.11. De la digitalización

La digitalización, de acuerdo con la Real Academia Española³⁹, consiste en convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

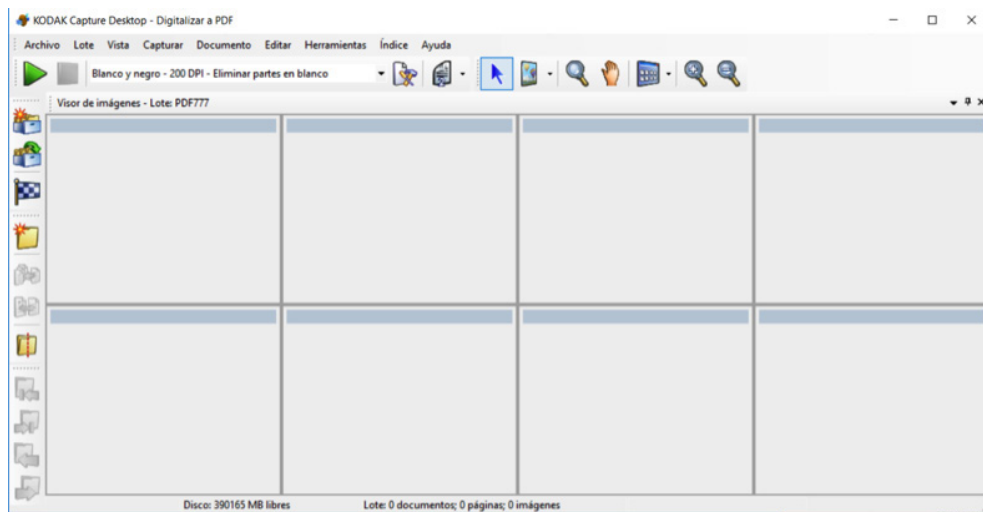
Para efectos prácticos, debemos entender dicho vocablo como la actividad a través de la cual el receptor de Oficialía escanea la correspondencia y anexos que recibe, dirigidos a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

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.1.11.1. 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.

³⁹ Diccionario de la Lengua Española, Edición del Tricentenario, Actualización 2022.



VI.1.11.2. 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.

En caso de allegar pasaportes, se procederá a escanear la carátula del documento

con el cuadernillo abierto, se deberá escanear las primeras dos hojas, donde se visualizan los datos personales y la fotografía del titular. Del mismo modo, se deberán escanear las últimas dos hojas, asegurando incluir cualquier sello estampado en las páginas del cuadernillo.

Cuando las circunstancias lo permitan se realizará un filtro interno y administrativo para verificar la autenticidad de o los documentos acompañados en versión electrónica.

De ser posible su verificación administrativa, se darán de alta en el sistema electrónico como la naturaleza del documento lo requiera y se describirá en la promoción y su acuse solamente como documento digital. De no ser posible la verificación administrativa de su autenticidad, se describirá en la promoción y su acuse como documento en copia simple.

No obstante, deberá considerarse el estado en que se presenten los anexos por ser causas ajenas del receptor (rayaduras, manchas, ilegibles, etc.).

VI.1.12. 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.

Para el cumplimiento de lo anterior, en todos los casos de los horarios previamente establecidos se deberá considerar la cantidad de los documentos presentados, así como el volumen de los mismos; a fin de estar en aptitud de remitirse conforme a los horarios establecidos.

VI.1.13. Proceso de corte y envío

VI.1.13.1. Demandas

Oficialía de Partes	Juzgado
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. • 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.	
	4. Las demandas aparecerán en el listado de recepción.

VI.1.13.2. Promociones

Oficialía de Partes	Juzgado
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. • 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.	
	5. Las promociones aparecerán en el listado de recepción.

VI.1.13.3. Otros documentos

Oficialía de Partes	Juzgado
1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Envío- Reporte de otros documentos. 2. Se deberá seleccionar la Materia, Juzgado y Fecha. 3. Se pulsará Aceptar. • Se desplegará una pantalla para seleccionar los documentos que se registraron previamente y serán enviados electrónicamente a juzgado para su recepción.	
	4. Los documentos aparecerán en el listado de recepción.

VI.1.13.4. 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
1. Se ingresará al menú Recepción de Juzgados > Reporte de envío individual > Materia. 2. Se deberá seleccionar el juzgado, la fecha y tipo de documento. • 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.	
	3. El documento aparecerá en el listado de recepción.

VI.1.13.5. 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.1.13.6. 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.1.13.7. 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 ocuro.

VI.1.14.Demandas

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.1.14.1. . Promociones

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 con 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.

VI.1.14.2. . Otros documentos

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.

3. Finalmente, se pulsará Aceptar

- El “otro documento” quedará debidamente modificado.

VI.1.14.3. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias, despachos y amparos indirectos

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.1.15. Amparos directos

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.

VI.1.15.1. Asignaciones directas

Oficialía de Partes
- 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. - Una vez realizado el reemplazo, se deberá pulsar el botón Guardar para finalizar.

VI.1.16. 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.1.16.1. 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.1.16.2. Promociones

Para dar de baja una promoción, es necesario que esta no se encuentre recibida electrónicamente en el sistema del juzgado⁴⁰.

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.
Finalmente, quedará registrada la eliminación para control interno.	

VI.1.16.3. Otros documentos

Oficialía de Partes	
1.	Se deberá ingresar al menú Recepción de Juzgados > Recepción Otros Documentos.
2.	Se establecerá la fecha a consultar.

⁴⁰ De ser el caso, corresponderá al juzgado levantar el reporte de incidente con la Dirección de Informática.

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.

Finalmente, quedará registrada la eliminación para control interno.

VI.1.16.4. Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias, despachos y 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.1.16.5. 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.

Escanea el código QR



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:

1. Levantar comparecencias presencialmente y/o por medio de videollamada para la ratificación de firmas y/o contenido, 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:

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.

Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Primer Distrito Judicial.

Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Segundo Distrito Judicial.

Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Tercer Distrito Judicial.

Unidad de Asistencia Procesal Administrativa del Juzgado de lo Laboral del Estado.

Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Décimo Tercer Distrito Judicial del Estado.

Así como las demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

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. 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.

Este habrá 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.

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, a partir de la fecha de su creación). 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.
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. De manera diaria y preferentemente mediante el sistema electrónico se generarán los listados de los cortes para remitir las diligencias de ratificación levantadas a los juzgados correspondientes, así como las constancias de entrega de copias certificadas, certificados de depósito, oficios, edictos y exhortos y/o devolución de documentos al Archivo Único para su debida anexión al expediente judicial de que se trate.

4. Los oficios de cortes deberán ser digitalizados en el apartado correspondiente y se conservarán de manera física por 1-un mes, concluido dicho plazo se realizarán las gestiones correspondientes para proceder a su disposición documental.
5. Será la encargada de administrar y resguardar las instalaciones de las salas de remates judiciales. Para ello dispondrá del personal adscrito a dicha unidad que resulte necesario.

VI.2.1.3. 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.2.1.4. Interrupción del servicio

En caso de interrupción del sistema informático, por corte del suministro de electricidad, o cualquier otra eventualidad, se realizará lo siguiente:

- Se establecerá comunicación con los usuarios para reprogramar su cita.
- Reestablecidas las actividades, se informará lo acontecido a la Coordinación correspondiente.

En caso de falla en el sistema informático de UAPA, Archivo o Juzgado, de ser

posible, se realizará el trámite correspondiente fuera del sistema, realizando el reporte correspondiente al departamento de informática para que realicen los ajustes necesarios.

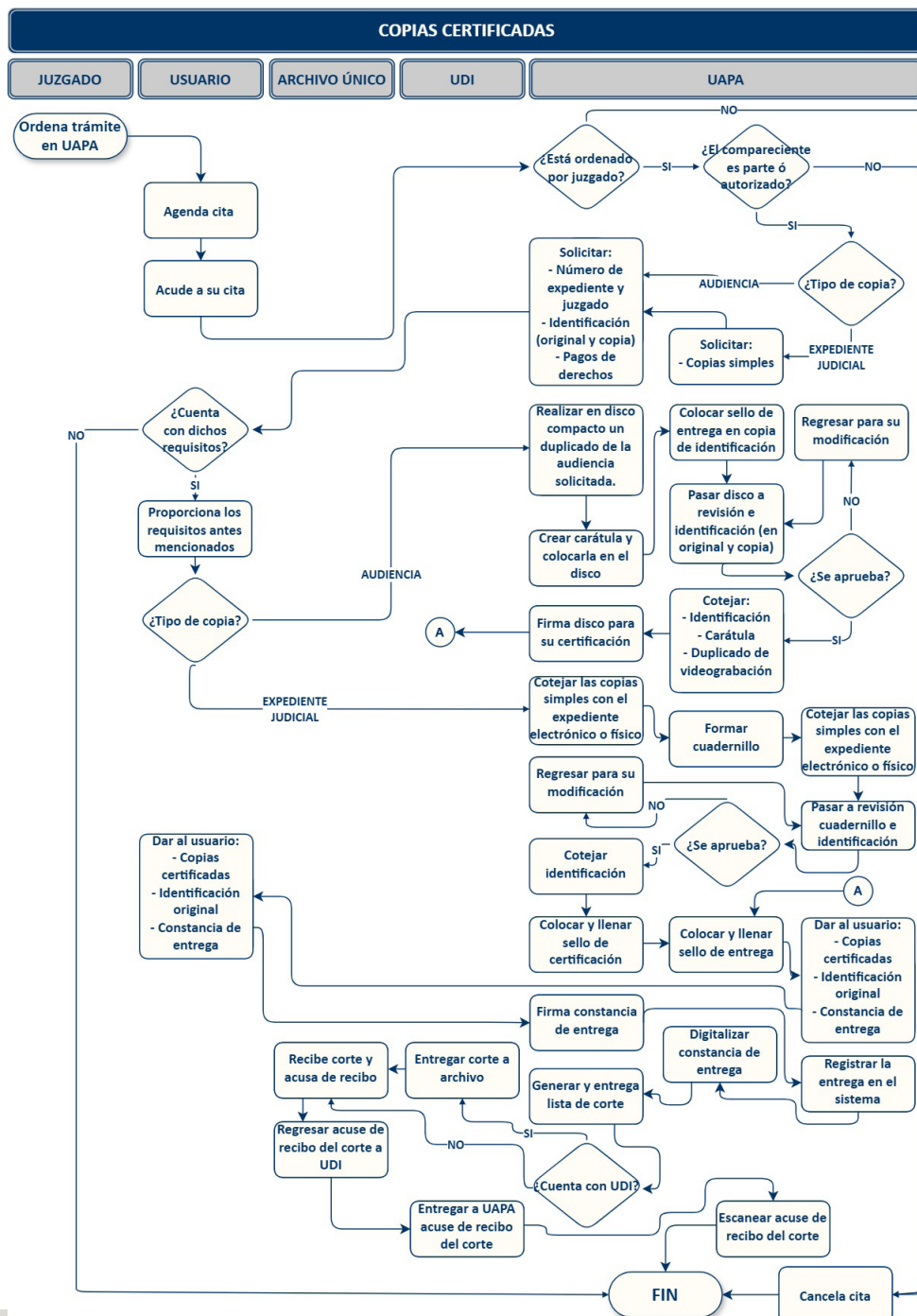
VI.2.1.5. Circunstancias no previstas

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.

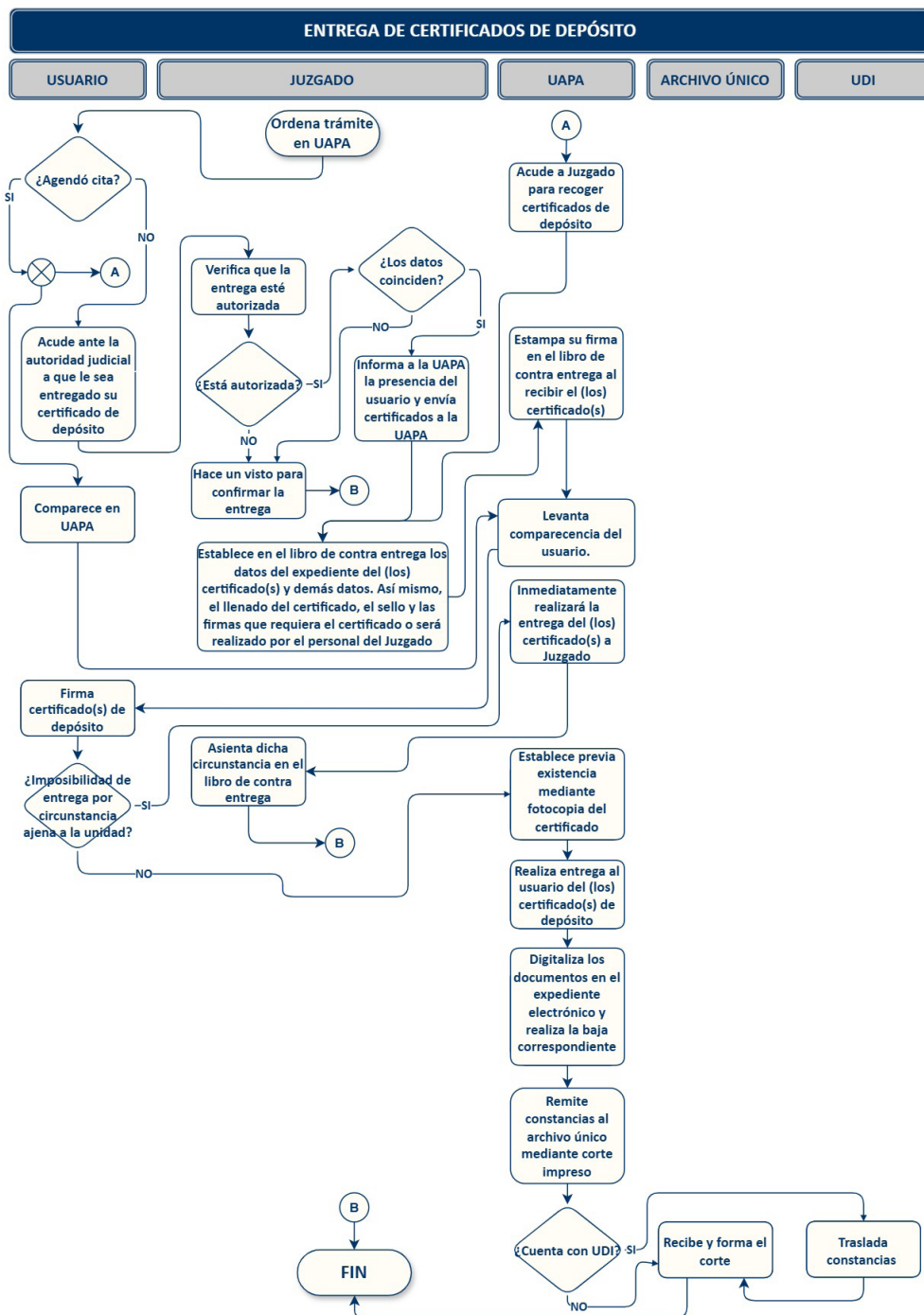
VI.2.1.6. Operación general de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa

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

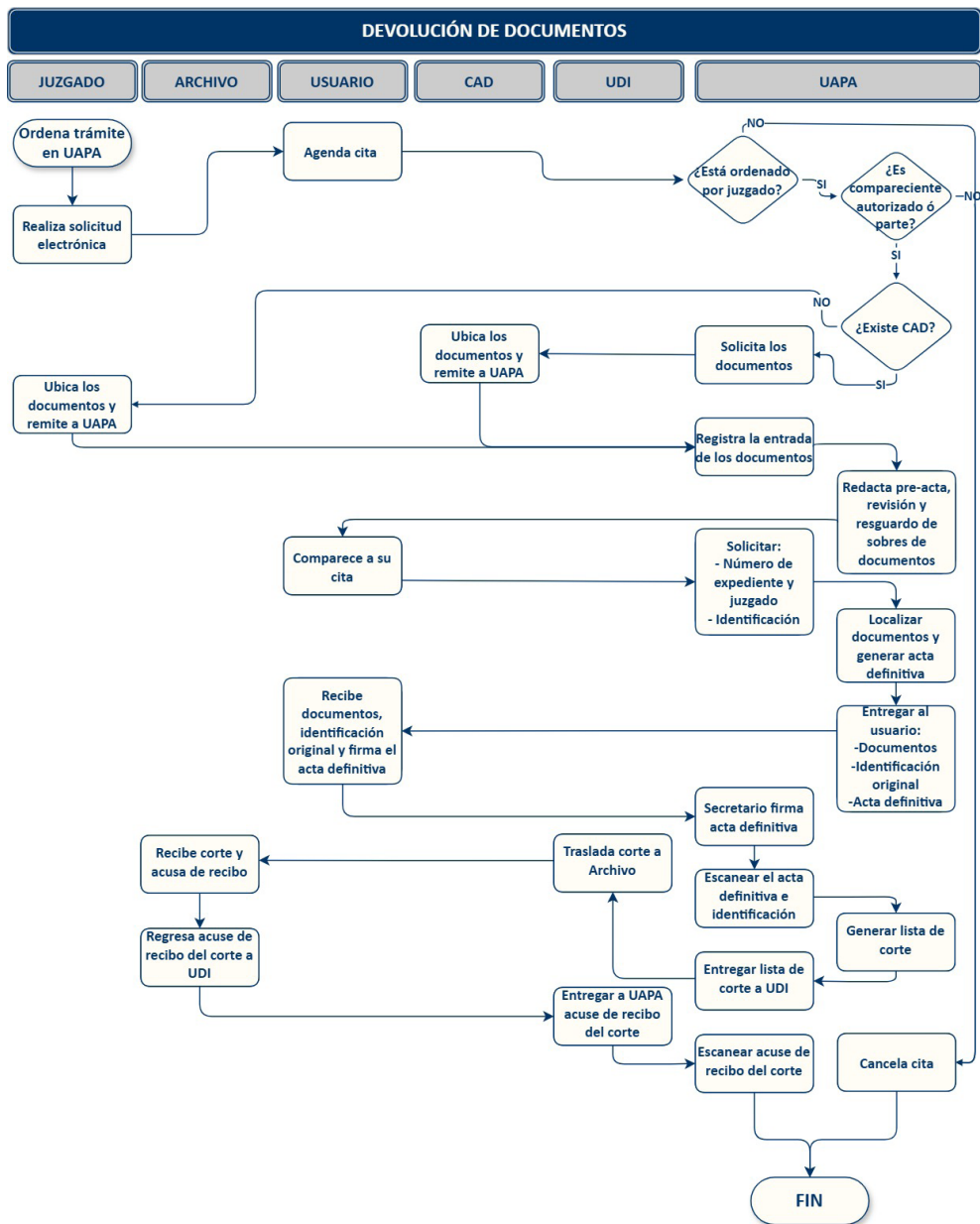
Copias certificadas



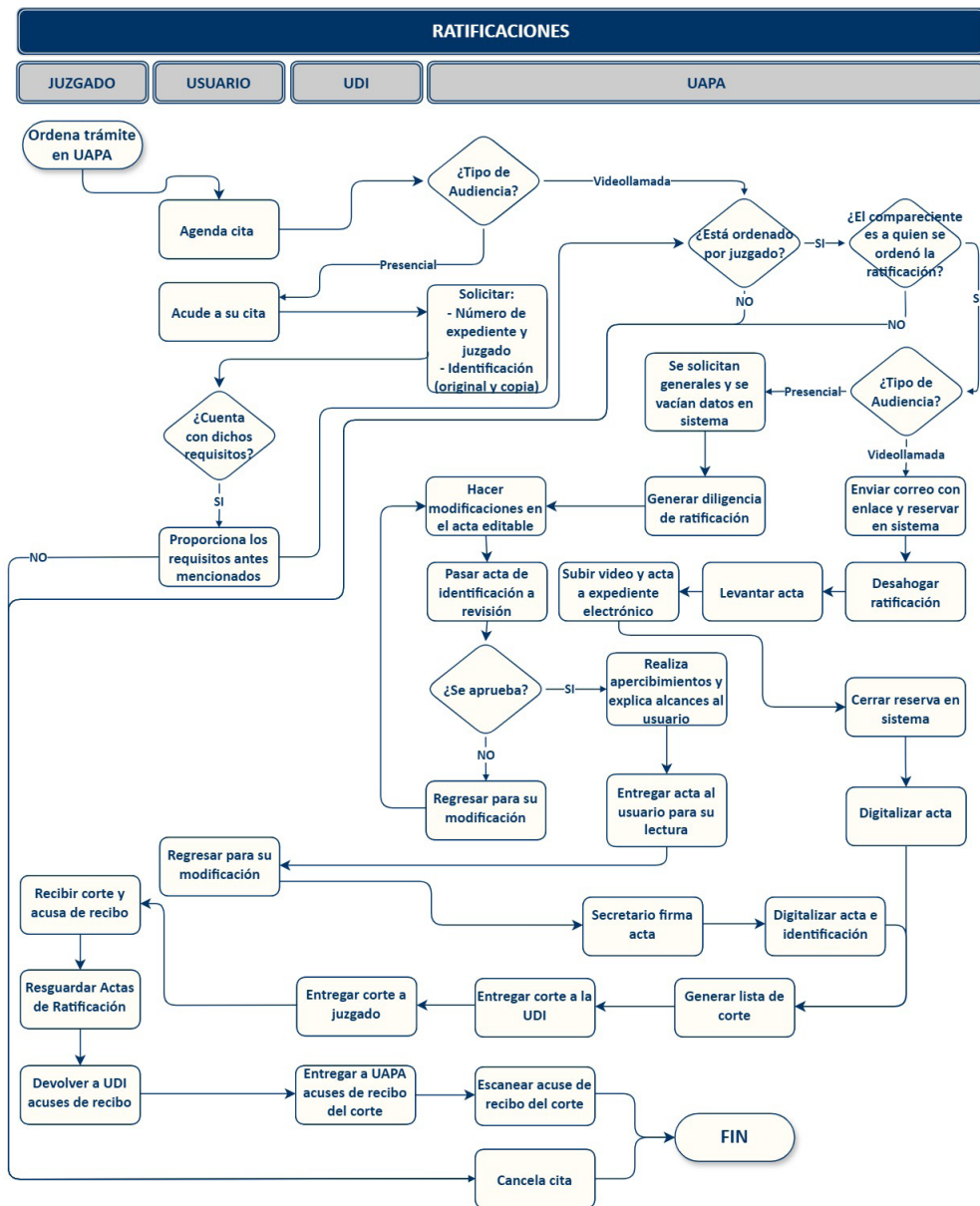
Entrega de certificados de depósito



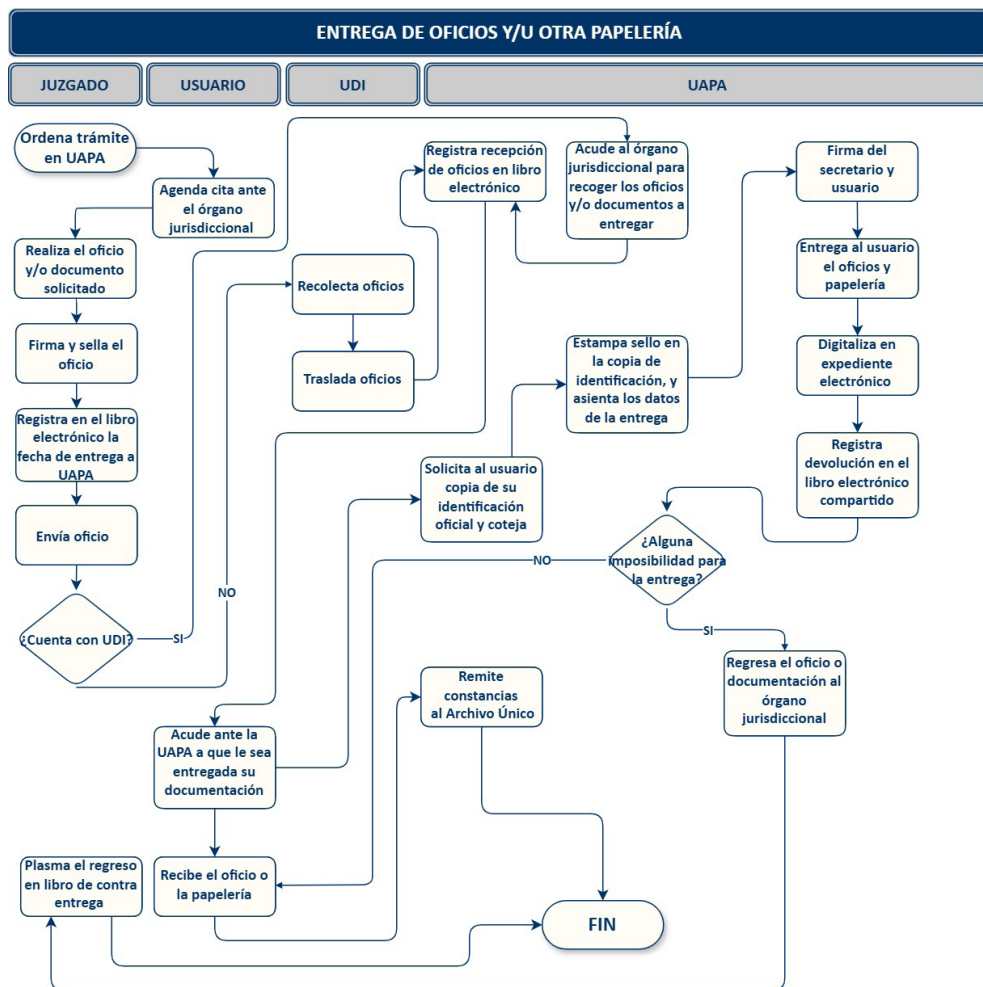
Devolución de documentos



Ratificaciones



Entrega de oficios y/u otra papelería



VI.2.2. Servicios

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

El servicio y trámites que corresponden llevarse a cabo en la UAPA deberán realizarse, preferentemente, con previa cita. Para tal efecto se encuentra habilitado el uso de números telefónicos, así como sistemas electrónicos, para que las partes, litigantes y personas interesadas puedan agendar la fecha y el horario de atención.

VI.2.2.1. Asignación de cita

Para asignar una cita se seguirá el siguiente procedimiento:

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
		1. Ordenará trámite en la UAPA.
2. Agendará una cita en UAPA.		
	3. Se deberá solicitar al usuario: • Nombre completo de la persona que requiere cita. • Correo electrónico. • Número telefónico de contacto. • Número de expediente judicial y juzgado. • Resolución que ordena el trámite. • Tipo de trámite.	
	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.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	5. En caso de tratarse de ratificación de un documento por presentar: 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.	
	6. Respecto a las entregas de copias certificadas: - Se le informará que en la hora y fecha de su cita deberá traer original y copia de su identificación oficial con fotografía, copia simple de los documentos que pretende certificar y un pago de derechos⁴¹ por cada juego de copias autorizadas (de así haberse ordenado). - El usuario podrá acudir a la UAPA sin previa cita para dejar copias simples a certificar y recepción de pago de derechos correspondiente, a quien se le proporcionará fecha y hora para su entrega.	
	7. En cuanto a las ratificaciones: 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.	
	8. En cuanto a los certificados de depósito, de oficios, edictos y exhortos: Se brinda el servicio atendiendo a la agenda electrónica del Juzgado, quien enviará los mismos a la UAPA para la entrega al usuario, esto, hasta en tanto se habilite en esta unidad un sistema de agenda.	
	9. Hecho lo anterior, se procederá al llenado de la agenda electrónica y se proporcionará al usuario la hora y fecha más próxima disponible.	

⁴¹ Salvo las excepciones determinadas expresamente por la ley.

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
10. Deberá tomar nota del día y hora programados.		
	11. La UAPA terminará o cancelará la cita en la agenda electrónica según sea el caso.	

VI.2.2.2. Proceso para levantar comparecencias de ratificación

VI.2.2.2.1. Ratificaciones presenciales

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
1. Acude a su cita.		
	2. Se deberá requerir al usuario: - Número de expediente y juzgado que ordena la ratificación. Identificación oficial con fotografía y copia de la misma.	
	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.	
	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.	
	5. Se solicitarán al usuario sus generales, a efecto de generar la diligencia de ratificación.	
	6. Se realizarán las modificaciones necesarias en la diligencia editable.	
	7. Se entregará al secretario la diligencia, así como original y copia de la identificación del usuario.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	8. El secretario verificará la diligencia: Deberá aprobar la diligencia o efectuar las modificaciones necesarias y cotejar la identificación del usuario; además, realizar el apercibimiento y protesta de ley al usuario.	
	9. Enseguida, el secretario proporcionará al usuario la diligencia para su lectura.	
10. Dará lectura a la diligencia.		
	11. De no existir observaciones por parte del usuario se procederá a recabar la firma y huellas dactilares (en caso necesario).	
12. Deberá firmar y/o colocar huellas, según corresponda.		
	13. El secretario firmará la diligencia.	
	14. 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 y enviarlas mediante la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad) al juzgado correspondiente.	
		15. Recibirá la diligencia y copia cotejada de la identificación respectiva.

VI.2.2.2.2. Ratificaciones por videollamada

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	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.	
	2. Realizar una reservación de escritorio en el micrositio “Sistema Integral Jurídico” del portal oficial del Poder Judicial.	
	3. Diligencia por videollamada: En la fecha y hora indicadas, se iniciará la videollamada.	
4. Ingresará a la reunión en Microsoft Teams el día de su cita.	5. Puntos a tratar dentro de la diligencia por parte del Secretario: - Se cerciorará de la efectiva comunicación en la diligencia. - Se presentará y hará constar la fecha y hora de inicio de la diligencia. - Indicará los datos de identificación del expediente en que se actúa. - Se identificará a quien comparezca. - Realizará el apercibimiento y protesta de ley al usuario. - Recabará al usuario sus generales. - Se indicará el motivo de la diligencia. - Se mostrará al compareciente el escrito a ratificar, debiendo cuestionarle si ratifica el contenido y/o firma del mismo. - Se indicará la hora de conclusión de la diligencia. - Levantará un acta en la que se hará constar día, hora de inicio y conclusión de la videollamada, los comparecientes y el desarrollo de la misma.	
	6. La videograbación de la ratificación formará parte del expediente electrónico de que se trate.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	7. En caso de que nadie comparezca a la cita de ratificación agendada, se levantará la constancia de incomparecencia.	
	8. La diligencia se deberá digitalizar en el sistema electrónico con el que cuenta la UAPA, para que forme parte del expediente electrónico del que se trate; hecho lo anterior, mediante oficio de corte, y a través de la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad), se enviará al juzgado correspondiente.	
		9. Recibirá la diligencia.
	10. Se procederá a cerrar la reserva de escritorio en el micrositio “Sistema Integral Jurídico” del portal oficial del Poder Judicial.	

VI.2.2.2.3. Proceso para devolución/entrega de documentos con Centro de Administración Documental

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	1. Con auxilio de personal a cargo de la Coordinación de Archivo Judicial, y con la oportunidad debida, se deberán ubicar ⁴² los documentos respecto de los cuales se solicita su devolución/ entrega, los cuales deberán contar con registro de entrada a la unidad.	
	2. El personal asignado para ello redactará una pre-acta de devolución/entrega de documentos.	
	3. El secretario deberá revisarla y hacer las modificaciones o correcciones que amerite.	
4. Comparecerá a la cita.		

⁴² 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	Juzgado
	5. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione: - Número de expediente y juzgado del que derivan los documentos a devolver/entregar. - Identificación oficial con fotografía y copia de la misma.	
	6. Generar acta definitiva: Se extraerán los documentos del área respectiva y se generará en el sistema el acta definitiva de devolución/entrega de documentos.	
7. Recibirá documentos.		
	8. Se procederá a recabar la firma y huellas dactilares (en caso necesario), y se hará devolución/entrega de los documentos.	
	9. Se deberán digitalizar la diligencia e identificación respectivas, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate.	
	10. Hecho lo anterior, mediante la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad), se enviarán al Archivo Único correspondiente.	
		11. Recibirá la diligencia y copia de la identificación respectiva.

VI.2.2.2.4. Proceso para devolución/entrega de documentos sin Centro de Administración Documental

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
		1. Ordenará devolución en la UAPA.
2. Agendará una cita en la UAPA para la devolución de documentos.		
	3. Se remitirá al juzgado un listado de los documentos respecto de los cuales se solicita su devolución/ entrega.	
		4. El personal del juzgado, con la oportunidad debida, ubicará los documentos solicitados por la Unidad.
	5. El personal asignado para ello recibirá los documentos en el libro de contra entrega, en el cual se asentará como mínimo la fecha de entrega a la UAPA, el número de expediente, juzgado, número de sobres a recibir, y demás datos que así se estimen necesarios.	
	6. Se redactará una pre-acta de devolución/ entrega de documentos.	
	7. El secretario deberá revisarla y hacer las modificaciones o correcciones que amerite.	
8. Comparecerá a la cita.		

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	9. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione: Número de expediente y juzgado del que derivan los documentos a devolver/ entregar. Identificación oficial con fotografía y copia de la misma.	
	10. Generar acta definitiva: Se extraerán los documentos del área respectiva y se generará en el sistema el acta definitiva de devolución/entrega de documentos.	
11. Recibirá documentos.		
	12. Se procederá a recabar la firma y huellas dactilares (en caso necesario), y se hará devolución/entrega de los documentos.	
	13. Se deberán digitalizar la diligencia e identificación respectivas, para que formen parte del expediente electrónico del que se trate.	
	14. Hecho lo anterior, mediante la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad), se enviarán al Archivo Único correspondiente las constancias generadas de dicho trámite.	
		15. Recibirá la diligencia y copia de la identificación respectiva.

VI.2.2.2.5. Proceso para entrega de copias certificadas

VI.2.2.2.5.1. Expedientes judiciales

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Archivo
1. Comparecerá a la cita.		
	2. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione: • Número de expediente y juzgado. • Identificación oficial con fotografía y copia de la misma. • Copia simple de los documentos a certificar. • Un pago de derechos por cada juego de copias autorizadas (de así haberse ordenado)⁴³.	
	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.	
	4. Se cotejará que las actuaciones que se allegan en copia simple coincidan 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, el expediente físico para realizar el cotejo.	

⁴³ Salvo las excepciones determinadas expresamente por la ley.

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Archivo
	5. Se formará el cuadernillo de copias certificadas , agregando una carátula y el pago de derechos (debidamente cancelado), además, deberá foliar y se pondrá el sello oficial de la unidad y rúbrica del secretario en el centro del cuadernillo.	
	6. 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.	
	7. 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 con la firma del usuario y un secretario.	
8. Recibirá cuadernillo de copias certificadas.		
	9. Se registrará la entrega en el sistema electrónico de la UAPA.	
	10. Se digitalizará 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, mediante la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad), se enviarán al Archivo Único correspondiente.	
		11. Recibirá las constancias de entrega.

VI.2.2.2.5.2. Videograbaciones

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Archivo
1. Comparecerá a la cita.		
	2. Estando presente el usuario en la hora y fecha asignadas, se le solicitará que proporcione: - Número de expediente y juzgado. - Identificación oficial con fotografía y copia de la misma. - Un pago de derechos por cada juego de copias autorizadas (de así haberse ordenado)⁴⁴.	
	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.	
	4. Realizar en un disco compacto un duplicado de la videograbación solicitada.	
	5. Se deberá crear una carátula y colocarla en el disco.	
	6. El secretario deberá cotejar la identificación del usuario; de igual forma, realizará el cotejo de la videograbación de la audiencia contenida en el disco, con el expediente electrónico.	
	7. Hecho lo anterior, verificará los datos de la carátula y estampará su firma en ella, debiendo cancelar el pago de derechos.	
8. Recibirá disco compacto y pago de derechos cancelado.		

⁴⁴ Salvo las excepciones determinadas expresamente por la ley.

	9. Se registrará la entrega en el sistema electrónico de la UAPA.	
	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, mediante la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad), se enviará al Archivo Único Correspondiente.	
		11. Recibirá las constancias de entrega.

VI.2.2.2.6. Proceso para entrega de certificado de depósito

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
		1. Ordenará trámite en la UAPA.
2. Agendará una cita en el juzgado o Acudirá ante la autoridad judicial a solicitar que le sea entregado su certificado de depósito.		
	3. Con cita: Usuario comparece a la UAPA.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
		3.1 Sin cita: a).- Usuario comparece a juzgado. b).- Juzgado se comunicará vía telefónica o Lync con personal de la UAPA, a fin de informarle la presencia del usuario y llevará el o los certificados de depósito a la Unidad.
		En ambos casos: 4. Juzgado contará con un libro de contra entrega en el que deberá establecer los datos del expediente, así como del certificado(s) de depósito correspondiente(s) y demás datos que así lo estimen necesarios.
		5. Llenar datos del certificado de depósito.
	6. Personal de la UAPA estampará su firma en dicho libro a fin de justificar que se hizo la entrega de dicho certificado.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	7.En caso de que, por alguna circunstancia ajena a la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa, no sea posible entregar al usuario el certificado de depósito, esta, por ningún motivo lo conservará, por lo que inmediatamente realizará la entrega Juzgado correspondiente para su resguardo, asentando dicha circunstancia en el mencionado libro, debiendo el personal del Juzgado que esté autorizado, firmar esa devolución.	
	8.Estando presente el usuario en la Unidad correspondiente, se le solicitará que proporcione: Copia de su identificación oficial (credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte), misma que será cotejada con su original, en caso de que en el expediente ya obre cotejo de la identificación no se solicitará copia de identificación.	
	9.Se levantará la diligencia correspondiente, asentando el nombre del compareciente, número de certificado de depósito y cantidad del mismo, y se coteja la identificación del usuario.	
	10.Enseguida, el secretario proporcionará al usuario la diligencia para su lectura.	
11.Dará lectura a la diligencia.		

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	12.De no existir observaciones por parte del usuario se procederá a recabar la firma y huellas dactilares (en caso de ser necesario) en la diligencia, así como firmar el o los certificados de depósito a recibir (según sea el caso).	
	13.Deberá firmar y colocar huellas (en caso de ser necesario).	
	14.El secretario firmará la diligencia.	
	15.Personal de la UAPA deberá integrar copia fotostática del certificado (s) de depósito a la comparecencia de entrega.	
	16.Se realiza entrega al usuario del o los certificados de depósito.	
	17.Hecho lo anterior, personal de la UAPA digitalizará los documentos en el expediente electrónico, (comparecencia, copia de identificación (en su caso) y copia del o los certificados de depósito) debiendo además realizar la baja correspondiente en el sistema electrónico; posteriormente, mediante la UDI (en caso de contar con el servicio de esa unidad), se enviarán al Archivo Único Correspondiente.	
		18.Archivo Único recibirá las constancias generadas en el trámite.

VI.2.2.2.7. Proceso para entrega de Oficios, Edictos y Exhortos

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
		1. Juzgado ordena que la entrega del oficio, edicto y/o exhorto sea en la UAPA.
2. Agendará cita ante el órgano jurisdiccional.		
		3. El órgano jurisdiccional elaborará el oficio y/o documento solicitado, recabando las firmas y estampando los sellos necesarios para su entrega, según sea el caso.
	4. Diariamente personal de la UAPA o mediante UDI, se recolectarán los documentos a entregar previamente agendados.	
		5. Se establecerá en el libro de contra entrega electrónico compartido la fecha de entrega a la UAPA, número de expediente y juzgado, así como del número de oficio (según sea el caso) y/o demás datos que así estimen necesarios.
	6. Personal de la UAPA confirmará la recepción de la documentación a entregar en el libro electrónico compartido.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
7. Usuario acude ante la UAPA a que le sea entregada su documentación, en virtud de la cita realizada en la agenda del órgano jurisdiccional. documentación, en virtud de la cita realizada en la agenda del órgano jurisdiccional.		
	8. La UAPA, realizará lo siguiente: • Requerirá al usuario una copia de su identificación oficial (credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte), misma que será cotejada con su original y servirá para constancia de su entrega. • Se estampará un sello en la copia de identificación, en el cual se asentará el nombre de la persona que recoge el/los oficio(s) o bien diversa documentación, número de expediente y juzgado, una breve descripción de lo que se entrega, fecha y demás datos que se estimen necesarios. • Se plasmará en dicha constancia la firma del usuario y la del Secretario adscrito a la UAPA.	

Usuario	Unidad de Asistencia Procesal Administrativa	Juzgado
	- Se entrega al usuario el oficio o la papelería, debiendo, personal de la UAPA, digitalizar la constancia de entrega y la copia del documento entregado en el expediente electrónico. - Así mismo, se realizarán las anotaciones en el libro electrónico compartido, de la fecha y nombre de la persona a quien se devolvieron los documentos.	
	9. En caso de que, por alguna circunstancia ajena a la UAPA, no sea posible entregar al usuario la documentación, esta, deberá hacer su retorno al órgano jurisdiccional, asentándose dicha circunstancia en el libro electrónico compartido.	
	10. Finalmente, la UAPA remitirá las constancias al Archivo Único y/o al Juzgado, según sea el caso, mediante un corte impreso el cual deberá firmar el personal de dicho Archivo.	

a) Todos los procedimientos

En los casos en que las personas autorizadas dentro de los procedimientos, al describir su nombre hayan excluido parte de su nombre completo o utilizado abreviaturas, se procederá a realizar su trámite cuando el nombre que muestra en su identificación sea compatible o coincidente con el que refirió en el escrito de autorización.

VI.2.3. Generalidades de los servicios

a) Copias certificadas

La UAPA podrá solicitar al Archivo Único los expedientes judiciales que se necesiten para realizar una certificación.

No será necesario se indique en el auto que las ordena que se elaborarán en la UAPA.

En caso de no acudir a recibir las copias certificadas y/o su pago de derechos dentro de los 30 días hábiles, a partir de la cita programada para su entrega al usuario, el titular de la UAPA estará en posibilidades de iniciar las gestiones administrativas, para proceder a su descarte documental levantando una constancia, cancelando el pago de derechos y remitiendo 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.

b) Ratificaciones

La UAPA no levantará manifestación distinta a una ratificación de contenido y firma, tampoco se harán constar entregas de dinero o especie.

c) Certificados de depósito

1. En los casos en que el usuario acuda a la UAPA, por primera vez a realizar el trámite de entrega de certificado de depósito, tendrá que presentar su identificación a fin de que sea cotejada e integrada al expediente.
2. Cuando el usuario haya comparecido con anterioridad y en el expediente conste el cotejo de su identificación, no será necesario que presente de nueva cuenta copia de la misma y el Secretario hará constar que presentó identificación original, señalando que la persona se identificó en determinada fecha según se desprenda del expediente electrónico.
3. Se podrá prescindir del estampado de huellas en las comparecencias, a excepción de los casos establecidos en el artículo 19 del Código Procesal Civil del Estado de Nuevo León.

d) Devolución de documentos

1. 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, no se podrá realizar tal devolución y se rechazará la solicitud, especificando la razón de ello.
2. En aquellas sesiones en las que se brinde el servicio de devolución de documentos, si el usuario no acude a su cita programada, los documentos podrán quedar resguardados en la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa respectiva por un máximo de 30 días hábiles; una vez transcurrido este tiempo se devolverán a su lugar de resguardo (Archivo Único, CAD y/o juzgados en aquellos casos que no se cuente con los primeros), lo cual no implica que el usuario tenga que volver a pedir la devolución, solo bastará que, dentro del plazo mencionado, agende una nueva cita y la UAPA los solicitará. El titular del área, bajo su criterio, y de acuerdo a la naturaleza de los documentos, podrá exceptuar el resguardo de los mismos.
3. En los casos de desechamientos donde se ordene la devolución de los traslados, la UAPA podrá realizarla siempre y cuando el juzgado registre el traslado en el apartado electrónico de documentos y lo envíe en sobre cerrado a la UAPA y/o al CAD, es decir, se debe realizar el mismo proceso para devolver un documento, pues de otra manera, el sistema no permite registrar su entrega al usuario.

VI.2.4. Particularidades de los servicios en atención a la materia.

Con el firme propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad al ciudadano, así como a los juzgados, gestiones y demás áreas a las que estas unidades prestan auxilio, se han adoptado diversos mecanismos⁴⁵ para satisfacer sus necesidades.

VI.2.4.1. 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

a) Copias Certificadas

⁴⁵ 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.

1. En los casos en los que exista algún error mecanógrafo en los nombres de las personas autorizadas para recibir copias certificadas o documentos, la UAPA deberá analizar si en alguna parte del procedimiento se advierte la autorización con el nombre correcto y proceder con el trámite, de no ser así, se autoriza a la UAPA a realizar el servicio, sólo en caso de errores mínimos o mecanográficos en el nombre de la persona autorizada.
2. En los casos donde la autoridad considere que la expedición de copias certificadas deba ser sin el o los pagos de derechos correspondientes, se deberá establecer así en el auto que las ordena, a fin de que la Unidad proceda en estricto acatamiento a lo establecido.
3. Cuando se ordene certificar actuaciones que se encuentran en cuadernillos de amparo, apelación o incidentales, se podrá realizar la certificación siempre y cuando se faciliten a la UAPA para su cotejo.
4. En los casos de desechamientos donde se ordene la devolución de los traslados, la UAPA podrá realizarla siempre y cuando el juzgado registre el traslado en el apartado electrónico de documentos y lo envíe en sobre cerrado al Centro de Administración Documental.

b) Ratificaciones

1. Únicamente se ratificarán los escritos previa orden decretada por el juzgado; quedando exceptuados los convenios y desistimientos, en estos casos bastará la solicitud de la parte legitimada.
2. No será necesario estampar las huellas digitales, solamente cuando no supiere o no pudiere firmar, como lo establece la ley.
3. En la UAPA se ratificará el contenido y/o firma de los escritos donde se acepte el cargo de depositario y se protestará su fiel y legal desempeño.
4. En los casos donde la autoridad ordene ratificar el desconocimiento del domicilio del demandado y en su caso, precisar el último del que tiene conocimiento, dicha prevención podrá ser cumplida mediante diligencia de

ratificación en la UAPA.

5. Se estableció que los tribunales que requieran ordenar ratificaciones en centros penitenciarios, mediante la UAPA, serán por videollamada y lo pueden solicitar vía correo electrónico u oficio, en estos casos la UAPA proporcionará al órgano jurisdiccional el día y la hora de desahogo, así como el enlace electrónico de la plataforma Microsoft Teams para que dicho órgano jurisdiccional lo haga del conocimiento al reclusorio que corresponda. La UAPA identificará a la persona que ratificará mediante la ficha signalética que obre en autos o solicite la autoridad.

c) 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.
2. Los documentos se devolverán únicamente a las partes, abogados autorizados en amplios términos y/o autorizados expresamente en autos para recibirlos. De igual forma, se dijo que a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones no se les devolverá el documento, a menos que se ordene expresamente en auto o por autorización verbal y/o medios de comunicación oficiales de los secretarios o titular del juzgado correspondiente, lo cual deberá asentarse en el acta de devolución de documentos.
3. La UAPA dará estricto acatamiento a lo ordenado por la autoridad en cuanto a la exigencia de comparecer e identificarse con cédula profesional.
4. Se estableció que en los asuntos donde se ordene en audiencia la devolución de documentos, a consideración de la autoridad, se dará la instrucción de devolverlos en la UAPA o en el juzgado correspondiente; de igual forma, dicha orden se asentará en el acta de la audiencia.

d) Emplazamientos y notificaciones

La UAPA no realizará emplazamientos y/o notificaciones de ningún tipo.

VI.2.4.2. Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar

a) 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. 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.
4. 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.
5. Solo se realizarán diligencias de ratificación previamente ordenadas y sobre los escritos determinados.

b) Copias certificadas

1. La materialización de la orden de desglose de testamentos se realizará en la UAPA previa orden del juzgado.
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. En el caso de la orden de desglose del testamento, la UAPA realizará los trámites de copia certificada y devolución de documentos como lo establece nuestro manual.
6. Las copias certificadas solicitadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, y/o Autoridades Federales a los órganos jurisdiccionales, se expedirán y remitirán por el propio Juzgado.
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. Para el caso que se ordenen copias certificadas para amparo, el Juzgado correspondiente pondrá las mismas a disposición de la UAPA para efecto de iniciar con el proceso de certificación y que sean entregadas por la Unidad, información la cual quedará asentada en el acuerdo que se emita para tal efecto.
11. En los casos en los que exista un visto aclaratorio en relación a la sentencia, la UAPA en estos casos, podrá eximir al usuario de dicho pago cuando advierta que al mismo ya se le entregaron las constancias de la sentencia (previa cancelación del pago de derechos) y la aclaración forme parte de ésta o bien, se le incluyan las constancias del visto aclaratorio en la certificación que ya les fue entregada.

12. En los casos en los que exista algún error mecanógrafo en los nombres de las personas autorizadas para recibir copias certificadas o documentos, la UAPA deberá analizar si en alguna parte del procedimiento se advierte la autorización con el nombre correcto y proceder con el trámite, de no ser así, se autoriza a la UAPA a realizar el servicio, sólo en caso de errores mínimos o mecanográficos en el nombre de la persona autorizada.

c) Devolución de documentos

La Unidad de Asistencia Procesal Administrativa atenderá estrictamente lo establecido en el acuerdo que ordena la devolución, asimismo, se hará la entrega de los documentos a los abogados o personas autorizadas por el ocurrente en el escrito donde haya solicitado la devolución de los mismos, o bien, los que hayan sido autorizados desde la demanda o contestación, sin limitación de grado, es decir, tanto a los abogados autorizados en amplios términos, como para oír y recibir notificaciones.

d) Emplazamientos y notificaciones

La UAPA no realizará emplazamientos y/o notificaciones de ningún tipo.

VI.2.4.3. Unidad de Asistencia Procesal Administrativa del Juzgado de lo Laboral del Estado

a) Ratificaciones y comparecencias

1. Se ratificarán los escritos previa orden decretada por el juzgado, plasmándose en el acta correspondiente firma y huella de la persona que comparece, o solamente huella para el caso de no saber firmar.
2. Así mismo, se ratificarán los convenios y desistimientos presentados ante Oficialía de Partes al instante, en estos casos bastará la solicitud de la parte legitimada.
3. En caso de ordenarse comparecencias de menores de edad ante la UAPA, estos podrán identificarse con certificados escolares oficiales con fotografía, o bien, identificados por sus padres en caso de que los acompañen.

4. Se levantarán comparecencias de aceptación de cargo conferido a peritos, previo mandamiento judicial que así lo establezca.
5. Se levantarán comparecencias de aceptación de cargo a Depositarios Judiciales, previo mandamiento que así lo establezca.
6. Se levantarán comparecencias de firmas indubitables y/o huellas dactilares para las pruebas periciales, previo ordenamiento del juzgado.

b) Devolución de documentos

1. La Unidad de Asistencia Procesal Administrativa atenderá estrictamente lo establecido en el acuerdo que ordena la devolución.
2. 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, no se podrá realizar tal devolución y se rechazará la solicitud.
3. La UAPA cotejará previo a su entrega, que el documento a devolver corresponde o guarda identidad con las constancias que obran integradas al expediente electrónico; de advertirse alguna discrepancia, se abstendrá de realizar dicho trámite.
4. La UAPA realizará la devolución de exhortos, previa orden del juzgado.
5. En los casos de desechamientos donde se ordene la devolución de los traslados, la UAPA podrá realizarla siempre y cuando el juzgado registre el traslado en el apartado electrónico de documentos y lo envíe en sobre cerrado a la UAPA, es decir, se debe realizar el mismo proceso para devolver un documento, pues de otra manera, el sistema no permite registrar su entrega al usuario.

c) Emplazamientos y notificaciones

La UAPA no realizará emplazamientos y/o notificaciones de ningún tipo.

VI.2.4.4. Unidades de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, y para los Juzgados en Materia Familiar del Tercer Distrito Judicial del Estado

a) Emplazamientos y notificaciones

La UAPA no realizará emplazamientos y/o notificaciones de ningún tipo.

VI.2.4.5. Unidad de Asistencia Procesal Administrativa para los Juzgados en Materia Familiar del Décimo Tercer Distrito Judicial del Estado

a) Emplazamientos

La UAPA podrá realizar emplazamientos únicamente en aquellos casos en que la autoridad jurisdiccional la faculte para dichos efectos.



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:

Módulo Judicial de Allende.
Módulo Judicial de General Escobedo.
Módulo Judicial de Juárez.
Módulo Judicial de Lampazos de Naranjo.
Módulo Judicial de Pesquería.
Módulo Judicial de Sabinas Hidalgo.
Módulo Judicial de Salinas Victoria.
Módulo Judicial de Santa Catarina.
Módulo Judicial de Santiago.

Así como los demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

VI.3.1. Racionalización de papel

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

1. No llevarán libros físicos de registro⁴⁶.
2. No formarán ningún tipo de cuadernillo derivado de los servicios que prestan.

VI.3.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria

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, a partir de la fecha de su creación). En el entendido que, deberá darse respuesta a las solicitudes que se reciban por esta vía en el término que ahí se

⁴⁶ Salvo que así se amerite, previa instrucción del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

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.

VI.3.3. 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.

VI.3.4. 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.

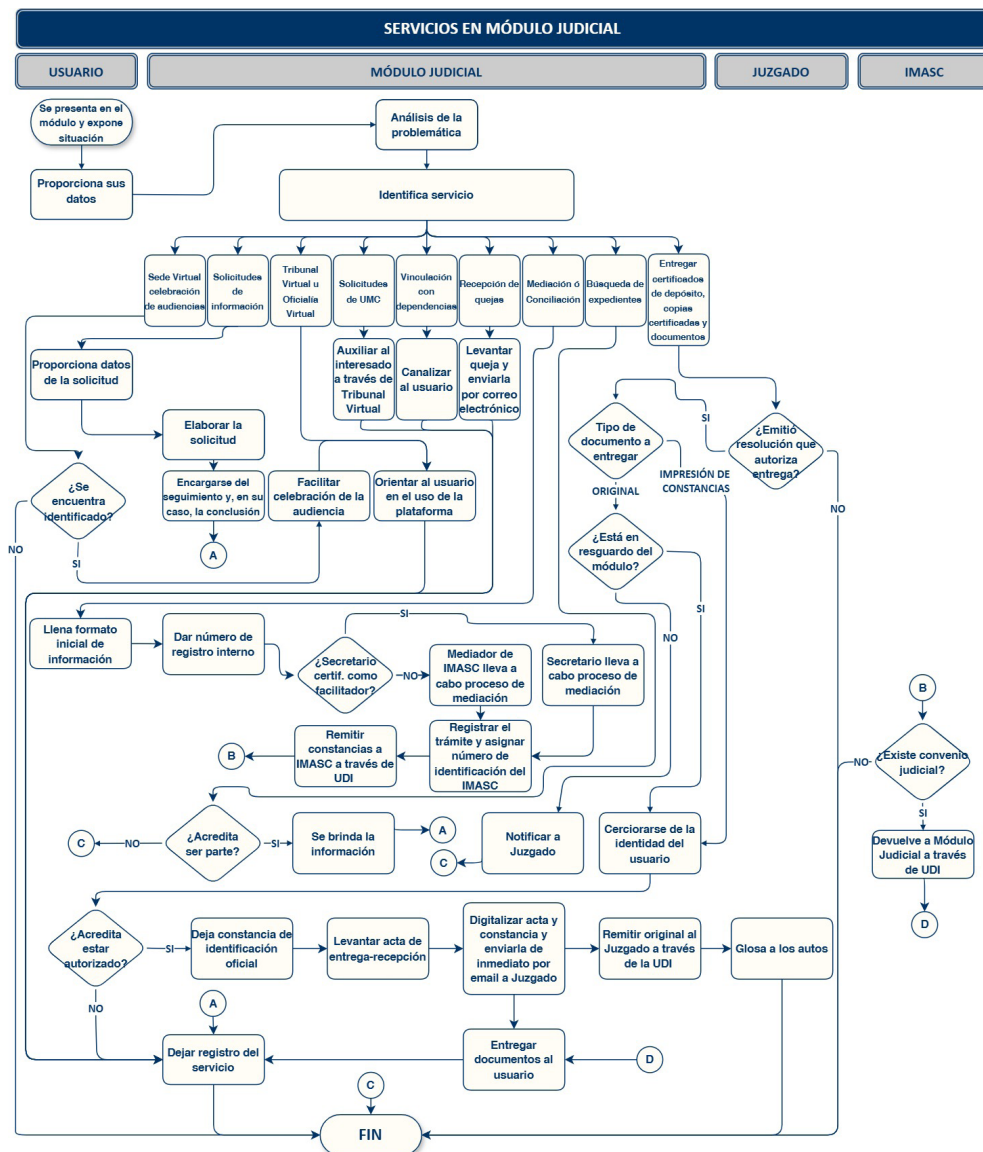
VI.3.5. Interrupción del servicio

En caso de interrupción del sistema informático, por corte del suministro de electricidad, o cualquier otra eventualidad, se realizará lo siguiente:

- Se establecerá comunicación con los usuarios para reprogramar su cita.
- Reestablecidas las actividades, se informará lo acontecido a la Coordinación correspondiente.

VI.3.6. Operación general de los Módulos Judiciales

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



VI.3.7. Servicios

Gradualmente se irán incorporando conforme a los ajustes técnicos y operativos necesarios, por lo que los flujos de trabajo se encuentran sujetos a cambios que podrán ser definidos por la Coordinación de Atención Ciudadana.

Los Módulos Judiciales podrán prestar sus servicios en sede, o bien, a distancia, a través de llamada telefónica o videollamada. En caso de ser en sede, este puede ser con o sin previa cita, pero en todos los casos se dará preferencia a quienes acudan con cita agendada.

VI.3.7.1. 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.
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 y remitirá de inmediato al juzgado por correo electrónico y la original será remitida al archivo judicial para su glosa a los autos.

VI.3.7.2. Activación, asesoría y consulta de los servicios de Tribunal Virtual

1. El interesado señalará los datos requeridos para la activación o consulta.
2. El secretario encargado verificará la autenticidad del interesado.
3. Hecha la verificación de los datos, se brindará el servicio y se realizará el registro para la estadística correspondiente.

VI.3.7.3. 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 verificar su recepción ante el área correspondiente e informará al usuario el número de trámite asignado.
3. En caso de que el usuario requiera la intervención del módulo para recibir la información solicitada, el secretario contactará al solicitante mediante los mecanismos electrónicos implementados para que acuda a enterarse de su información.

VI.3.7.4. 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 del solicitante.

VI.3.7.5. 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 proporcionar la información que señala el formato inicial de la solicitud de mediación para su llenado; 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 secretario de diverso módulo judicial, 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.
5. Los documentos físicos generados en el proceso de mediación serán remitidos al Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, para los efectos legales correspondientes, a través del personal de la Unidad de Distribución Interna.
6. En caso de ser convenio judicial y una vez firmado por el Director del IMASC, este será devuelto por dicho instituto al Módulo Judicial, para su debida entrega a las partes intervinientes.

VI.3.7.6. 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.

VI.3.7.7. 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@pjnl.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.

VI.3.7.8. 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.

VI.3.7.9. Presentación de demandas y promociones a través de la Oficialía Virtual

Los usuarios que no dispongan de las herramientas tecnológicas necesarias podrán acceder a la Oficialía Virtual desde la sede del módulo, donde también recibirán orientación sobre el uso de la plataforma.

VI.3.7.10. Sede Virtual para la celebración de audiencias jurisdiccionales y diligencias

Aquellos intervinientes de un proceso judicial podrán enlazarse de forma remota y comparecer a la audiencia de que se trate desde el módulo, donde se le facilitarán las herramientas tecnológicas necesarias. Dicha conexión remota se realizará en el módulo respectivo, y podrá ser con o sin previa cita, dando preferencia a quien tenga una cita programada.

VI.3.7.11. Ubicación de expedientes judiciales

Se seguirán los mismos procesos de ubicación de expedientes judiciales para los Módulos de Atención Ciudadana, previstos en el punto “VI.4.6.2 Ubicación de expedientes judiciales” de este manual, observando en todo momento las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos vigentes.



VI.4. Módulos de Atención Ciudadana

Los Módulos de Atención Ciudadana son aquellos instalados en algunas sedes⁴⁷ 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 pronto posible por instrucción del órgano jurisdiccional.

Estos Módulos brindarán la atención de manera personalizada en la sede correspondiente. 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:

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

Así como los demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

VI.4.1. 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 de Atención Ciudadana no llevarán libros físicos de registro, sino electrónicos⁴⁸.
2. Los Módulos de Atención Ciudadana no generarán expediente del personal que tengan asignado, a efecto de evitar la duplicación de información.

⁴⁷ En Centro de Justicia Civil y Mercantil, Edificio Valirent, así como en los distritos judiciales 2°, 3°, 4°, 13° y 14°.

⁴⁸ Salvo que así se amerite, previa instrucción del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

3. Los Módulos de Atención Ciudadana no formarán ningún tipo de cuadernillo derivado de los servicios que prestan.

VI.4. 2. Aspectos fundamentales de la operación diaria

Los Módulos de Atención Ciudadana contarán con una extensión telefónica para comunicarse con el enlace designado en cada juzgado de la sede, asimismo brindarán atención a usuarios de orientación en general.

VI.4. 3. Responsabilidades directas del Encargado del Módulo de Atención Ciudadana

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. 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 del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, 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

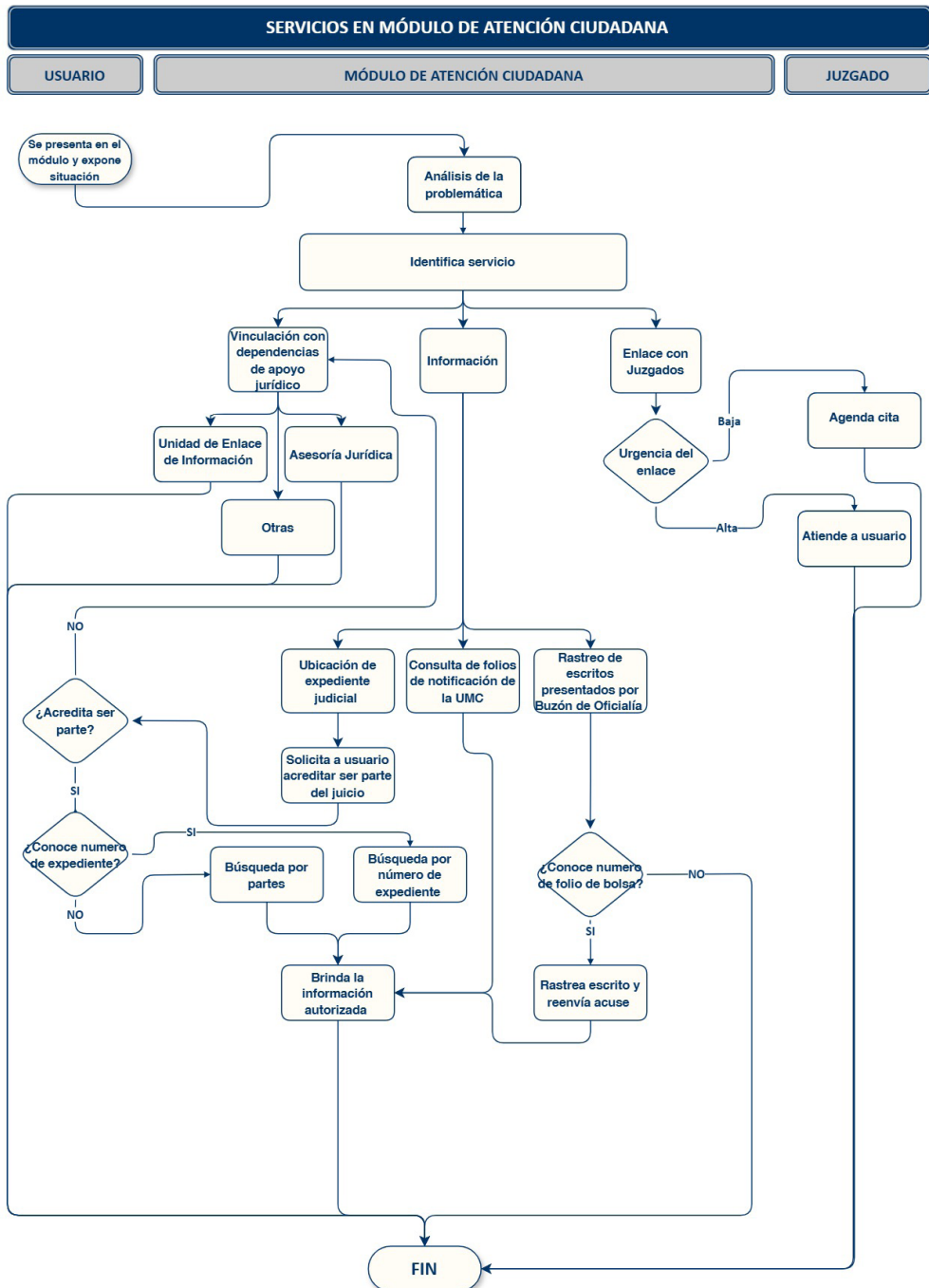
de ciudadanos atendidos y servicios proporcionados, mismo que deberá ser informado mensualmente a la Coordinación de Atención Ciudadana para fines estadísticos.

VI.4. 4. 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. 5. 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.



VI.4. 6. 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. 6. 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.

Se canalizará a los usuarios a los equipos de cómputo disponibles en el área asignada, a efecto de que consulten sus expedientes, en el caso de estar previamente autorizados.

Asimismo, se auxiliará a los usuarios con:

VI.4. 6. 2. 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.

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.

VI.4. 6. 3. 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.

VI.4. 6. 4. 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. 6. 5.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. 6. 6. 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 una atención inmediata, o bien, concretándoles una cita lo más pronto posible⁴⁹.

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

⁴⁹ En el entendido que dicho mecanismo se realiza en coadyuvancia con el órgano jurisdiccional, sin tener acceso al sistema de agenda de citas del mismo.

Escanea el código QR



VI.5. Cabinas de Salas Virtuales

Las Cabinas de Salas Virtuales tienen la finalidad de acercar los servicios derivados de la impartición de justicia, teniendo como principales funciones el desahogo de diligencias por video conferencia, tales como audiencias judiciales, ratificaciones de escritos, promociones y documentos, convivencias familiares a distancia, mediaciones, así como diversos servicios legales como la Oficialía de Partes Virtual, con el objetivo de atenuar el traslado de los ciudadanos a las sedes judiciales, las cuales serán los nuevos canales de acceso a la justicia.

Estas Cabinas de Salas Virtuales no podrán dar ningún tipo de asesoría jurídica, se limitarán a realizar los servicios de justicia digital y a distancia que se contemplan en el apartado de Módulos Judiciales del Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, así como diversa normativa relacionada con su actividad.

Actualmente se cuenta con las siguientes:

- Cabinas de Salas Virtuales del edificio de la Secretaría de Seguridad Pública del municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

Así como las demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

VI.5.1. Racionalización de papel

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

No llevarán libros físicos de registro.

No formarán ningún tipo de cuadernillo derivado de los servicios que presta.

VI.5.2. Aspectos fundamentales de la operación diaria

Cada una de las Cabinas de Salas Virtuales contará con una cuenta oficial de correo electrónico para dar el acceso a la justicia digital a los usuarios de manera independiente, debiendo mantener un respaldo de las mismas (por un año, a partir de la fecha de su creación). 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 éste, en un plazo no mayor a 3 tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción.

VI.5 .3. Responsabilidades directas del Operador asignado a las Cabinas de Salas Virtuales

Buscar una constante y directa comunicación con los órganos jurisdiccionales y administrativos a los cuales presten sus servicios.

Gestionar, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, el material necesario para el ejercicio de las funciones del área.

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Vestimenta para los Empleados de la institución.

Supervisar que se opere conforme los procedimientos establecidos y se brinde un servicio público de calidad, evitando caer en provocaciones o situaciones éticamente incorrectas.

Llevar registro electrónico de servicios proporcionados, mismo que deberá ser informado mensualmente a la Coordinación de Atención Ciudadana para fines estadísticos.

VI.5. 4. 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.5. 5. Interrupción del servicio

En caso de interrupción del sistema informático, por corte del suministro de electricidad, o cualquier otra eventualidad, se realizará lo siguiente:

- Se informará al usuario para reprogramar su visita.
- Reestablecidas las actividades, se informará lo acontecido a la Coordinación correspondiente.

VI.5. 5. Servicios

Gradualmente se irán incorporando conforme a los ajustes técnicos y operativos necesarios, por lo que los flujos de trabajo se encuentran sujetos a cambios que podrán ser definidos por la Coordinación de Atención Ciudadana.

VI.5. 6. 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.

VI.5. 7. Presentación de demandas y promociones a través de la Oficialía Virtual

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

VI.5. 8. Sede Virtual para la celebración de audiencias jurisdiccionales y diligencias

Aquellos intervinientes de un proceso judicial que no puedan acudir al juzgado, o no tengan los requerimientos necesarios para enlazarse de forma remota, podrán comparecer a la audiencia de que se trate desde las Cabinas de Salas Virtuales, donde se le facilitarán las herramientas tecnológicas necesarias.

VII. COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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.

Recibida la solicitud de baja documental, deberá proceder a su validación conforme a lo establecido en el artículo 101, fracción II, del RIAJ. Hecho lo anterior, enviará su respuesta a la Dirección de Archivo.

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.

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.

d) Operaciones auxiliares

Podrá designar personal para realizar actividades de auxilio en los procesos señalados en este manual, con la intención de mejorar las funciones que se realizan dentro de la Coordinación o sus áreas.

e) De las áreas de archivo, su operación y personal

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 Descarte Documental;
- IV.** La Unidad de Investigación y Difusión Histórica; y
- V.** La Unidad de Distribución Interna.

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.

3. 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. 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. 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.

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.
6. Gestionar ante la Coordinación de Archivo, las adecuaciones a los sistemas de acuerdo a las necesidades o particularidades de cada proceso, para su análisis y posterior ejecución.

f) Interrupción del servicio

En caso de interrupción del sistema informático, por corte del suministro de electricidad, o cualquier otra eventualidad, 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.

g) 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

Escanea el código QR



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.1.2. 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 buzón de oficialía.

VII.1.3. 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.1.4. Apertura, integración y/o cierre de expedientes

Todos los expedientes judiciales y/o administrativos, administrativos, así como los auxiliares, 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).

The diagram illustrates the structure of a judicial appeal filing form (Toca) and its associated metadata and archival information.

Central Form (Toca):

- Header:** FONDO (Fondo), TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA NUEVO LEÓN, Sección, Código identificador.
- Body:** Toca, APELACIÓN EN DEFINITIVA, 00021/2024, DÉCIMA SALA UNITARIA PENAL, Tomo I.

Left Side Metadata:

- Asunto
- No. de Toca
- Nombre del área

Right Side Metadata:

- Vigencias
- Valor documental
- Se clasifica desde que nace el expediente original
- Código de auditoría Usuario que imprime
- Código bidimensional Historial

Archival Information (Clasificación archivística):

- SECCIÓN: Impartición de Justicia
- SERIE / SUB-SERIE DOCUMENTAL: Procedimientos de Salas Penales
- CÓDIGO: 25.4
- MATERIA: Jurídico
- FECHA DE APERTURA: 01/02/2021
- DERIVADO: 00027/2021- JUZGADO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES DEL ESTADO

Disposición documental:

- ARCHIVO DE TRÁMITE: 2 años y/o baja
- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 23 años
- ARCHIVO HISTÓRICO: ☐ Sí ☐ No
- BAJA DOCUMENTAL: ☐ Sí ☐ No
- FOJAS AL CIERRE: []

Valor informativo:

- VALOR DOCUMENTAL: Legal y Administrativo
- CLASIFICACIÓN: Reservada
- FECHA DE CLASIFICACIÓN: 22/07/2020
- TOCA ACUMULADO: ☐ Sí ☐ No
- AMPARO: []

QR and Barcode:

- Código QR Información archivística
- Barcode: 2000000105

Logos:

- Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- Tribunal Superior de Justicia Nuevo León
- Dirección de Archivo Judicial

VII.1.5. Ordenación física de expedientes

En estas áreas del Sistema Institucional de Archivos, el resguardo de las unidades documentales debe hacerse en la estantería dispuesta para este fin, y dentro de ella los lotes en orden cronológico, iniciando por el número inferior de arriba hacia abajo, colocándolos en el nivel superior de la estantería y de izquierda a derecha, dándole continuidad al nivel subsecuente del mismo estante. Así mismo, todo anexo debe de ser resguardado en conjunto con la documentación señalada anteriormente, con excepción de aquellos en los que el responsable del área considere necesario tomar otra directiva que se adecúe a su archivo.

VII.1.6. Consulta de expedientes

- A) 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.
- B) Administrativos: Para el caso inminente de la consulta de los expedientes producidos por las áreas administrativas, solo podrán realizarse mediante solicitud a éstas, validada por el titular del área correspondiente.

VII.1.7 . Elaboración de inventarios

Cada área deberá contar en su sistema electrónico con un registro cuantitativo de expedientes judiciales y/o administrativos 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. Se llevará un inventario de los expedientes judiciales de manera semestral.

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

VII.1.8. Transferencia primaria

El responsable del archivo de trámite, con apoyo del archivista de enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de unidades documentales, 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 la recepción 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, o “Captura de documentos” de Archivo de Concentración, según corresponda.

VII.1.9. Archivista de enlace

La Coordinación de Archivo designará, conforme a las necesidades del servicio y disposición del personal, a los archivistas de enlace, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Atención a usuarios internos y externos
- Integración de expedientes
- Búsqueda y localización de expedientes
- Acompañamiento del usuario externo al área de copiadoras
- Registro de tránsito o embarque de copias de traslados
- Coadyuvar a las funciones archivísticas del área
- Enlace de comunicación entre el área asignada y el Archivo Judicial

Escanea el código QR



VII.2. Archivos Únicos

En este Manual se especificarán las actividades que se deben realizar en los Archivos Únicos y Unidades; 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 del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.
- Archivo Único del Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias 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 del Décimo Tercer Distrito Judicial.

Archivo Único de los Juzgados en Materias Civil y Familiar del Décimo Cuarto Distrito Judicial.

Archivo Único del Juzgado de lo Laboral del Estado y de su Coordinación de Gestión 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.

Son Unidades las siguientes:

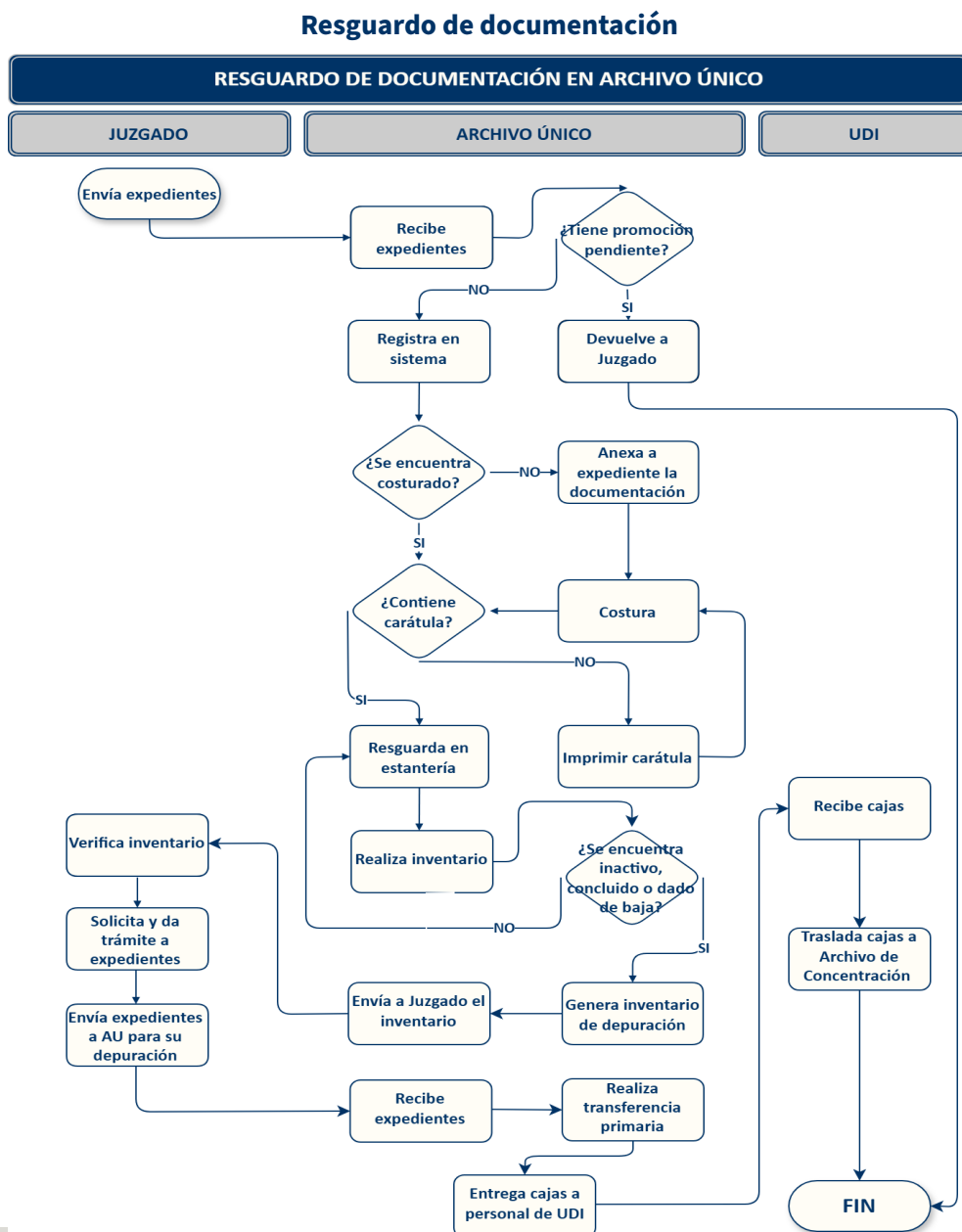
Unidad de Descarte Documental.

Unidad de Distribución Interna.

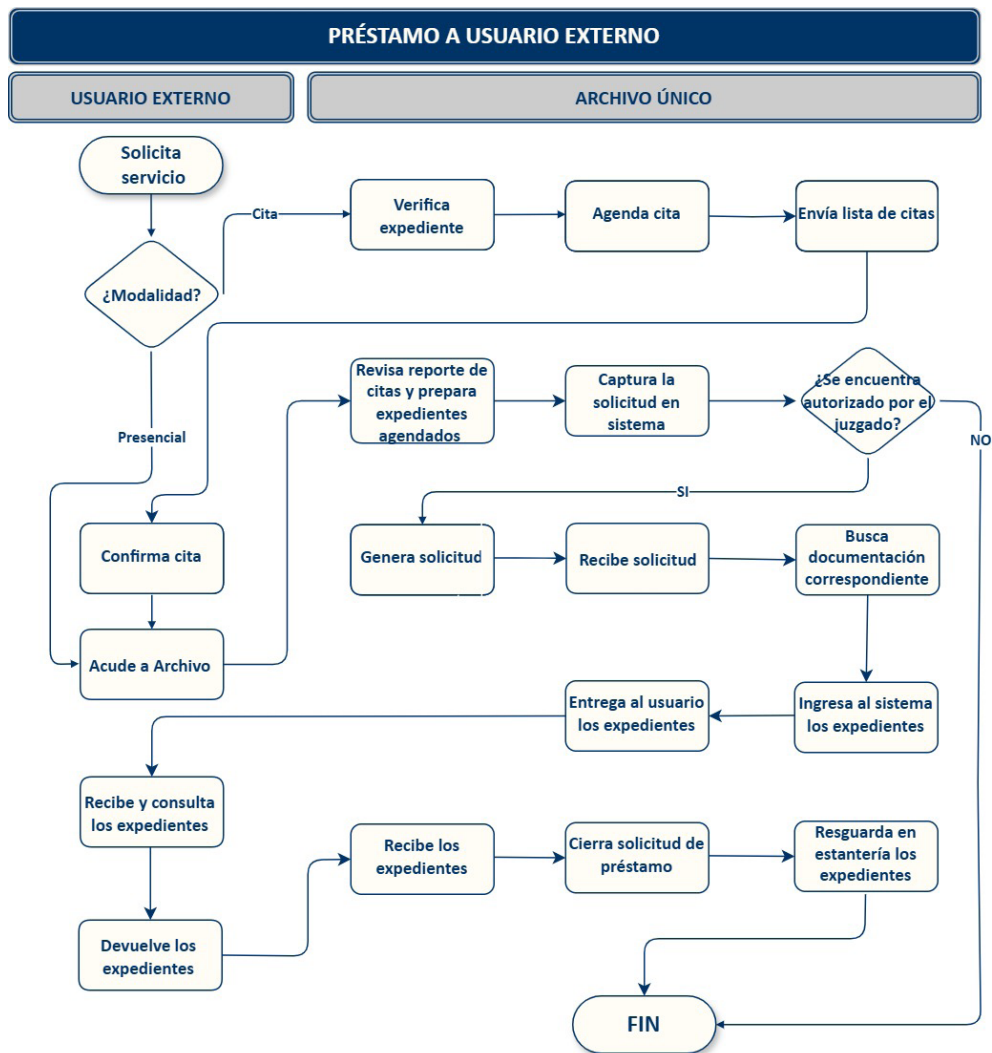
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

VII.2.1. Operación general de los Archivos Únicos

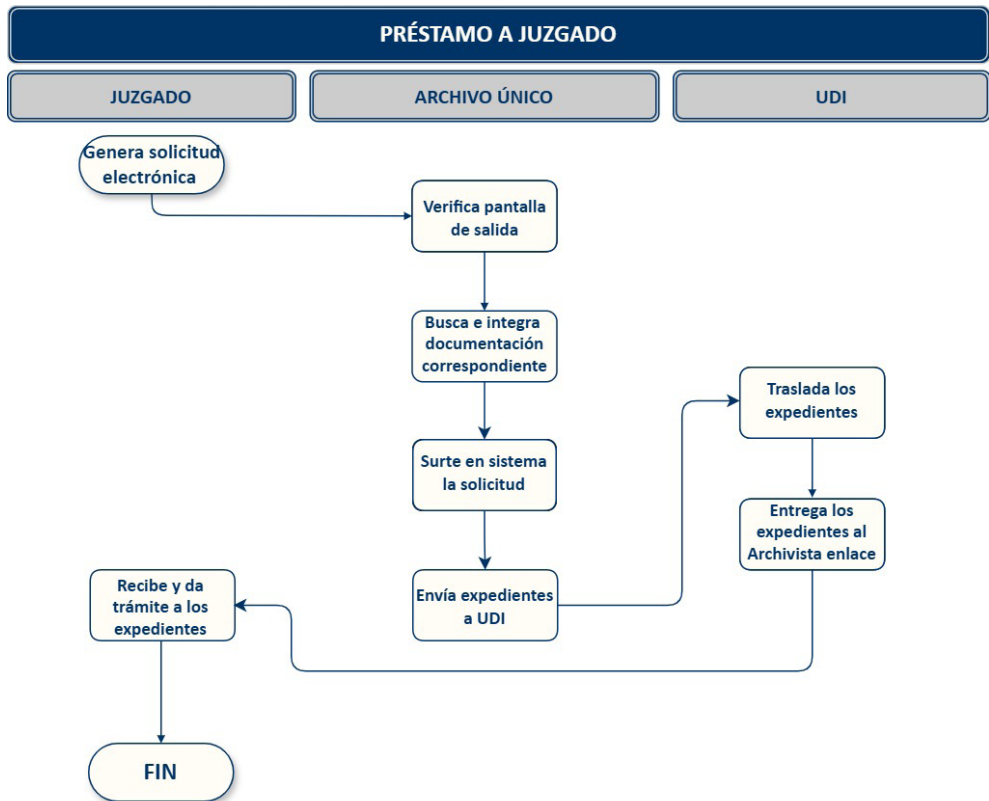
En los siguientes diagramas de flujo se ilustra de manera general la operación diaria y servicios que brindan los Archivos Únicos.



Préstamo a usuario externo



Préstamo a Juzgado



VII.2.2. 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.2.3. 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 archivo⁵⁰; 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 electrónico⁵¹, 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.	

⁵⁰ Se abundará sobre estos aspectos más adelante en el presente manual.

⁵¹ Exceptuando los Archivos Únicos de Exhortos y Cartas Rogatorias del Estado, del Juzgado de lo Laboral y de su Coordinación de Gestión Judicial, y de Ejecución de Sanciones Penales en el Estado.

Archivo Único	Juzgado
3. En la pantalla se mostrará: • 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.	
4. Se continuará pulsando el botón Aceptar. • 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.	
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.	
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.	
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: • La existencia de una promoción pendiente. • El expediente judicial posee una ubicación en el Archivo de Concentración. • El expediente judicial está solicitado para audiencia.	

Archivo Único	Juzgado
	8. Realizará el trámite correspondiente.
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.	

VII.2.4. Préstamo de expedientes judiciales

VII.2.4.1. Atención a usuarios externos

Usuario	Archivo Único (Atención Archivos)	Juzgado
1. Solicitará una cita vía telefónica, mensaje de texto a través del Asistente Virtual, Tribunal Virtual o por correo electrónico.		
	2. Se requerirá al usuario que proporcione: • Nombre completo de la persona que requiere cita. • Número telefónico de contacto. • Correo electrónico. • Distrito Judicial. • Juzgado. • Número de expediente judicial.	

Usuario	Archivo Único (Atención Archivos)	Juzgado
	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.	
	4. Hecho lo anterior, se le proporcionará hora y fecha. - Para terminar, confirmamos su cita y automáticamente el tribunal virtual le envía folio y código QR por correo electrónico. - En caso de no haber proporcionado una dirección de correo electrónico, se confirmará con los datos proporcionados.	
5. Deberá acudir puntualmente a su cita, debidamente identificado.		
	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.	
	7. Seleccionará Consultar> Sede> Estatus: Agenda> Fecha inicial y final> Buscar , capturados los campos se desplegará una lista con la información de los usuarios.	

Usuario	Archivo Único (Atención Archivos)	Juzgado
	8. Personal del archivo solicitará al usuario identificación oficial, cotejando la agenda de citas.	
	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). • Se deberá registrar el préstamo en el sistema informático, ingresando al menú Préstamo > Captura Solicitudes. • 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	
	10. Esta información proporcionada se deberá capturar en los espacios correspondientes de la pantalla del sistema. • 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.	
	11. Concluido el paso anterior se pulsará el botón Aceptar. • 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.	
		12. Registrará a los abogados autorizados en el ABC de abogados.

Usuario	Archivo Único (Atención Archivos)	Juzgado
	13. Subsecuentemente, el sistema informará si el expediente judicial se encuentra disponible, en cuyo caso, se pulsará el botón Aceptar, creando la boleta que podrá ser impresa en caso de requerirse para su búsqueda. 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.	
	14. Impresa la boleta de búsqueda: Personal asignado procederá a la localización de expediente judicial descrito y, una vez ubicado, ingresará al sistema, seleccionado el botón Surtir Solicitudes.	
	15. Enseguida, se abrirá una nueva ventana, con las opciones Surtir y Entregar. 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 pantalla⁵².	
16. Recibirá los expedientes judiciales en préstamo para su consulta.		

⁵² 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 (Atención Archivos)	Juzgado
	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.	
	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.	

VII.2.4.2. 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.

a) 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.
2. En el sistema informático se ingresará a la pantalla principal en el menú Salida > Integración de expedientes juzgados > No. Pasillo. Se desplegará un recuadro que indicará los diferentes pasillos, debiendo seleccionar el que corresponda.	
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.	
4. Se deberá proceder a realizar la búsqueda de los expedientes judiciales requeridos.	
5. Una vez localizados, se escaneará el código de barras ubicado en su carátula, para que el sistema registre su préstamo.	
6. Enseguida, los expedientes judiciales serán remitidos al Juzgado o Gestión Judicial solicitante , por medio del personal destinado para esta tarea ⁵³ .	
	7. Recibirá los expedientes solicitados.

⁵³ Cabe destacar, que en este proceso se cuenta con un indicador de medición, el cual se encuentra en el apartado de indicadores.

b) 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, teniendo como tolerancia para generarlos, un lapso no mayor de 10 minutos:

Horarios de corte
8:30 ocho horas con treinta minutos
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:

Usuario	Archivo Único	Juzgado
1. Registrará las promociones remitidas por los usuarios.		
	2. Se ingresará al menú Salida > Generador Solicitudes de Promociones y Oficios. Aquí se mostrarán las promociones de todos los Juzgados, presentadas hasta el momento del corte.	
	3. Se pulsará el botón Generar para que el sistema registre una solicitud de expediente judicial por Juzgado.	

	4. Generada la solicitud se deberá seguir el procedimiento conforme al punto c) Solicitudes de Juzgado o Gestión Judicial. • Concluido el procedimiento, los expedientes judiciales serán remitidos al Juzgado o Gestión Judicial solicitante, por medio del personal destinado para esta tarea⁵⁴.	
		5. Recibirá los expedientes.

VII.2. 5. 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.

⁵⁴ 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	UDI
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.			
			2. Para el caso de aquellas depositadas en el Buzón de Copias de Traslado, los recolectores las remitirán al Juzgado respectivo.

Usuario	Archivo Único	Juzgado	UDI
		3. Dentro del plazo de 5 cinco días hábiles, a partir de la recepción de las copias de traslado, deberá entregarlas en los términos acordados por la respectiva Coordinación de Jueces, al recolector de Archivo Judicial.	
		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.	
		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.	
		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.	

Usuario	Archivo Único	Juzgado	UDI
	7. Recibirá los traslados para su resguardo		
			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, y se establezca el mecanismo idóneo para los fines mencionados.

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.2.6. 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 las actuaciones que lo integran.

El proceso de costura podrá llevarse a cabo por el archivista de enlace directamente en los órganos jurisdiccionales y/o en el Archivo Único correspondiente, según lo ameriten las cargas de trabajo.

b) Sellos, folio y rúbrica

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

Sello oficial del órgano jurisdiccional y rúbrica. Estos deberán ser colocados 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 la rúbrica es una actividad realizada por el Secretario.

c) Reimpresión de carátula

Ocasionalmente será necesario sustituir la carátula del expediente judicial, esto debido al maltrato o deterioro de esta por el paso del tiempo que imposibilite su identificación, o sea ilegible en alguno de los siguientes puntos:

Fondo y Tipo
Código identificador
Número de expediente y año
Nombre del área
Código de control

Al realizar este cambio hay que recordar que, aunque estemos sustituyendo la carátula, 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 carátula.
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 carátula 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 la 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 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.2.7. 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.2.8. 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, previa solicitud del área jurisdiccional el cual se obtiene de la siguiente manera:

Archivo Único	Juzgado
1. Se ingresará al sistema en el menú Depuración > Reporte Depuración de Expediente. 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.	
2. Se contará con 2 dos opciones: - 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. - 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.	
3. Se remitirá la lista correspondiente al juzgado.	

Archivo Único	Juzgado
	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.
5. Una vez que se cuente con la autorización del juzgado, se procederá a enviar los expedientes judiciales indicados al Archivo de Concentración, a través de la herramienta informática de Embarques.	

Cabe señalar, que este proceso se realizará cuando el área jurisdiccional así lo estime pertinente. El Archivo Judicial podrá emitir recomendaciones para este proceso.

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 primarias 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: https://www.pjenl.gob.mx/
2. Ubicar la plataforma de “Empleados”.
3. Posteriormente se pulsará el botón “Mis aplicaciones”, donde se desplegará la pantalla correspondiente al Archivo Judicial.

Archivo Único	
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”.
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, además, se pondrá el nombre y firma de quien realizó el proceso, así como la fecha en que se realizó.
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
	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.	
		2. Será responsable del traslado de las cajas que se encuentren enlistadas en el reporte de embarque.

Archivo de Concentración	Archivo Único	UDI
		3. Verificará que todas las cajas enlistadas dentro del reporte de embarque se encuentren físicamente, vigilando que éstas sean colocadas dentro del vehículo asignado para el traslado.
		4. Concluido lo anterior, deberá firmar el reporte de embarque, en conformidad a la recepción.
	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.2.9 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 requerimiento específico de las materias a las que presentan sus servicios.

VII.2.9.1 .Materia Penal

VII.2.9 .1.1. Archivo Único del Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado

La Región Centro será la sede principal del Archivo Único y se podrán resguardar carpetas judiciales de las regiones Sur, Norte y Oriente.

En las regiones sur, norte y oriente se brindará el apoyo de costura o alguna otra actividad archivística en caso de requerirse.

Conforme al Acuerdo General 5/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura, el Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado trabaja con carpeta electrónica, por lo que la integración de expedientes físicos se aplica a los procedimientos iniciados con anterioridad.

Se señala que, en región Centro, se reciben minutas que contienen promociones de las carpetas digitales, las cuales se resguardan provisionalmente por un periodo aproximado de tres meses, posterior a ello, la Gestión Judicial Penal solicita el proceso de destrucción a la Coordinación del Archivo Judicial.

El sistema informático con el que opera este archivo no genera reportes.

VII.2.9.1.2. Archivo único del Juzgado de Ejecuciones de Sanciones Penales en el Estado

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.

VII.2.9.1.3. Archivo Único del Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias del Estado

Hasta en tanto se concluya el desarrollo del sistema informático correspondiente, este archivo de trámite realizará sus procesos con las herramientas tecnológicas y manuales disponibles.

a) Costura

El archivista enlace acude diariamente al juzgado a recoger los exhortos, registrando en Excel lo recibido, se procede a la costura de los exhortos y cartas rogatorias, posteriormente se colocan en la estantería correspondiente.

b) Solicitudes de préstamo por parte del juzgado

Este procedimiento se realizará mediante solicitud de correo electrónico oficial. El archivista enlace llevará un registro con la relación de dichas solicitudes con las herramientas tecnológicas que tengan disponibles –en el cual se insertará el número y año del exhorto, el día que se entrega, y usuario que lo recibe-, hasta en tanto se cuente con un sistema informático especializado implementado para ello.

VII.2.9.1.4. Archivo Único del Juzgado de lo Laboral y de su Coordinación de Gestión Judicial.

a) Solicitudes de préstamo a usuario interno.

Este procedimiento se realizará por los a través del correo electrónico institucional, por el personal de la Gestión al archivista de enlace, quien llevará un registro en las herramientas tecnológicas que se tengan disponibles, se insertará el número y año de expediente o documento, día de entrega, y usuario que lo recibe, hasta en tanto se cuente con un sistema informático implementado para ello.

b) Resguardo de actuaciones, documentos y expedientes.

El personal de la Gestión Judicial realizará la entrega al personal del Archivo Judicial de las actuaciones, documentos y expedientes, por medio de oficio y/o lista signada por el servidor público que lo remite.

c) Préstamo a usuario externo.

La consulta de expedientes por los usuarios externos, podrá realizarse a través de un código digital, previo cercioramiento de autorización del solicitante en el expediente, mediante su identificación física o electrónica con fotografía.

VII.2.9.1.5. 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 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 VII.3 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:

Para la recepción de documentos se solicitará reunir los requisitos siguientes:

Los documentos deberán de resguardarse en sobre cerrado, en buen estado, deberán estar identificados con su etiqueta con el número consecutivo correspondiente, sin modificaciones o alteraciones; en caso de requerirse en cajas de archivo.

Archivo Único	UDI	Juzgado
		1. Deberá preparar los documentos que deben de pasar a resguardo.
	2. Se realizará una visita diariamente a los Juzgados o Gestiones Judiciales para recibir los documentos para resguardo.	
3. Se ingresarán al sistema informático mediante el menú Captura de Documentos > Entrada Modifica de Documentos. Se desplegará una ventana, donde se capturarán los datos de los documentos.		
4. Se pulsará Agregar > Guardar. Se abrirá una pantalla adicional, en la que se seleccionarán los documentos recién capturados.		
5. Para finalizar se utilizará el botón Aceptar. - Posteriormente, terminada la captura seleccionaremos la opción de Captura de Documentos > Devolución de Documentos > Reimpresión diaria Parcial. - Donde seleccionaremos los documentos del juzgado correspondiente a realizar la guarda y procederá a efectuar la impresión del listado.		

Archivo Único	UDI	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 transferir⁵⁵ al Archivo de Concentración.		

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.

c) Recepción de documentos de valor

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

Archivo Único	Juzgado
	1. Realizará el traslado del documento CAD.
2. Cotejará el reporte con el documento de valor, si es correcta la información, se recibirá el reporte plasmando el sello correspondiente.	

⁵⁵ Proceso de “transferencias de datos entre cajas”, apartado del siguiente capítulo.

Archivo Único	Juzgado
3. Se ingresará al sistema en la pantalla principal menú Documento de Valor > Recepción. • 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.	
4. Para finalizar se pulsará el botón Recibir.	
5. Posteriormente se realizará el acomodo en la carpeta correspondiente dentro de la caja fuerte a disposición del CAD.	

d) Entrega de documento de valor

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

Archivo Único	Juzgado
	1. Generará la solicitud correspondiente.
2. En la pantalla principal del sistema se ingresará al menú Solicitud, en donde se desplegarán los documentos de valor que han sido solicitados.	
3. Se localizarán los documentos solicitados.	
4. Se deberán seleccionar aquellos a los que se desea dar salida y se pulsará el botón Enviar.	
5. Registrará la salida del documento en el Libro de Certificados, el cual deberá contener: • Fecha. • Juzgado. • Número de certificado. • Expediente al que corresponde. • Cantidad monetaria. • Firma de la persona que solicitó dicho documento de valor.	

Archivo Único	Juzgado
6. Enviará los documentos de valor solicitados al juzgado o Gestión Judicial correspondiente. Nota: Se cuenta con una hora de tiempo máximo, para entregar el documento al juzgado.	
	7. Firmará y sellará el Libro de Certificados.

VII. 2.9 .1.6. Archivo de Copias de Traslado

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.

En caso de que el juzgado solicite la devolución de un traslado, será mediante el correo oficial del mismo dirigido a la cuenta oficial de este archivo.

a) Resguardo de traslados

UDI	Archivo de Traslados	Juzgado
		1. Sella y rubrica.

UDI	Archivo de Traslados	Juzgado
		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 Copias de Traslado.		
	5. Cotejará lista con los juegos de copias de traslado. En caso de detectar algún error se regresarán ese mismo día a la UMC para su corrección.	
	6. Se procederá a dar entrada y/o registro: • Entrada siguiendo el proceso de resguardo de expedientes, descrito en los procesos comunes de este manual. • Registro en Excel (Carpeta compartida con UMC).	
	7. Ingresará a la carpeta compartida, donde se registrarán los campos siguientes: • Juzgado; • Número de expediente y año; • Fecha de ingreso; • Procedencia (Juzgado o UMC); y • Ubicación (Estante o caja).	

UDI	Archivo de Traslados	Juzgado
	8. Posteriormente se realizará el acomodo en la ubicación asignada, esto siendo por materia y fecha de ingreso.	

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
	1. UMC solicitará las copias de traslado por medio de una lista que se entrega físicamente al Archivo de Copias de Traslado en tres cortes, el primero a las 13:30 horas, el segundo a las 16:30 horas y el tercero a las 17:30 horas ⁵⁶ .
	2. Juzgado realizará la solicitud correspondiente por sistema.
3. Buscará los juegos de copias de traslado con la lista entregada por UMC que contiene los datos siguientes: a. Juzgado; b. Número de expediente y año; c. Búsqueda; d. Ubicación; e. Folio; y f. Materia.	

Archivo de Traslados	UMC / Juzgado
4. Al ser ubicados, personal del Archivo anotará a cada juego de copias de traslado el número de folio correspondiente que indica el listado.	
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.	
6. Realizado lo anterior, se entregarán a la UMC.	

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, señalando en la carpeta compartida en el apartado de observaciones “depuración”.

Posteriormente, se ubican los traslados autorizados, una vez recolectados, se colocarán en cajas etiquetadas para su disposición documental, informando la cantidad de cajas, para su seguimiento y trámite correspondiente.

El responsable de la UMC entregará el oficio con el listado respectivo al personal de este archivo, el cual será enviado al área correspondiente.

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 a la Unidad de Descarte Documental para su recolección.

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 traslado, según sea el espacio que se tenga en cada una de ellas.

Escanea el código QR



VII.3. Archivo de Concentración

En el archivo 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.

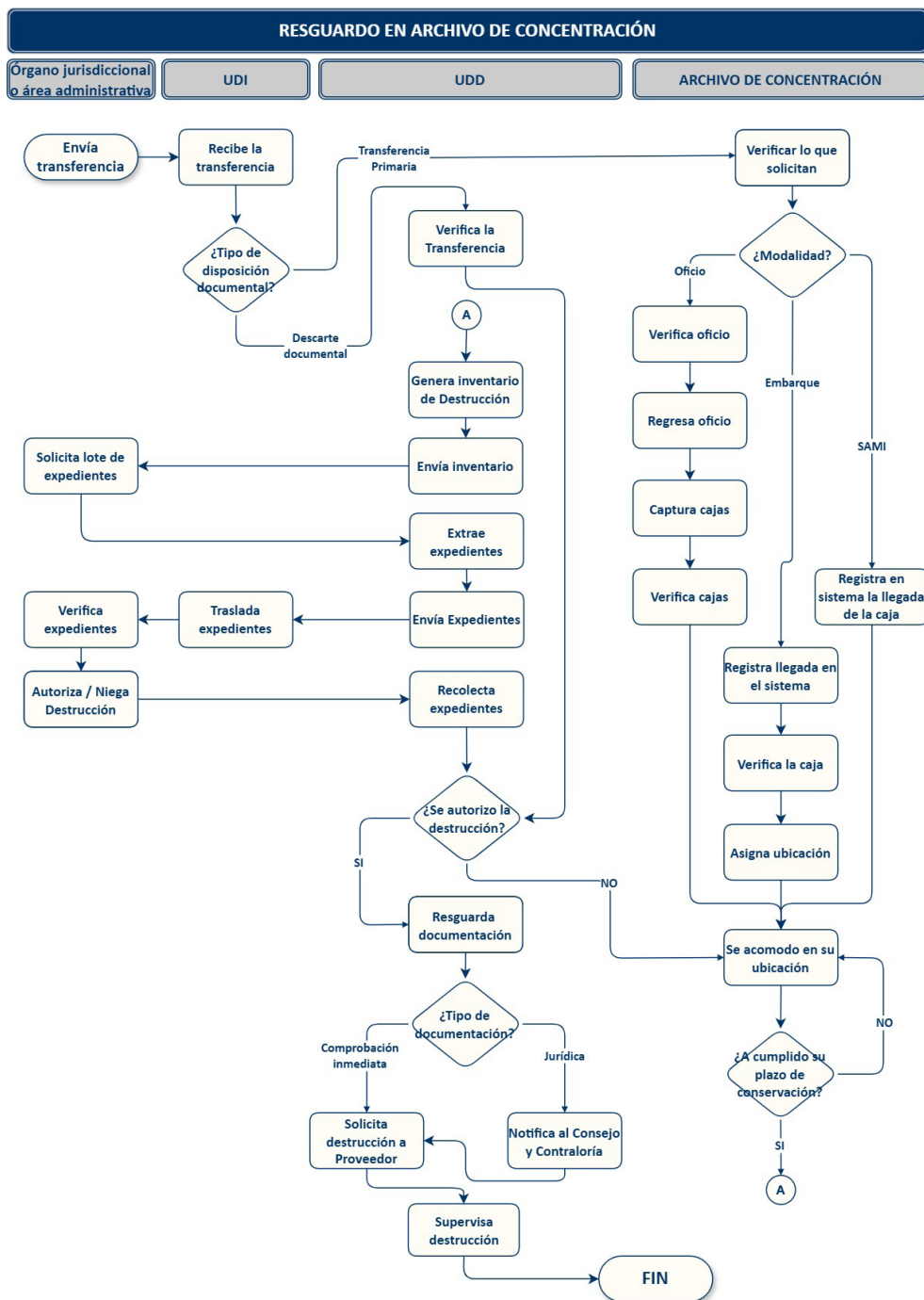
Actualmente se cuenta con las siguientes sedes:

San Nicolás de los Garza.
Tribunal Superior de Justicia.
Guadalupe.
Cadereyta Jiménez.

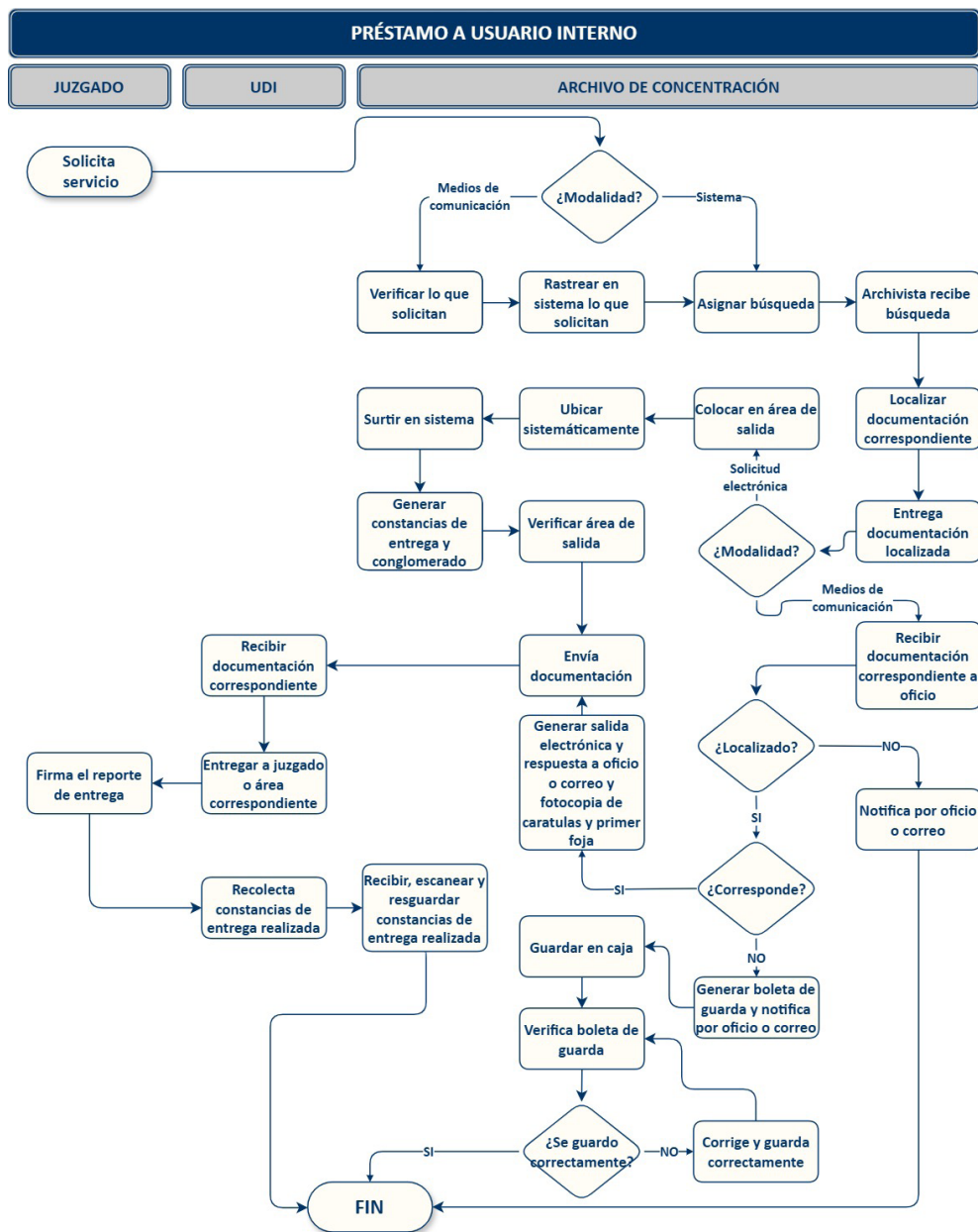
VII.3.1. Operación general del Archivo de Concentración

En los siguientes diagramas de flujo se ilustra de manera general la operación diaria y servicios que brinda el Archivo de Concentración.

Resguardo



Préstamo a usuario interno



VII.3.2. Transferencias primarias

VII.3.2.1. Recepción

Se recibirán las transferencias primarias, en cajas, de las siguientes maneras⁵⁷:

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”.

VII.3.2.1.1. Recepción mediante oficio

Los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas girarán un oficio al Archivo de Concentración, solicitando el resguardo de aquellas unidades documentales.

Recibida la misiva, se verificará, por parte de quien acuda a la recolección, 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

⁵⁷ Estas recepciones podrán ser realizadas preferentemente por la UDI o en su caso por el Archivo de Concentración

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 del archivo de concentración 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 minutorio de oficios, por el tiempo indicado en el CADIDO establecido para la institución.

Recibidas las unidades documentales enviadas por el área, éstos 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 almacenamiento⁵⁸.

a) Proceso de recolección

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	Área recolectora
1. Enviará correo electrónico desde la cuenta oficial, realizando petición de la recolección de las unidades documentales.		
	2. Dará respuesta al correo del Juzgado, indicándole las características con las que deben contar las cajas a remitir.	
		3. Informará al área recolectora por correo electrónico solicitando la recolección.
		4. Programa visita, avisa al área.
		5. Coteja recepción

⁵⁸ Apartado “Acomodo de cajas”.

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	Área recolectora
		6. Si existe un error se notificará al Juzgado/ Área Administrativa para que este sea corregido
7. En caso de que las listas presenten errores, se procede a efectuar las correcciones.		
		8. Una vez asegurado que todo se encuentra correctamente cotejado y verificada la recepción, se procede a sellar el oficio de recibido y entrega al juzgado/área administrativa
9. Recibe el oficio sellado con su respectiva fecha.		
	10. Recibirá las cajas, junto con los oficios que avalen su contenido. Se capturan conforme al proceso “Captura de cajas para resguardo” y se valida	

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

1 Juzgado Suplementario de lo Familiar y de Juicio Familiar

Tipo Documento

EXPEDIENTE

Núm. Docto.

00115/2019

Bis

00 10/02/2020



Seccion	Modulo	Fila	Nivel	Posicion	Columna	NumCaja
01	12	02	01	B	05	01

MIXTOS FAMILIAR

039806

Creación: 998601/JUAN LUIS ORTEGA MORENO/28-04-2012

Modificación: 800306/BLANCA NELLY ESTRADA ORTIZ/10-02-2020

Impresión: 800867/GERARDO SANTOS MARTÍNEZ/11-02-2020



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”⁵⁹, 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.

⁵⁹ Véase el apartado “Captura de caja para resguardo”.

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”.

VII.3.2.1.2. 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.

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	Juzgado
1. Juzgado o área administrativa alimenta sistema de Embarque en la creación de caja		

Juzgado/Área Administrativa	Archivo de Concentración	Juzgado
		2. Recibe de Juzgado o área administrativa y entregará las cajas junto con el reporte de Embarque a personal de Archivo de Concentración.
	3. Se cotejará físicamente el reporte de envío con la numeración origen de la etiqueta.	
	4. Se deberá registrar en sistema Mis Aplicaciones > Archivo Judicial > Embarques > Recepción de Envíos.	
	5. Se escaneará el código de Reporte pulsando el botón Buscar > Revisión de Cajas.	
	6. Se escaneará el código de la caja pulsando el botón Buscar.	
	7. Se deberán cotejar los expedientes contenidos en la caja, los cuales se escanearán con el código de barras.	
	8. Una vez concluido, se deberá pulsar Confirmar Recepción > Asignar Ubicación.	
	9. Se escaneará el código de la caja pulsando Buscar.	
	10. Se seleccionarán todos los documentos pulsando Asignar Ubicación > Consecutivo de Caja.	
	11. Se ingresará el consecutivo pulsando Asignar.	
	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.	

VII.3.2.2. 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 éstos.

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.	

VII.3.2.2. 1. Recepción sin oficio

Archivo de Trámite o Único	Archivo de Concentración	UDI
1. Enviará correo electrónico desde la cuenta oficial, solicitando de ubicaciones disponibles.		
	2. Se dará respuesta al correo del Archivo, indicándole las ubicaciones.	

Archivo de Trámite o Único	Archivo de Concentración	UDI
3. Realiza la captura en el sistema SAMI (proceso descrito en "Captura de cajas para resguardo).		
4. Solicitará la recolección por correo electrónico a la UDI		
		5. Programará recolección.
6. Proporcionará impresión del reporte al personal de la UDI o quien se designe para su cotejo y enviará un correo a la cuenta oficial del Archivo de Concentración, con el reporte de cajas enviadas.		
	7. Se recibirán las cajas que el personal de UDI proporcione, junto con el reporte que avalen su contenido. Cotejará el reporte de envío de cajas.	
	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.	

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.

Archivo de Concentración

Concluida la recepción se procederá a realizar la captura en el sistema informático, ingresando al menú Captura de Documentos. > Entrada - modifica documentos > Modificar.

Aquí se alimentarán los cuadros de diálogo, capturando la información siguiente:

- 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).

Una vez finalizado, se pulsará el botón Agregar, según sea el número de expedientes.

Concluida la totalidad de los expedientes, se deberá pulsar el botón Salir > SI > Imprimir la Información de la caja.

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.

VII.3.2.3. 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.

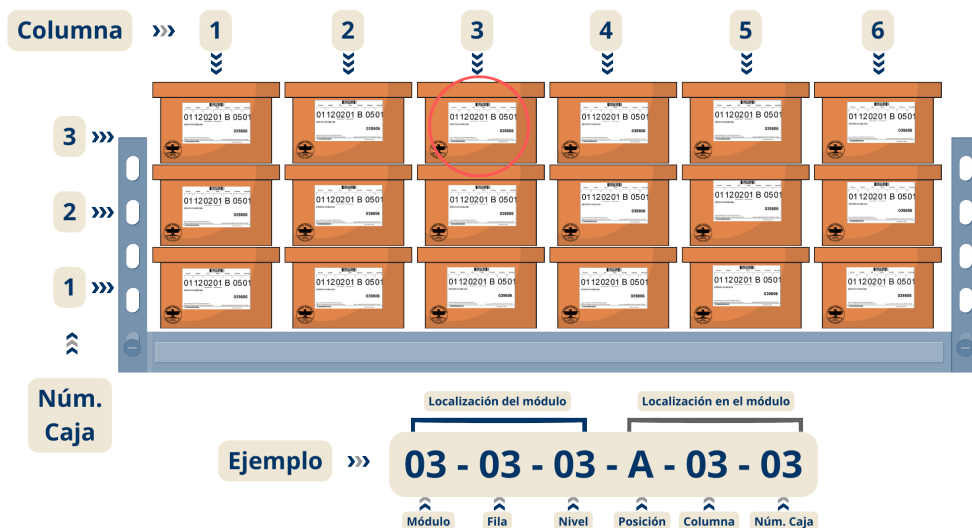
Ejemplo:

01 01 01 01 A 01 01

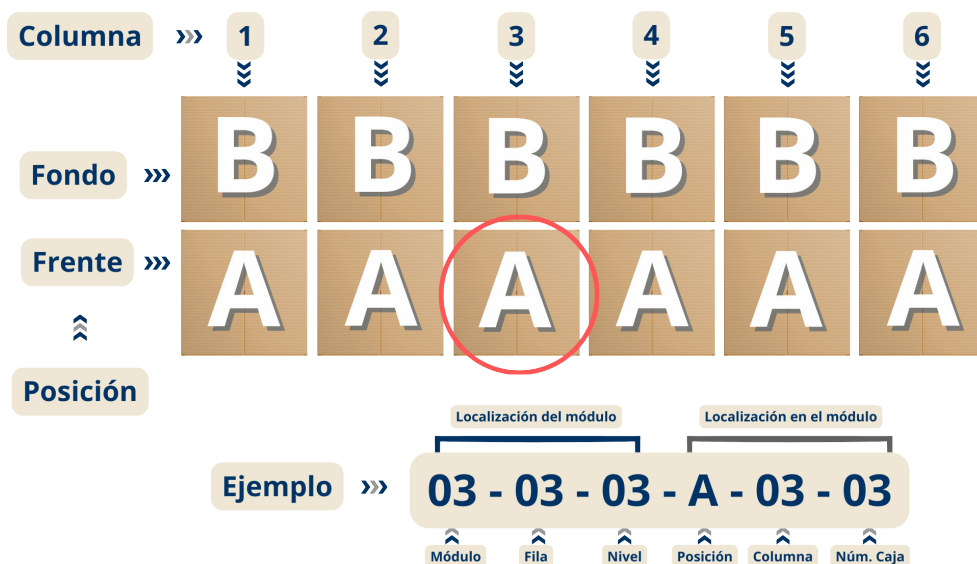
- 01** – SECCIÓN
- 01** – MÓDULO
- 01** – FILA
- 01** – NIVEL
- A** – POSICIÓN
- 01** - COLUMNA
- 01** – NÚMERO DE CAJA

Seccion	Modulo	Fila	Nivel	Posicion	Columna	NumCaja
01	12	02	01	B	05	01
MIXTOS FAMILIAR						
						039806
Creación: 998801/JUAN LUIS ORTEGA MORENO/29-04-2012 Modificación: 800306/BLANCA NELLY ESTRADA ORTIZ/10-02-2020 Impresión: 800867/GERARDO SANTOS MARTINEZ/11-02-2020						
Captura Nuevo Ingreso						

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.
- **Sección 3:** Archivo de Concentración sede Tribunal.
- **Sección 4:** Archivo de Concentración sede Guadalupe.
- **Sección 5:** Archivo de Concentración sede Cadereyta.
- **Sección 6:** Archivo de Laboral.
- **Sección 8:** Centro de Administración Documental.
- **Sección 9:** Archivo de Concentración sede Guadalupe.

a) Cambio de imagen

Con el objetivo de lograr el óptimo orden en el resguardo de las cajas y proteger su contenido y el aprovechamiento de los recursos, estas deberán de ser cambiadas en caso de presentar rastros de humedad, perforaciones o rupturas, 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.

b) Reimpresión de etiqueta

Respecto a las etiquetas, su cambio será necesario cuando los puntos de localización referenciales (consecutivo y ubicación) no permitan la identificación de la caja; así mismo, en caso de presentar notorio desprendimiento o ruptura de la misma.

VII.3.2.3.1. 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.3.2.3.2. 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 al 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”.
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.3.2.3.3. 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.3.3. Solicitudes de préstamo por usuarios

VII.3.3.1. 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.

VII.3.3.1.1. 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
- 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 electrónicas⁶⁰.

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.

VII.3.3.1.2. 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

⁶⁰ Apartado “Recepción de solicitudes vía sistema”.

carácter de urgente, para que estas sean entregadas en el tiempo solicitado, llevando un registro en el libro electrónico de “Reporte diario”.

VII.3.3.1.3. 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 sistema⁶¹.

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
Micrositio del Archivo Judicial

⁶¹ Apartado “Registro de salida de solicitudes allegadas por sistema”.

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 salida⁶².

VII.3.3.1.4. 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
- 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. - Se deberá marcar los recuadros de los expedientes localizados indicados por los buscadores en el Reporte de búsqueda.

⁶² Descrito en el apartado “Registro de salida de solicitudes allegadas a través de medios de comunicación”.

Archivo de Concentración
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. • 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 solicitudes ⁶³ que corresponda.
9. En caso de que el sistema presente deficiencias en su funcionamiento para el surtido de solicitudes electrónicas, se deberá atender conforme al proceso del “Registro de salidas de solicitudes realizadas vía medios de comunicación”.

VII.3.3.1.5. 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:

⁶³ Descrito en este mismo apartado.

Archivo de Concentración

1. Se ingresará al sistema en el menú Préstamo de documentos > Salida de Documentos.
2. El sistema mostrará una ventana de diálogo donde se deberá especificar el documento localizado, rellenando cada uno de los campos:
 - Distrito;
 - Materia;
 - Juzgado;
 - Tipo de documento;
 - Número y año del registro.
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 solicitudes⁶⁴que corresponda.

a) 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.

⁶⁴ Descrito en este mismo apartado.

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 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”, “Tránsito 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.

b) 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.

Cuando 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.3.3.1.6. 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.3.4. 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, esta deberá de ser resguardada en su ubicación original conforme al proceso de Acomodo de cajas.

VII.3.5. Bajas de inventario

VII.3.5.1. Descarte documental

Se observará lo dispuesto en la sección de Unidad de Descarte Documental denominada: “VII.6.3 Operación sistemática” del presente manual.

VII.3.5.2. 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

Escanea el código QR



VII.4.1. Objetivo

La Unidad de Investigación y Difusión Histórica, hace la función de archivo histórico del Poder Judicial, que resguardará 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.

Tiene como objetivo la organización, administración y difusión de aquellas unidades documentales que poseen valores históricos con los que cuenta el Poder Judicial, además de fomentar la investigación histórica-jurídica; creando una nueva fuente de estudio para la sociedad.

Por otro lado, se encargará de realizar la difusión pertinente del patrimonio documental y cultural del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, así como de incentivar la investigación histórica de la institución.

De igual manera difundirá las actividades y servicios que realizará la Dirección de Archivo Judicial y sus áreas que la comprenden como parte de la cultura archivística.

a) Funciones

Recibir las transferencias secundarias;

Organizar, resguardar, clasificar, digitalizar y preservar los expedientes judiciales y documentación administrativa con valor histórico para la institución.

En conjunto con la Unidad de Descarte Documental, elaborará estrategias para vigilar la correcta disposición documental de aquellos expedientes susceptibles a ser considerados como históricos.

Crear los lineamientos pertinentes por los cuales un expediente pueda contener valores históricos.

Determinar si los expedientes contienen valores históricos antes de pasar a una baja documental por parte de la Unidad de Descarte Documental;

Brindar servicios de préstamo, consulta y reproducción digital al público, así como difundir el patrimonio documental de la institución, de acuerdo a los procedimientos autorizados para ello por el Pleno del Consejo;

Incentivar la investigación del patrimonio documental y cultural del Poder Judicial del Estado de Nuevo León;

Difundir el patrimonio documental y cultural del Poder Judicial del Estado de Nuevo León;

Difundir los servicios y las actividades realizadas por la Dirección de Archivo Judicial y sus coordinaciones correspondientes;

Colaborar con la Dirección de Archivo Judicial en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;

En conjunto con la Dirección de Archivo Judicial diseñar planes estratégicos para la difusión de la cultura archivística, actividades y servicios e incentivar la investigación con la búsqueda de colaboraciones con diferentes instituciones;

Participar con la Dirección de Archivo Judicial en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, y

Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

b) Espacios

La Unidad de Investigación y Difusión Histórica para su operación interna podrá dividirse en:

b.1) Consulta y preservación

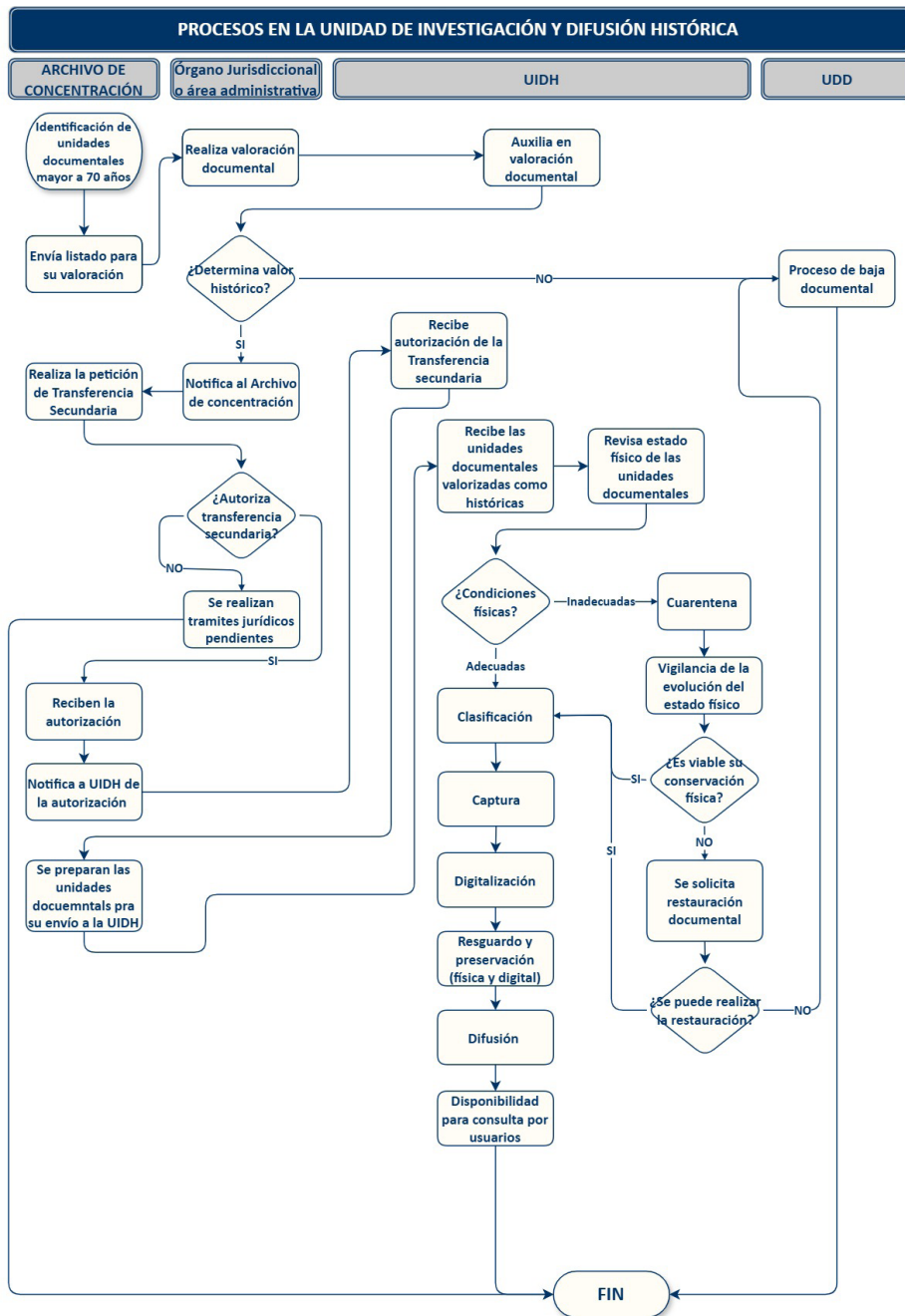
- Área de recepción a usuarios
- Sala de consulta del acervo histórico
- Estantería móvil de resguardo y preservación de unidades documentales con valor histórico.

b.2) Análisis de Acervo Documental

- Área de validación, digitalización y catalogación
- Área de resguardo de unidades documentales

Las demás que establezca la Dirección de Archivo Judicial.

En el siguiente diagrama de flujo se ilustra de manera general la operación diaria y servicios que brinda la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



VII.4.2. Proceso de recepción de transferencias secundarias

a) Recepción de transferencias secundarias

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. El personal de la UIDH cotejará la lista de expedientes transferidos con los expedientes físicos.
3. Posteriormente, los expedientes pasarán al proceso de captura, digitalización, clasificación y preservación

b) 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 enviar la contestación afirmativa de la transferencia secundaria mediante correo electrónico, al personal asignado de informática para que este actualice el micrositio del Archivo Judicial; indicando que se publiquen en el apartado “Sistema Institucional de Archivos” dentro de “Transferencias Secundarias”.
2. De igual manera, en el correo electrónico se debe anexar el oficio donde Archivo de Concentración pida al juzgado, sala o área administrativa, la transferencia secundaria de los expedientes con valor histórico.

c) Publicación de catálogos de consulta (inventario)

Una vez recibida la transferencia secundaria por parte de Archivo de Concentración y después de realizar la clasificación, captura y resguardo del material trasferido, se deberá publicar con apoyo de la Dirección de Informática en el micrositio del Archivo Judicial (apartado “Unidad de Investigación y Difusión Histórica / Catálogos de consulta (inventario)”).

Los catálogos (inventarios) publicados deben de tener los siguientes rubros:

Catálogos (inventarios públicos)
Fondo
Sección
Serie
Descripción
Año
Municipio o Estado
Expediente
N.º de control
Caja

VII.4.3. Proceso de cuarentena de unidades documentales con transferencia secundaria

Uno de los procesos para la preservación de unidades documentales con valores históricos transferidos a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, es su resguardo en una “área de cuarentena”, la cual es un espacio en donde lo transferido que así lo requiera quedará resguardados bajo las condiciones necesarias para su análisis. Concluido lo anterior, al garantizar que no existe riesgo en el manejo de los mismos, serán remitidos al proceso de clasificación y captura de las unidades documentales con valor histórico.

VII.4.4. Proceso de clasificación y captura de unidades documentales con valor histórico

El personal de la UIDH debe analizar las unidades documentales bajo los rubros siguientes:

Para unidades documentales compuestas con valor histórico
Fondo
Sección
Serie
Subserie
Descripción
Año
Municipio o Estado
Juzgado actual
Titular del Juzgado (sección)
Involucrados
Expediente
N.º de control
Caja Ubicación (UIDH o Análisis de Acervo Documental)
Observaciones

Para material de hemeroteca
Fondo
Sección
Serie
Subserie
Descripción
Tomo
Fecha
Año
N.º de publicación

Para unidades documentales simples (fotográfico, pictórico o cartográfico)	
	Fondo
	Sección
	Serie
	Subserie
	Descripción
	Fecha o año del material fotográfico, pictórico o cartográfico
	Tipo de documento (fotográfico, pictórico o cartográfico)
	Municipio o Estado
	N.º de expediente (procedencia)
	N.º de control (procedencia)
	Caja (procedencia)
	Ubicación (de la caja de procedencia)

Lo anterior se realizará mediante el software ofimático Excel o equivalente.

Estos rubros podrán actualizarse, colaborando con la Dirección de Archivo Judicial en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en el *Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura*, así como en la diversa normativa en materia archivística.

Por otro lado, en el caso de que, en una misma bolsa, folder o en cualquier otro elemento se hayan resguardado varios documentos de distintos expedientes, materias, temas o asuntos en Archivo de Concentración, éstos tendrán que separarse, capturarse en Excel y guardarse en bolsa individual.

VII.4.5. Proceso de digitalización de expedientes históricos

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

Digitalización

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 comenzará 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).
 - 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.
 - 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.
8. Finalmente, procederemos a apagar el equipo y posteriormente la aplicación.

VII.4.6. Resguardo de expedientes

Una vez capturadas y digitalizadas las unidades documentales con valor histórico, se debe de resguardar dentro cajas de polipropileno, las cuales cuentan con el material idóneo para la preservación del patrimonio documental, mismas que deberán llenarse hasta un 90% de su capacidad.

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 Análisis Documental; los datos de la etiqueta son los siguientes: **Fondo, Sección Serie, Intervalo de años, Caja y Ubicación.**

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.

En el área de preservación el resguardo de las unidades documentales debe hacerse en la estantería dispuesta para este fin, y las cajas en orden cronológico, iniciando por el número de caja inferior de arriba hacia abajo, colocándolas en el nivel superior de la estantería y de izquierda a derecha, dando continuidad al llenado por fila, debiéndose continuar en el nivel subsecuente como se indica al principio del presente párrafo.

VII.4.7. Préstamo de expedientes en sala de consulta y reproducción digital

Este proceso se realizará conforme a los *Lineamientos para préstamo y consulta del acervo histórico bajo el resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica de la Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado.*

VII.4.8. Préstamo en Sala

Al momento de que una solicitud de cita y préstamo físico (el cual se encuentra en <https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Unidad-Investigacion-Difusion-Historica/>) llegue al correo de la UIDH (unidad.historica@pjenl.gob.mx) el personal deberá realizar los siguientes pasos:

- Contestar el correo al usuario, mencionando que se procederá a buscar la unidad documental solicitada.
- Imprimir y guardar la solicitud de préstamo. Los cuales se guardarán en carpetas tanto virtuales como físicos de cada una de las solicitudes que lleguen por mes.
- Al momento de tener ubicado el expediente, se le contestará al solicitante que puede pasar al recinto de la UIDH para la consulta física del expediente que se solicitó.

VII.4.9. Reproducción digital

Al momento de que una solicitud reproducción digital (el cual se encuentra en <https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Unidad-Investigacion-Difusion-Historica/>) llegue al correo de la UIDH (unidad.historica@pjenl.gob.mx) el personal deberá realizar los siguientes pasos:

- Contestar al solicitante mencionado que se procederá a la búsqueda de la unidad documental solicitada.
- Dependiendo del volumen de solicitudes de reproducciones digitales, se considerará el apartado de indicadores de este manual.
- Dependiendo de los volúmenes, al contestar al solicitante se le indicará el método por el cual serán enviados las reproducciones digitales; ya sea mediante el mismo correo electrónico o a través de las herramientas electrónicas con las que se cuente.
- Por último, imprimir y guardar la solicitud de reproducción digital. Los cuales se guardarán en carpetas, tanto virtuales como físicas, de cada una de las solicitudes que se reciban por mes.

VII.4.10. Reactivación de expedientes con valor histórico

En caso de que algún área jurisdiccional o administrativa solicite la reactivación de un expediente con valor histórico que cuente con transferencia secundaria y esté publicado en el catálogo de consulta correspondiente, se deberá de solicitar a la Coordinación de Archivo, la cual dará cuenta a la Dirección de Archivo Judicial. Realizado lo anterior, mediante oficio, se informará al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, así como a la Contraloría Interna, dicho requerimiento a fin de hacer de su conocimiento la baja del expediente histórico del catálogo de consulta correspondiente a su materia.

Escanea el código QR



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 operación 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.

El 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, de los Juzgados de lo Familiar y de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial, de los Juzgados del Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Décimo Tercer Distrito Judicial, en el espacio 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 ocurso, 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

De la presente actividad se deberá llevar un control para identificar los números de bolsas, día y hora de recepción de corte a la oficialía correspondiente.

De igual manera, se deberá llevar un registro con el número de bolsas de seguridad inutilizadas por los usuarios, conforme las circunstancias lo permitan.

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.

La UDI podrá realizar cortes intermedios previa autorización de la Coordinación de Archivo Judicial.

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

Se verificará a que órgano jurisdiccional vienen dirigidas las bolsas de seguridad identificadas como “Buzón de copias de traslado sin promoción” que contienen las copias de traslado y se hará su entrega directamente al juzgado respectivo, para su cotejo, sello y rúbrica.

En aquellos casos en el que el juzgado advierta que en la bolsa de traslado se encuentra algún documento dirigido a alguna autoridad adscrita al mismo edificio donde se ubique el órgano que revisa, deberá hacer del conocimiento vía correo electrónico a la Oficialía de Partes de dicha sede que corresponda, según la materia, a fin de que se proceda a su recepción. Sin que obste dicha recepción el hecho de que por alguna razón dicho documento trae plasmado el reloj fechador; en cambio, se tomará en cuenta como fecha de recepción la fecha en que la oficialía tiene conocimiento de la misma, es decir, con la fecha del día y hora hábil en que reciba el correo electrónico en comento. Lo anterior tiene fundamento en el hecho de que dicha responsabilidad recae en el presentante.

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 áreas de correspondencia y órganos jurisdiccionales

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.

Así mismo y conforme a las necesidades del servicio, la UDI podrá coadyuvar en la recolección de documentos ante el Archivo Judicial y órganos jurisdiccionales requeridos para el desarrollo de las actividades en las áreas de correspondencia.

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 lunes, miércoles y viernes. 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 martes y jueves. En caso de 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 Judicial⁶⁵, 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.

⁶⁵ Excepto materia penal.

VII. 5.10. Traslado de documentos al Cuarto Circuito Judicial.

En coadyuvancia con la Unidad de Medios de Comunicación se realizará el traslado de documentos dirigidos a los órganos judiciales federales.

Durante los días hábiles del año, el personal de la UDI acudirá a la UMC(Centro de Justicia Civil y Mercantil) a las 13:00 y las 16:00 horas, para la recolección de los documentos y procederá a su entrega al órgano correspondiente. Los acuses se remitirán al día hábil siguiente a dicha Unidad.

VII. 5.11. Traslado y entrega de expedientes judiciales.

Conforme a los cortes de entrega descritos en el punto VII.2.4.2, inciso b (Solicitudes de expedientes judiciales con promoción), se realizará la entrega de expedientes del Archivo Único al órgano jurisdiccional por el personal de UDI, en aquellas sedes que se cuente con la misma.

VII.5.12. Traslado, entrega o recolección de expedientes del Archivo de Concentración.

La UDI realizará el traslado y entrega de documentos o expedientes del Archivo de Concentración a los órganos jurisdiccionales que se encuentran fuera de la zona metropolitana de Monterrey, así como recolección para su resguardo, con previa autorización de la Coordinación de Archivo. Esta actividad se llevará a cabo conforme la siguiente programación, siempre y cuando las circunstancias lo permitan:

VII.5.13. Servicios de correspondencia con Módulos Judiciales

La UDI brindará auxilio a los Módulos Judiciales en la recolección y entrega de documentación que deba realizarse entre estos y las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del PJENL. Por lo que, a efecto de cubrir todos los municipios y que los Módulos Judiciales estén en posibilidades de brindar sus servicios de forma pronta y expedita, se establece la siguiente programación⁶⁶ de rutas por zonas:

⁶⁶ En el entendido que esta programación únicamente podrá variarse previo acuerdo entre las Coordinaciones de Atención Ciudadana y de Archivo, con el propósito de brindar un mejor y eficiente servicio.

Ruta Norte

Municipios de los Distritos Judiciales Octavo y Noveno

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Agualeguas	Bustamante	Anáhuac	Agualeguas	Bustamante
Cerralvo	Sabinas Hidalgo	Lampazos de Naranjo	Cerralvo	Sabinas Hidalgo
Doctor González	Villaldama		Doctor González	Villaldama
General Treviño	Vallecillo		General Treviño	Vallecillo
Higueras			Higueras	
Marín			Marín	
Melchor Ocampo			Melchor Ocampo	
Parás			Parás	

Ruta Sur

Municipios de los Distritos Judiciales Séptimo y Undécimo

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Doctor Arroyo	Aramberri	Galeana	Doctor Arroyo	Aramberri
Mier y Noriega	General Zaragoza	Iturbide	Mier y Noriega	Sabinas Hidalgo

Ruta Este

Municipios de los Distritos Judiciales Sexto, Décimo y Duodécimo

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
China	Allende	China	Allende	China
Doctor Coss	General Terán	Doctor Coss	General Terán	Doctor Coss
Los Aldamas	Montemorelos	Los Aldamas	Montemorelos	Los Aldamas
General Bravo	Rayones	General Bravo	Rayones	General Bravo
Los Herreras	Linares	Los Herreras	Linares	Los Herreras
	Hualahuises		Hualahuises	

Ruta Metropolitana I

Municipios de los Distritos Judiciales Primero, Segundo y Quinto

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Cadeyeta	Abasolo	Cadeyeta	Abasolo	Cadeyeta
Juárez	El Carmen	Juárez	El Carmen	Juárez
Los Ramones	Ciénega de Flores	Los Ramones	Ciénega de Flores	Los Ramones
Guadalupe	General Escobedo	Guadalupe	General Escobedo	Guadalupe
Santiago	Hidalgo	Santiago	Hidalgo	Santiago
Monterrey		Monterrey		Monterrey

Ruta Metropolitana II
Municipios de los Distritos Judiciales Tercero, Cuarto,
Décimo Tercero y Décimo Cuarto

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
García	General Zuazua	García	General Zuazua	García
San Pedro Garza García	Mina	San Pedro Garza García	Mina	San Pedro Garza García
Santa Catarina	Pesquería	Santa Catarina	Pesquería	Santa Catarina
	Salinas Victoria		Salinas Victoria	
	Apodaca		Apodaca	
	San Nicolás de los Garza		San Nicolás de los Garza	

VII.5.13.1. Flujo operacional general de la UDI para brindar auxilio a los Módulos Judiciales

A continuación, se muestra la operación cíclica que realizará la UDI, en auxilio a los Módulos Judiciales:

1. Recibirá de las áreas administrativas y jurisdiccionales, aquella documentación que requiera ser entregada en alguno de los Módulos Judiciales de la zona establecida en las rutas señaladas.
2. Visitará todos los Módulos Judiciales de la ruta asignada, cada tercer día, haciendo entrega de la documentación para ellos dirigida y recolectando aquella que deba entregar a los juzgados de las cabeceras distritales de la zona.
3. Llevará control de recolecciones y entregas, para garantizar la trazabilidad de cada embarque.

Nota: El diagrama de flujo de los procesos de la Unidad de Distribución Interna se encuentran integrados a en los apartados de Archivo Único y Archivo de Concentración.

Escanea el código QR



VII.6. Unidad de Descarte Documental

Es el órgano encargado de vigilar e incentivar el cumplimiento del Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial, siguiendo los lineamientos para su implementación.

VII.6.1. Disposición Documental

Una vez cumplido el ciclo vital del documento, conforme al CADIDO, se procederá a su disposición documental, atendiéndose a 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.

VII.6.2 Atribuciones de la Unidad de Descarte Documental

VII.6.2.1. Incentivar e invitar a todas las áreas del Poder Judicial del Estado de Nuevo León a participar en el Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial, así como fomentar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, evitando el resguardo de documentación innecesaria

Esta actividad se realizará preferentemente visitando las áreas del Poder Judicial, o a través de medios de comunicación institucionales, por lo menos una vez al año.

VII.6.2.2. Brindar capacitación al personal jurídico, sobre el sistema informático implementado para la baja documental de expedientes

Este proceso se llevará a cabo cuando un órgano jurisdiccional ejecuta por primera vez la disposición documental, o a solicitud del personal designado para dicho efecto.

VII.6.2.3. Remitir el inventario de la documentación administrativa y/o de consulta susceptible a destrucción resguardado en el Archivo de Concentración a las áreas correspondientes, para su análisis y posterior autorización de baja documental

Los inventarios se enviarán a través de los medios oficiales por la Unidad de Descarte Documental a solicitud de los órganos generadores de la documentación en el ejercicio de sus funciones.

VII.6.2.4. Llevar un registro de las autorizaciones de las bajas documentales, así como de su contenido

Concluido el proceso de disposición documental deberá de realizarse el acta correspondiente, en la cual se anexará la información relacionada con ésta. Adicional a lo anterior, en lo que corresponde a las áreas jurisdiccionales se llevará el registro mediante el sistema SAMI.

VII.6.2.5. Procedimiento para auxiliar a las áreas jurisdiccionales en el Descarte Documental

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:

Órgano Jurisdiccional	UDD
1. Solicitará el auxilio a la UDD a través de la cuenta oficial de correo electrónico, especificando el nombre y el lugar del área operativa, así como la persona que estará a cargo.	
	2. Dará contestación por el mismo conducto indicando la fecha programada.
	3. El personal que se designe deberá constituirse en el área correspondiente, o si el apoyo será vía remota, contactará al titular del área por los medios oficiales para coordinar las acciones a seguir.
4. Brindará las herramientas necesarias al personal de la UDD.	

Órgano Jurisdiccional	UDD
	5. Coadyuvará con el órgano jurisdiccional para lograr la baja documental.
6. Validará y autorizará la baja de los expedientes, y se generará el acta de baja documental, la cual deberá ser firmada y sellada por el titular del juzgado.	
	7. Realizará la recolección física de los expedientes, cotejándose con el inventario correspondiente.
	8. Sellará de recibido el acta de baja documental.

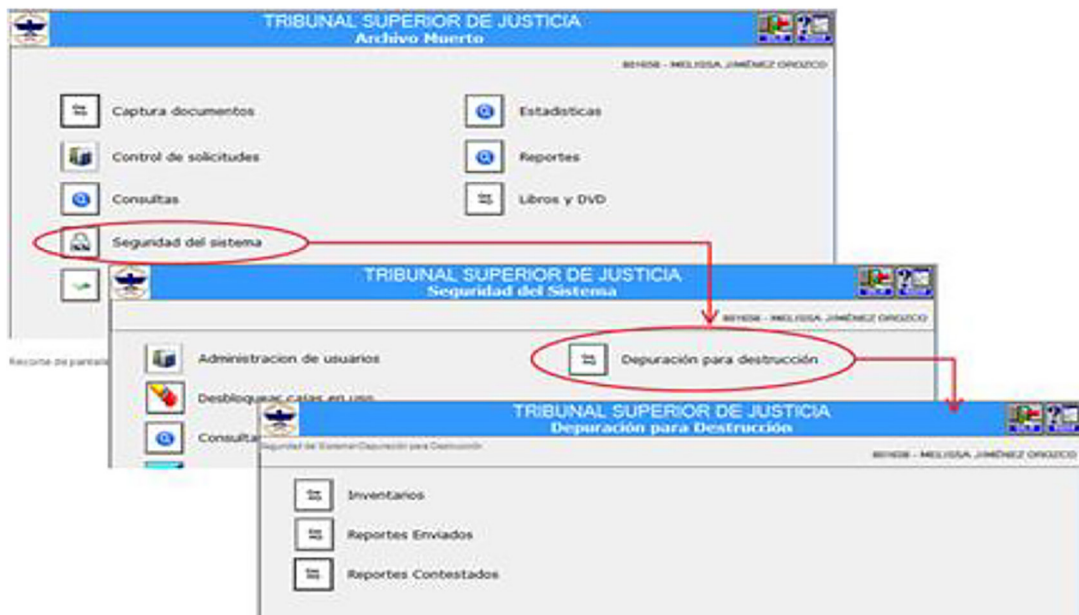
VII.6.2.6. Generar los inventarios de trámite y concentración para dar inicio al proceso de disposición documental de las diferentes áreas solicitantes

Cuando se requiera un nuevo proceso de disposición documental, el área solicitante deberá de petitionar a la UDD la generación de los inventarios correspondientes para su análisis.

VII.6.3. Operación sistemática

La UDD podrá disponer, previa autorización de la Coordinación de Archivo Judicial, del sistema informático SAMI, mediante el cual se obtendrán los inventarios requeridos por las áreas solicitantes.

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



a) Inventarios

1. Dentro del apartado Inventarios, una vez indicado el juzgado con el cual se estará trabajando, se presiona el “botón Generar”, lo anterior tardará unos minutos dependiendo de la cantidad de expedientes con los que cuente el juzgado seleccionado.

[illegible]

- 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

Seguridad de sistema/Depuración para Destrucción/Inventarios

Area : Juzgado
 Distrito : 01 MONTERREY
 Materia : 03 JURISDICCION CONCURRENTE
 Juz / Sala : J009 Juzgado Noveno de Jurisdicción Concurrente
 Estatus : Generado

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

Detalle >>

Lista de Expedientes

Distrito: 01 MONTERREY
 Materia: 03 JURISDICCION CONCURRENTE
 Juz / Sala: J009 Juzgado Noveno de Jurisdicción Concurrente

Cantidad: 162 Revisados: 0

Consecutivo	NumExp	AñoExp	Fec. Remido	Fec. Ultimo Mov	Fec. Causa Eja	Detalle	Fec. Ubicación	Ubicado por
29 1	2	2012	25/06/2012		09/01/2012	>>		
29 2	5	2012	25/06/2012		10/01/2012	>>		
29 3	6	2011	30/01/2012		28/07/2011	>>		
29 4	11	2011	25/06/2012	05/03/2012	17/02/2012	>>		
29 5	11	2012	25/06/2012		20/01/2012	>>		
29 6	15	2011	30/01/2012		01/08/2011	>>		
29 7	15	2012	25/06/2012		27/01/2012	>>		
29 8	16	2011	25/06/2012		15/11/2011	>>		
29 9	23	2011	25/06/2012		02/08/2011	>>		
29 0	24	2012	25/06/2012	07/05/2012	13/01/2012	>>		
29 1	29	2012	25/06/2012		16/01/2012	>>		
29 2	33	2012	25/06/2012		17/01/2012	>>		
29 3	34	2011	16/11/2012	10/09/2012	04/08/2011	>>		
29 4	39	2012	25/06/2012		19/01/2012	>>		
29 5	41	2012	16/11/2012	24/05/2012	17/05/2012	>>		
29 6	43	2011	30/01/2012		21/09/2011	>>		
29 7	47	2011	30/01/2012		29/09/2011	>>		
29 8	47	2012	25/06/2012		18/01/2012	>>		
29 9	49	2012	25/06/2012		18/01/2012	>>		
29 0	50	2012	25/06/2012		19/01/2012	>>		

Al Guardar la información los contadores se actualizan

Cancelar Inventario **Guardar**

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

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

- En cuanto se tenga la indicación por parte del juzgado, se procederá a localizar físicamente los expedientes judiciales, con la ayuda del sistema en el detallado del expediente, en el cual se mostrará toda la información relacionada a éste, libros, discos, legajos, etcétera.

Lista de Expedientes

Distrito: 01 MONTERREY
 Materia: 10 FAMILIAR ORAL
 Juz / Sala: 0F01

Enviados: 27 Autorizados: 3

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/o Contraloría Interna

Tal como se indica en el RIAJ, toda destrucción deberá de ser autorizada por el Pleno del Consejo, o en su caso 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 Depuración Contestado

Seguridad del sistema: Depuración para Destrucción de Reportes Contestados

Filtros
Juz 1 Salir:

No. Proceso	Enviado	Enviado por	Revisados	Rep. AJ	AJ	Contestado	Contestado por	Rep. Juz	Juz	Detalle	Consejo	Controlaría
1	09-03-2018	NORMA ALICIA SILVA TORRES	27	30		16-05-2018	PATRICIA MARTINEZ MORENO	30		30	No	No
1	09-03-2018	NORMA ALICIA SILVA TORRES	6	30		22-03-2018	PATRICIA MARTINEZ MORENO	30		30	No	No

Autorización del Consejo de la Judicatura

No Oficio: Fecha: Autorizado:

Ajustar 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 o 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 la destrucción física.

La destrucción del material autorizado, deberá ser presidida por un Secretario de la Unidad, quien se constituirá en el lugar donde se llevará a cabo, levantará el acta correspondiente certificando lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de la destrucción;
- II. Descripción del material a destruir;
- III. Área que autorizó;
- IV. Documento que avala su destrucción;
- V. Narración breve de los hechos;
- VI. Nombre y firma de quienes intervinieron;
- VII. Así como evidencia fotográfica del proceso; y
- VIII. Cualquier otro dato que estime pertinente.

Las actas del proceso de destrucción deberán ser resguardadas conforme a lo establecido en la ficha técnica de valoración documental.

Nota: El diagrama de flujo de los procesos de la Unidad de Descarte Documental se encuentran integrados a en los apartados de Archivo de Concentración y Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

VIII. DEFINICIÓN DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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:

VIII.1. Indicadores de calidad

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
Oficialía de Partes	Registro y digitalización de correspondencia en general.	Mantener un 95% sin rechazo por parte del Juzgado ⁶⁶ .
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 98% de los expedientes judiciales solicitados en menos de 3 días.

⁶⁶ 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.

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
Generales	Buzón de sugerencias y comentarios.	No recibir más de 1 comentario negativo, a través de esta aplicación.
UIDH	Entrega de reproducciones digitales	De 1 a 3 Reproducciones digitales, se enviará en un plazo de 3 días hábiles.
		De 4 a 9 reproducciones digitales, se enviará en un plazo de 5 días hábiles.
		Más de 10 reproducciones digitales, el material se enviará en un plazo no mayor de 22 días hábiles.

VIII.2. 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.

VIII.3. 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
Oficialía de Partes	Registro de demandas	Verificar la información registrada e imágenes digitalizadas, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. Establecer el tipo de acción intentada y, en su caso, subtipo⁶⁷.
	Despacho de correspondencia en general	Durante la jornada laboral, recibir de manera inmediata, tanto física como electrónicamente, la correspondencia que les remite la Oficialía de Partes⁶⁸.

⁶⁷ Recordemos que a la Oficialía de Partes solo le corresponderá establecer el tipo de juicio al momento de hacer el registro correspondiente.

⁶⁸ Tendrán 24 horas, a partir de la recepción electrónica, para solicitar una modificación a la Oficialía de Partes.

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
UAPA	Ratificaciones.	Ordenar que se celebren en la UAPA.
		Verificar que el documento que se ordena ratificar obre digitalizado.
	Copias certificadas	Crear en el sistema electrónico la solicitud de devolución de documentos (al momento de generar el acuerdo) y seleccionar los documentos respectivos.
		Atender las solicitudes rechazadas en el sistema y, de ser necesario, generar nuevamente la solicitud.
		Remitir los documentos al Archivo Judicial, en caso de estar costurados, extraerlos y remitirlos.
		Ordenar que se realice su entrega en la UAPA.

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
Archivos Únicos	Préstamo de expedientes a usuarios externos	Mantener actualizada la herramienta ABC de Abogados.
	Inventario	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	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.

Área operativa	Servicio	Actividad del órgano jurisdiccional
Archivos Únicos	Integración de expedientes judiciales	Sello y rúbrica de actuaciones.
		Evitar hacer anotaciones en las carátulas 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.

IX. COLABORADORES

El acceso abierto a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, fomenta la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

IX. COLABORADORES

Dirección de Archivo Judicial

Director

Alfredo Ríos Guajardo

Jefe de Archivo

Néstor Iván Márquez Arjona

Jefe de Planeación y Gestión de Documentos

Norma Alicia Silva Torres

Asistente Jurídico

Lucero Alejandra Reyes de la Torre

Coordinación de Atención Ciudadana

Coordinadora

Celestian Denisse Puente Lecea

Secretarios Líderes de UAPA

Alejandro José Rangel Flores
Cecilia Michelle Charles Valdez
Ileana Janeth Cavazos Segovia
Mireya Magdalena Compeán Martínez
Nadya Bolaños Valenciano
Nelson Alexis Muñiz Valbuena

Secretarios de Módulos Judiciales

Brandon Iván Campos Cantú
Carlos Francisco Esparza Macías
Carlos Ignacio de León Martínez
Erika Janette Zamora Barrón
Georgina del Carmen Martínez Ríos
Jehovanelly Ventura Martínez
Jorge Alberto González Garza
Karla Esperanza Frias Iñígues
Martha Alejandra Treviño Treviño

Jefes de Oficialías de Partes

Ana Ivette Rivera Esparza
Ana Karen Mora Banda
Deyanira Hernández Tovar
Dulce Azucena Carlos Valadez
Gabriela Guadalupe Díaz Oranday
José Antonio Parrilla Villa
Cynthia Mendoza Ibarra
Laura Eunice Estrada Valverde
Liliana Ibeth Ruiz Pérez
Nancy García García

Encargada de Módulos de Atención Ciudadana

Alma Rosa Vázquez Ovalle

Asistente

Sarith Nader Espinosa

Coordinación de Archivo Judicial

Coordinadora

Perla Rocío Flores Hernández

Secretario de la Unidad de Descarte Documental

Ismael Padilla Murillo

Jefe de la Unidad de Distribución Interna

Milton Enahú Mendo Castán

Encargados y Asistentes de Archivo

Alex Daniel Acosta Luna

Alfredo Flores Martínez

Eduardo Alberto Ramírez Espinoza

Francisco Antonio Martínez Victorino

Gerardo Javier Hernández Mendoza

Gerardo Santos Martínez

Hugo Roberto Almaguer Moreno

Javier Guadalupe Trujillo Santos

Jesús Alberto Rodríguez Rodríguez

José Rigoberto Alcocer de León

Juan Antonio Cano Téllez

Juan Francisco Serrato Gaytán

Juan Luis Jaramillo Torres

Juana Mayela Rivera Gómez

Julio César Barrera Díaz

Julio César Villaseñor Arjona

Leonardo Marrufo Lara

Lizeth Arciba Cabello

María de Lourdes Gutiérrez Flores

Misael Muñoz Espinoza

Rosalío Reyna Rangel

Asistente

Blanca Nelly Estrada Ortiz



Diciembre 2024

La edición y diseño fue cuidada
por la Dirección de Archivo Judicial
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León



Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
15 de mayo 423 Oriente entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro, Monterrey, N. L. C.P. 64000