

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
ARCHIVO GENERAL DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO
GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

15 DE AGOSTO DE 2005

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Elaboró

Víctor Dal Pozzo Rosete
Coordinador Administrativo

Aprobó

Manuel Reynaldo Trujillo Montoya
Jefe del Archivo General

Validó

Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Coordinador General del Instituto de
la Judicatura Sonorense

INDICE

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. RED DE PROCESOS	5
1. De la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	6
III. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Descripción del procedimiento, formatos e instructivos y diagramas de flujo, por procedimiento	9
1.1 De la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	10

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Archivo General del Poder Judicial del Estado ha sido elaborado en cumplimiento a un acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y, es parte de un proceso de modernización que se impulsa en sus órganos auxiliares administrativos con el objeto de mejorar su eficacia y eficiencia al servir este documento como un instrumento de apoyo a su personal en el desarrollo de sus actividades.

Comprende la red de procesos de este órgano auxiliar administrativo especificada para cada una de sus unidades administrativas, así como la presentación de los procedimientos desarrollados por las mismas, lo cual incluye en cada uno de ellos la descripción del procedimiento, los formatos e instructivos utilizados y los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos descritos.

El manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del órgano auxiliar administrativo o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza el Archivo General del Poder Judicial del Estado, las unidades administrativas del mismo que intervienen y los formatos a utilizar, estableciendo así los métodos y técnicas que deberá seguir su personal para la realización de las actividades, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas, cuidando que éstas atiendan a la misión del Poder Judicial del Estado.

III. RED DE PROCESOS

**1. De la Jefatura del Archivo General del Poder
Judicial del Estado**

**Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
Red de Procesos**

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora Artículos 111 a 117	Depósito de expedientes en el Archivo General del Poder Judicial del Estado	a) Depósito de expedientes de los ramos civil, mercantil, familiar y penal	1. Transferencia de expedientes y/o documentos de órganos jurisdiccionales al Archivo General
	Remisión de expedientes a autoridades competentes	a) Remisión de expedientes de los ramos civil, mercantil, familiar y penal	1. Remisión de expedientes activos y semiactivos de los ramos civil, mercantil, familiar y penal solicitados por órganos jurisdiccionales
	Consulta o examen de expedientes y documentos en el Archivo General del Poder Judicial del Estado	a) Consulta o examen de expedientes y documentos en el Archivo General	1. Préstamo a usuarios de expedientes y documentos para consulta interna

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**1. Descripción del procedimiento, formatos e
instructivos y diagramas de flujo, por
procedimiento**

1.1 De la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Depósito de expedientes en el Archivo General del Poder Judicial del Estado
SUBPROCESO: Depósito de expedientes de los ramos civil, mercantil, familiar y penal
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Archivo General del Poder Judicial del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
PROCEDIMIENTO: Transferencia de expedientes y/o documentos de órganos jurisdiccionales al Archivo General

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Recibir para su conservación y custodia todos los expedientes y/o documentos remitidos por los órganos jurisdiccionales del Poder judicial del Estado al Archivo General
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de transferencia de expedientes y/o documentos de órganos jurisdiccionales al Archivo General desarrollado por la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
IV. DEFINICIONES
JAGPJE: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
OJ: Órgano jurisdiccional
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de transferencia o envío de expedientes y/o documentos de los órganos jurisdiccionales al Archivo General deberá hacerse mediante oficio 2. En caso de faltar algún expediente después de inventariados deberá enviarse copia del inventario al órgano jurisdiccional del que se realizó la transferencia
VII. PRODUCTOS
1. Expedientes o documentos transferidos
VIII. CLIENTE(S)
2. Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado
IX. INDICADORES
Nº de expedientes y/o documentos inventariados / Total de expedientes y/o documentos transferidos.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
AGPJE-001. Diagrama de flujo del procedimiento transferencia de expedientes y/o documentos de los órganos jurisdiccionales al Archivo General.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la JAGPJE

- Recibir aviso de transferencia de expedientes y/o documentos
- Solicitar a Oficialía Mayor vehículo para traslado y acudir a órgano jurisdiccional solicitante de transferencia
- Recibir expedientes y/o documentos
- Enviar copia de inventario a órgano jurisdiccional en caso de faltar algún expediente o documento

Personal de la JAGPJE

- Trasladar expedientes y/o documentos al Archivo General
- Ordenar e inventariar expedientes y/o documentos
- Depositar expedientes y/o documentos en áreas correspondientes

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	1. Recibe de órgano jurisdiccional aviso de transferencia	Oficio
	2. Solicita a Oficialía Mayor vehículo para traslado a órgano jurisdiccional	Oficio
	3. Realiza traslado a órgano jurisdiccional solicitante de transferencia	
	4. Recibe expedientes de órgano jurisdiccional	Oficio
	5. Ordena e inventaría expedientes	Inventario

	<p>6. Deposita expedientes en área correspondiente del archivo</p> <p>7. Captura expedientes en sistema de cómputo</p> <p>8. Envía copia de inventario a órgano jurisdiccional en caso de que hayan faltado expedientes</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Disco duro</p> <p>Oficio Copia de inventario</p>
--	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Archivo General del Poder Judicial del Estado	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Transferencia de expedientes y/o documentos de los órganos jurisdiccionales al Archivo General	Fecha de revisión: 01/08/05

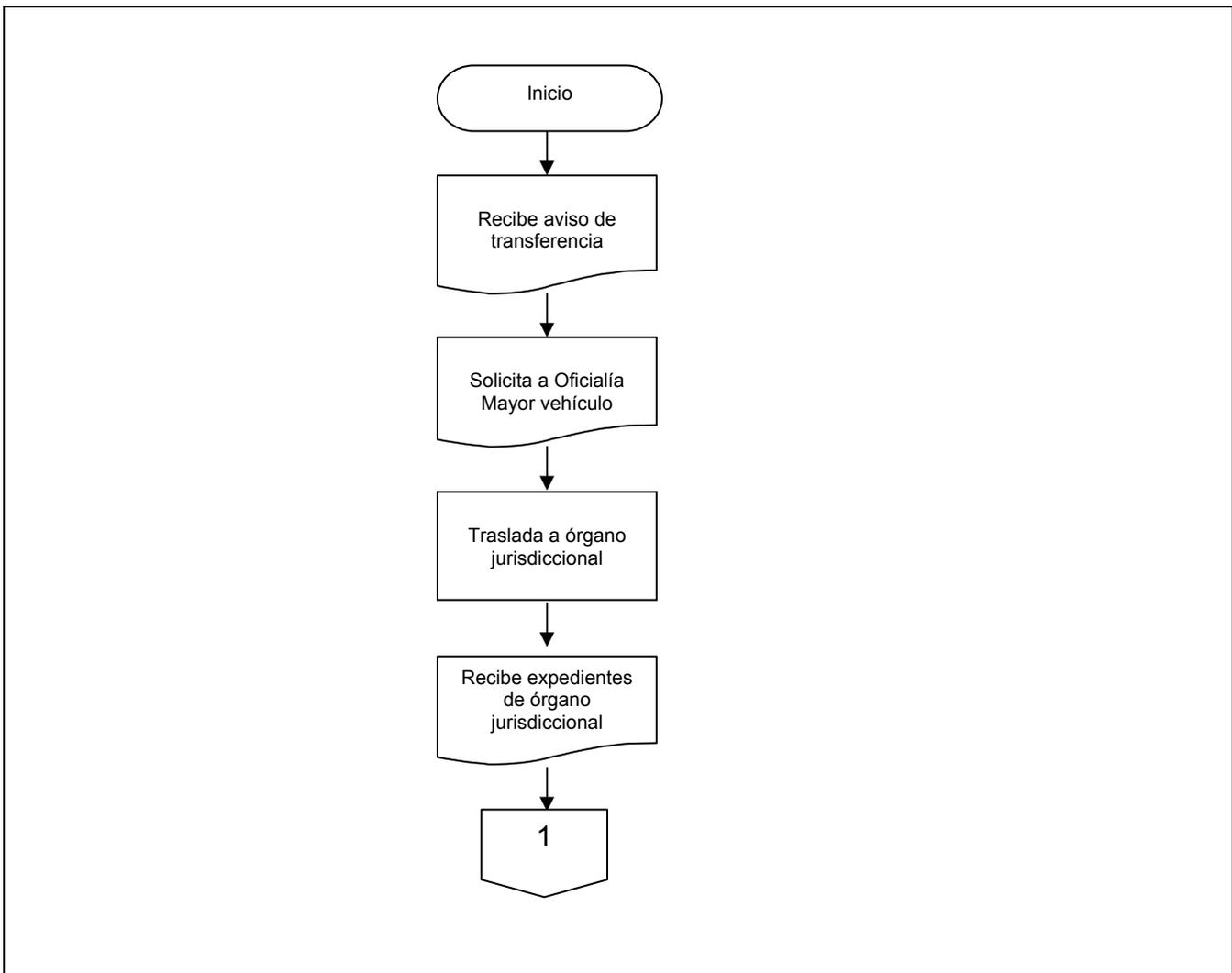
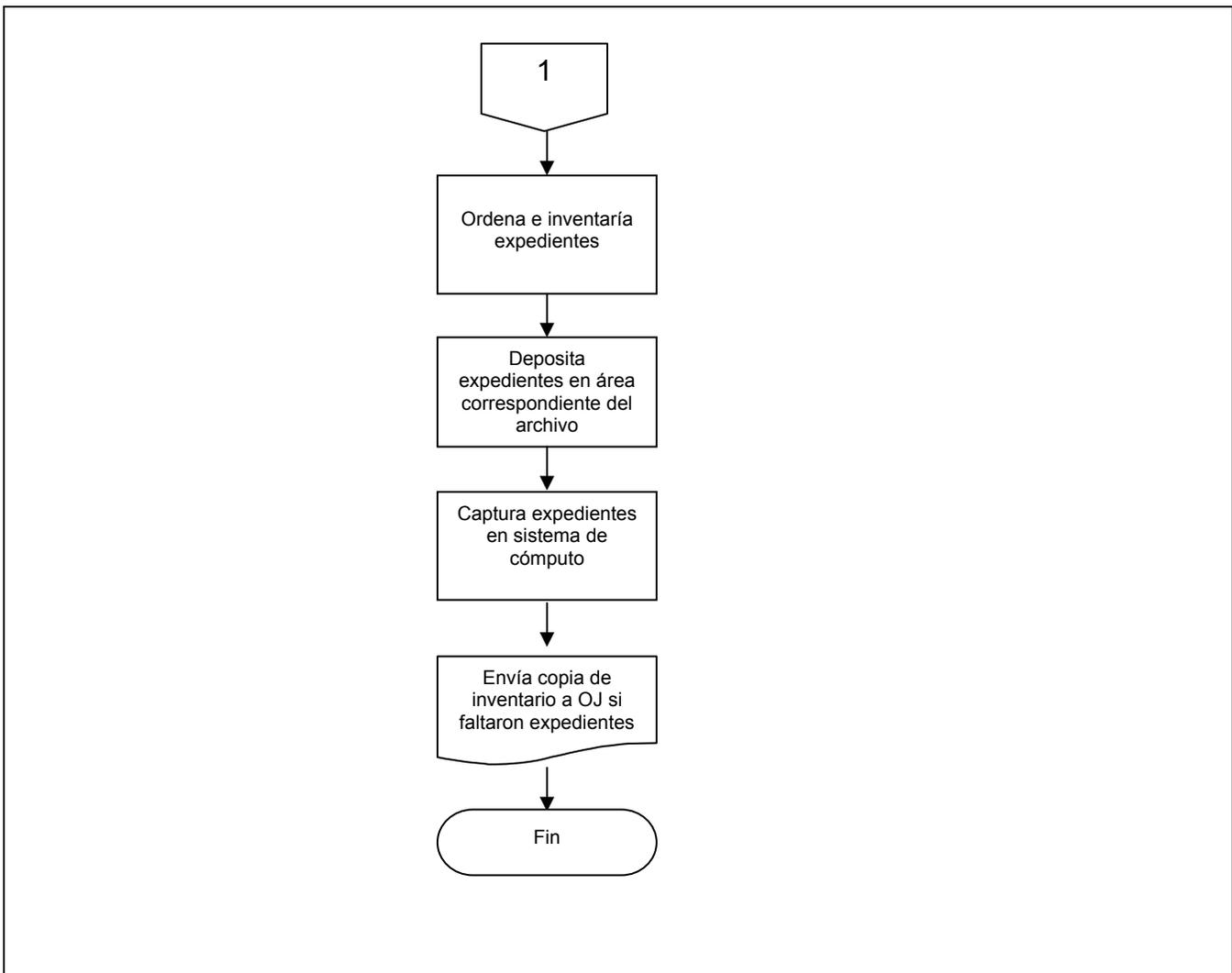


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Archivo General del Poder Judicial del Estado	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Transferencia de expedientes y/o documentos de los órganos jurisdiccionales al Archivo General	Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Remisión de expedientes a autoridades competentes
SUBPROCESO: Remisión de expedientes de los ramos civil, mercantil, familiar y penal
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Archivo General del Poder Judicial del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
PROCEDIMIENTO: Remisión de expedientes activos y semiactivos de los ramos civil, mercantil, familiar y penal solicitados por órganos jurisdiccionales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Remitir oportunamente a los órganos jurisdiccionales los expedientes activos y semiactivos de los ramos civil, mercantil, familiar y penal que soliciten mediante oficio debidamente fundado y motivado.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de remisión de expedientes activos y semiactivos de los ramos civil, mercantil, familiar y penal solicitados por órganos jurisdiccionales desarrollado por la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
IV. DEFINICIONES
JAGPJE: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado OJ: Órgano Jurisdiccional
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el envío de los expedientes será requisito indispensable que la solicitud correspondiente se realice mediante oficio 2. El oficio mediante el que se haga la solicitud del expediente deberá contener inserta la determinación que motivó dicha solicitud
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente civil remitido 2. Expediente mercantil remitido 3. Expediente familiar remitido 4. Expediente penal remitido
VIII. CLIENTE(S)
1. Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado
IX. INDICADORES
<p>Nº de expedientes civiles remitidos/ Total de expedientes civiles solicitados</p> <p>Nº de expedientes mercantiles remitidos/ Total de expedientes mercantiles solicitados</p> <p>Nº de expedientes familiares remitidos / Total de expedientes familiares solicitados</p> <p>Nº de expedientes penales remitidos / Total de expedientes penales solicitados</p>

	<p>5. Asienta datos en libro de registro</p> <p>“Si no localiza”</p> <p>6. Regresa oficio de solicitud a órgano jurisdiccional</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Libro de registro</p> <p>Oficio</p>
--	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Archivo General del Poder Judicial del Estado

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Remisión de expedientes activos e inactivos de los ramos civil, mercantil, familiar y penal solicitados por órganos jurisdiccionales

Fecha de revisión: 01/08/05

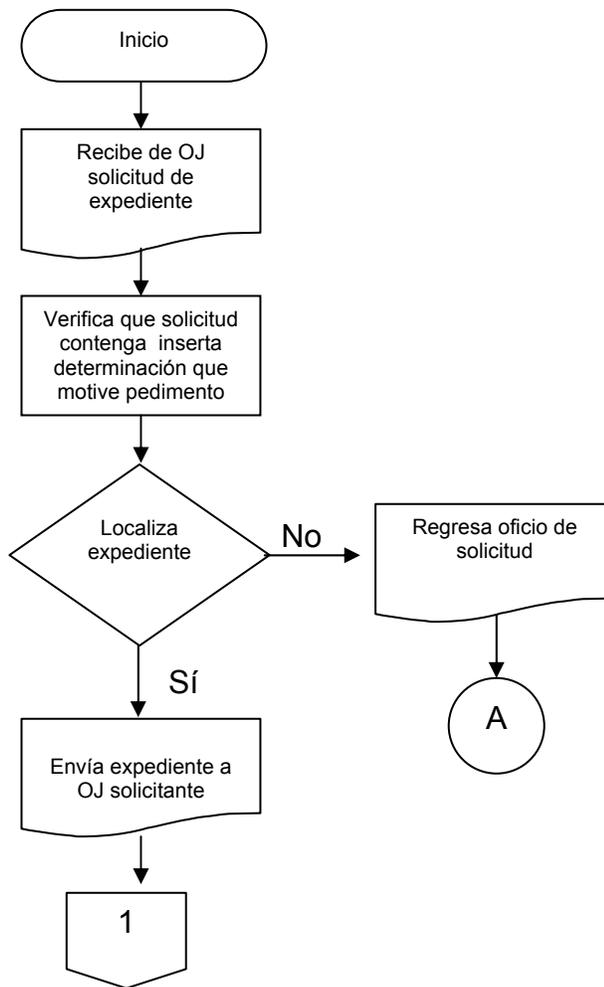
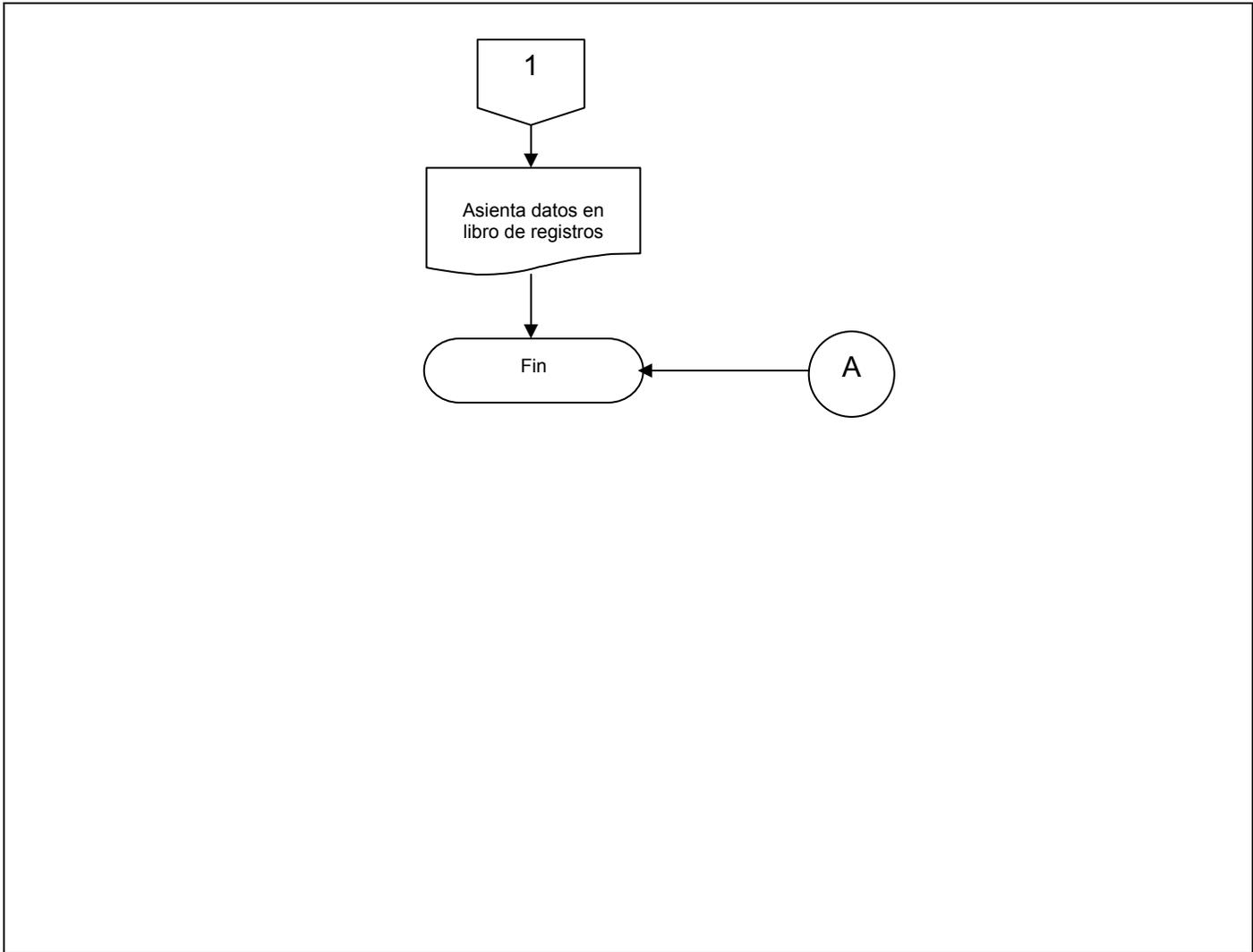


DIAGRAMA DE FLUJO		AGPJE-002
Órgano Auxiliar Administrativo: Archivo General del Poder Judicial del Estado	Hoja: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	Fecha de elaboración: 15/07/05	
Nombre del Procedimiento: Remisión de expedientes activos e inactivos de los ramos civil, mercantil, familiar y penal solicitados por órganos jurisdiccionales	Fecha de revisión: 01/08/05	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Consulta o examen de expedientes y documentos en el Archivo General del Poder Judicial del Estado
SUBPROCESO: Consulta o examen de expedientes y documentos en el Archivo General
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Archivo General del Poder Judicial del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
PROCEDIMIENTO: Préstamo a usuarios de expedientes y documentos para consulta interna

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar para consulta o examen los expedientes y documentos únicamente a personas autorizadas y dentro de las instalaciones del Archivo General
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de préstamo a usuarios de expedientes y documentos para consulta interna desarrollado por la Jefatura del Archivo General del Poder judicial del Estado
IV. DEFINICIONES
JAGPJE: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para proporcionar los expedientes y documentos para consulta o examen será requisito indispensable que el solicitante esté debidamente autorizado 2. El examen o consulta sólo podrá realizarse en las instalaciones del Archivo General del Poder Judicial del Estado y ante la presencia del responsable de la custodia del expediente y documento
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente proporcionado 2. Documento proporcionado
VIII. CLIENTE(S)
1. Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado
IX. INDICADORES
N° de expedientes proporcionados / Total de expedientes solicitados N° de documentos proporcionados/ Total de documentos solicitados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
JAGPJE-003. Diagrama de flujo del procedimiento de préstamo a usuarios de expedientes y documentos para consulta interna

	<p>5. Recibe expediente y/o documentos de usuario</p> <p>6. Deposita expediente y/o documentos en área correspondiente</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
--	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Archivo General del Poder Judicial del Estado	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Préstamo a usuarios de expedientes y documentos para consulta interna	Fecha de revisión: 01/08/05

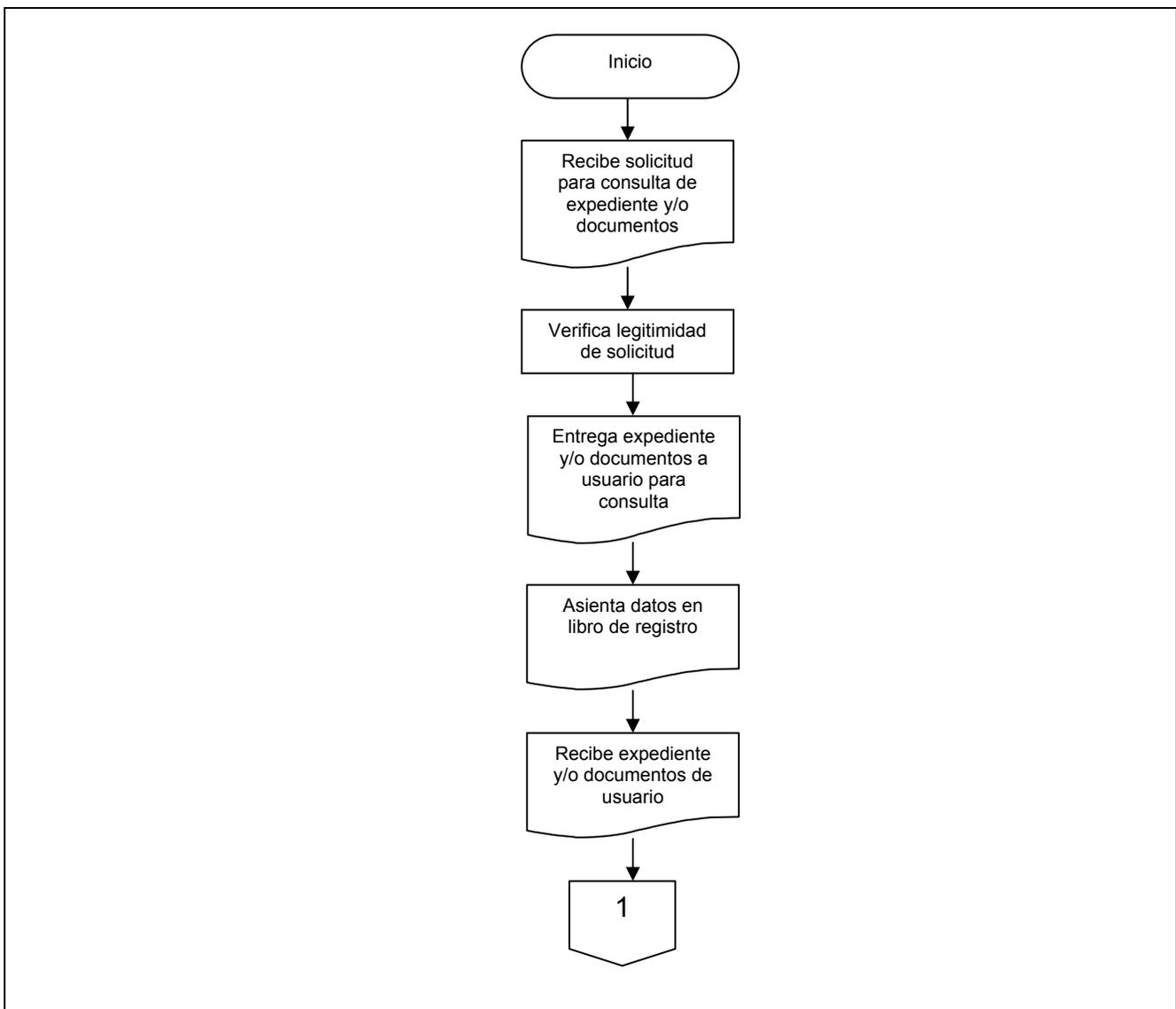


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Archivo General del Poder Judicial del Estado	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Préstamo a usuarios de expedientes y documentos para consulta interna	Fecha de revisión: 01/08/05

