



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL

TLAXCALA, TLAX., A ABRIL DEL 2015.

ELABORÓ:

AUTORIZÓ

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE TLAXCALA.

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA.



## CONTENIDO

	<b>PÁGINA</b>
OBJETIVO GENERAL	4
JUSTIFICACIÓN	5
NORMATIVIDAD APLICABLE	7
CAPITULO 1.-Marco Estratégico	9
1.1.- Misión	9
1.2.- Visión	9
CAPITULO 2.- Organización Interna dentro del Consejo de la Judicatura del Estado	10
2.1.- Ubicación	10
2.2.- Estructura Orgánica	10
2.3.- Organigrama	11
2.4.- Funciones Genéricas	11
2.5.- Descripción de Puestos	13
CAPITULO 3.- Código de Conducta de los servidores públicos del Departamento del Archivo Judicial	23



## **OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL**

Desarrollar con agilidad, eficiencia y calidad, las acciones necesarias para la clasificación, catalogación, conservación, restauración, resguardo y depuración de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



## JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en la fracción VI del artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, es obligación de la Contraloría del Poder Judicial, formular y actualizar los Manuales de Organización de las diversas áreas que conforman a este Poder. En este sentido, se elabora para su efectiva aplicación, el presente Manual de Organización del Departamento del Archivo Judicial.

Cabe señalar, que un manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasma la estructura y la división orgánica de un área, las relaciones formales de autoridad y comunicación, los criterios para la eficiente consecución de los objetivos y la directriz para el buen desarrollo de las funciones.

En este sentido, el objetivo de este Manual es presentar de forma ordenada y sistematizada la estructura orgánica del Departamento del Archivo Judicial y precisar sus funciones específicas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, la fuga de responsabilidades y un deficiente desarrollo de las acciones por parte del personal que lo integra.

Es así, que el Manual de Organización del Departamento del Archivo Judicial, está orientado a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes de dicha área, quienes deberán conocer la información sustancial de su centro de trabajo, así como las funciones y las responsabilidades que deben cumplir dentro el mismo.



Finalmente, resulta importante precisar que la utilidad de este Manual radica en la validez de la información Oficial que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen cambios organizacionales en el área o bien cuando se lleven a cabo las modificaciones aplicables en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en su Reglamento y en el Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.



## NORMATIVIDAD APLICABLE

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

### Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

### Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles.



**Reglamentos:**

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

**Lineamientos:**

Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio correspondiente.

**Decretos:**

Decreto 92: Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal dos mil quince.





## **CAPITULO 1.- MARCO ESTRATÉGICO.**

### **1.1. Misión del Archivo Judicial**

Mantener sistemáticamente organizado el acervo documental del Poder Judicial del Estado, a fin de proporcionar un servicio eficiente, ágil y de calidad, tanto a los órganos generadores de la documentación, como a los solicitantes que son partes en los diversos asuntos y procesos.

### **1.2. Visión 2015 del Archivo Judicial**

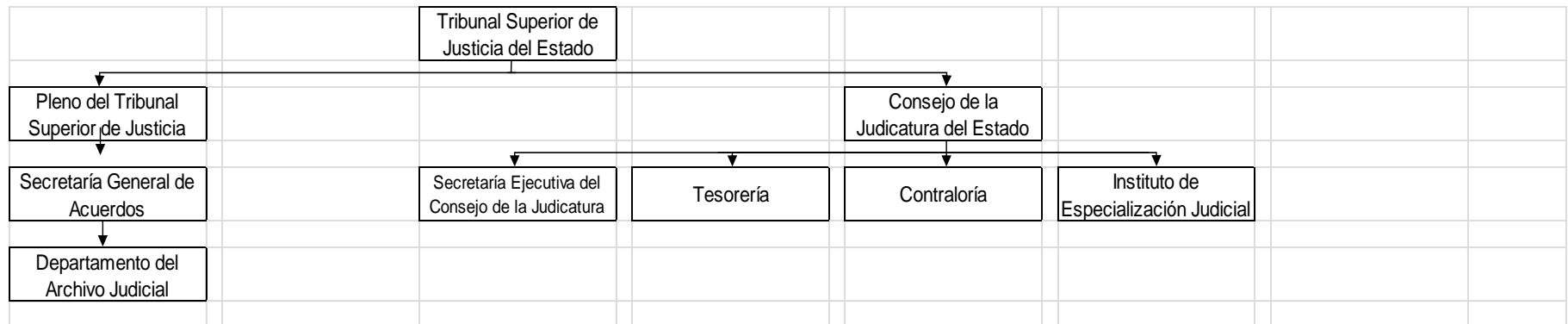
Constituir un Archivo Judicial del Estado, dotado de recursos de control y administración archivista, que permita un eficiente acceso a la información resguardada; y desde su perspectiva, coadyuve a la consecución de los objetivos en materia de administración e impartición de justicia del Poder Judicial.



## CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DENTRO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala (Capítulo Segundo, Sección Quinta, Artículos 85, 86 y 86 BIS) y  
Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala (Título Sexto, Artículo 86)

### 2.1. Ubicación



### 2.2. Estructura Orgánica

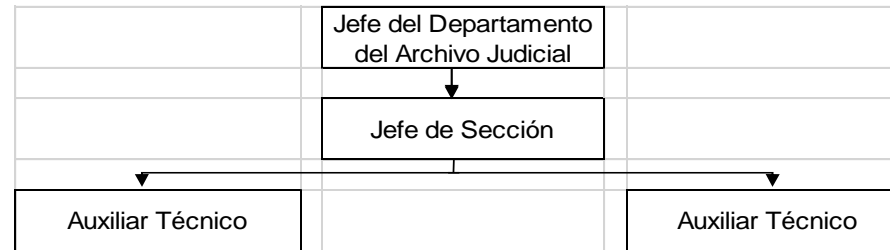
2.2.1. Departamento del Archivo Judicial.

2.2.2. Jefatura de Sección.

2.2.3. Auxiliar Técnico.



### 2.3. Organigrama



### 2.4. Funciones Genéricas

Con fundamento en los artículos 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y 86 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado, el Departamento del Archivo Judicial tiene a su cargo las siguientes funciones genéricas:

1. Aplicar y cumplir en lo que corresponda, la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.
2. Resguardar los expedientes que sean remitidos al Archivo Judicial y llevar un control estricto de los mismos.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes en custodia.
4. Organizar los expedientes para su rápida consulta.



5. Facilitar a los interesados dentro del local que ocupe el archivo, los expedientes que requieran consultar y vigilar su manejo adecuado.
6. Controlar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial.
7. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan los servidores públicos del Poder Judicial.
8. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados.
9. Seleccionar los documentos susceptibles, para la destrucción definitiva o aquellos que hayan prescrito en su utilidad, previo acuerdo del órgano jurisdiccional o administrativo.
10. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas.



**2.5. Descripción de puestos.**

<p><b>Descripción de puesto de:</b></p> <p>Jefe del Departamento del Archivo Judicial.</p>	<p><b>Subordinados:</b></p> <p>Personal del Departamento del Archivo Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Sección.</li> <li>• Auxiliar Técnico.</li> </ul>	<p><b>Reporta:</b></p> <p>Secretaria General de Acuerdos.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Coordinar el acopio, clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.</p>		
<p><b>Funciones y responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir técnica y administrativamente el Departamento del Archivo Judicial.</li> <li>2. Llevar a cabo el acopio o en su caso recibir e inventariar los diversos documentos, expedientes y procesos remitidos por el Consejo, las Salas, los Juzgados, así como por las Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.</li> </ol>		



3. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización del Departamento del Archivo Judicial.
4. Elaborar el catálogo de los expedientes y documentos que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
5. Vigilar que los expedientes y documentos recibidos se integren al acervo del Archivo Judicial, en un término máximo de cinco días.
6. Proporcionar asesoría técnica a los órganos jurisdiccionales y administrativos en el manejo de su documentación, cuando así lo solicite.
7. Coordinar al personal adscrito al Archivo Judicial, para desarrollar de manera eficiente las acciones de consulta de expedientes y documentos a las partes interesadas o a sus representantes, previa solicitud.
8. Vigilar que las consultas de los expedientes se realicen únicamente en el interior del Archivo Judicial.
9. Remitir por oficio los expedientes que le sean solicitados en devolución por los titulares de áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, en los asuntos de su competencia. La devolución se hará en un término que no excederá de cinco días.
10. Vigilar que el personal del Departamento del Archivo Judicial cumpla con sus respectivas tareas y obligaciones.
11. Coordinar las acciones técnicas y procedimentales necesarias para la adecuada depuración de la documentación resguardada en el Archivo Judicial.
12. Ser responsable de la pérdida o deterioro de los documentos y expedientes que se encuentren bajo custodia del Departamento del Archivo Judicial, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
13. Informar al Consejo de la Judicatura del Estado a través de la Secretaría Ejecutiva, las irregularidades que se



cometan dentro del Departamento del Archivo Judicial.

14. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento del Archivo Judicial.

15. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial.

**Facultades:**

1. Coordinar los trabajos técnicos necesarios para el acopio, clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial.
2. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan los servidores públicos del Poder Judicial.
3. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados.

Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Catálogo de expedientes y documentos.	Mantener debidamente controlados y sistematizados los diversos documentos, expedientes y procesos remitidos y resguardados en el Archivo	Mensual.	Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. Secretaría General de Acuerdos. Departamento del Archivo Judicial.



	Judicial.		
Programa Operativo Anual.	Proporcionar información detallada de la proyección de actividades a desarrollarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	Anual	Contraloría.
Reporte Mensual de Actividades Personales.	Reportar detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría.
<b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</li> <li>• Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Juzgados.</li> </ul>		<b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justiciables, partes interesadas o representantes en los diversos asuntos jurisdiccionales o administrativos.</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.</li> </ul>		
<b>Descripción del puesto de:</b> Jefe de Sección del Departamento del Archivo Judicial.	<b>Subordinados:</b> Auxiliar Técnico adscrito al Departamento del Archivo Judicial.	<b>Reporta a:</b> Jefe del Departamento del Archivo Judicial.
<b>Objetivo:</b>  Apoyar en las funciones sustantivas y responsabilidades del Jefe del Departamento del Archivo Judicial, verificando la eficiente organización, orden, cuidado, consulta y traslado de la diversa documentación resguardada en el área.		
<b>Funciones y Responsabilidades.</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el acopio y traslado de la diversa documentación, expedientes y procesos generados por las diversas áreas judiciales y administrativas del Poder Judicial.</li> <li>2. Verificar la organización de los expedientes para su adecuada conservación.</li> <li>3. Ordenar la documentación por número, materia, órgano jurisdiccional, distrito judicial y año.</li> <li>4. Buscar y localizar los expedientes para remitir a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.</li> <li>5. Trasladar los expedientes a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas solicitantes.</li> </ol>		



6. Administrar el sistema de registro de la documentación y expedientes.
7. Localizar los expedientes para su respectiva consulta.
8. Actualizar el estado del expediente en el sistema de registro del Archivo Judicial.
9. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial.
10. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento del Archivo Judicial.

**Facultades:**

1. Administrar y actualizar el sistema de registro de la documentación y expedientes.
2. Verificar la adecuada organización y manejo de los expedientes dentro del Departamento del Archivo Judicial.
3. Mantener debidamente ordenada la documentación resguardada en el área.

Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Informe del Sistema de registro de la documentación y expedientes.	Mantener de manera sistematiza y actualizada la información contenida en Sistema de Registro del	Mensual	Departamento del Archivo Judicial.



	Archivo Judicial		
Reporte Mensual de Actividades Personales.	Reportar detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría.
<p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.</li> <li>• Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Juzgados.</li> <li>• Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.</li> <li>• Jefe del Departamento del Archivo Judicial.</li> </ul>		<p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justiciables, partes interesadas o representantes en los diversos asuntos jurisdiccionales o administrativos.</li> </ul>	



<b>Descripción del Puesto de:</b>	<b>Subordinados:</b>	<b>Reporta:</b>
<p>Auxiliar Técnico adscrito al Departamento del Archivo Judicial.</p>		<p>Jefe de Sección del Departamento del Archivo Judicial.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Proporcionar apoyo técnico al personal adscrito al Departamento del Archivo Judicial, a los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Poder Judicial, así como a los justiciables y personal debidamente acreditado, con relación a los servicios y funciones del Archivo Judicial.</p>		
<p><b>Funciones y responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Poder Judicial.</li> <li>2. Trasladar la documentación y/o expedientes generados por los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, con base a su demanda y previa notificación.</li> <li>3. Separar los expedientes registrados por año.</li> <li>4. Registrar la documentación y los expedientes en el Sistema de Registro del Archivo Judicial.</li> <li>5. Recibir y atender las solicitudes de expedientes de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.</li> </ol>		



6. Atender y orientar a los usuarios que acudan al Archivo Judicial.
7. Mantener el orden y el buen comportamiento de los usuarios durante su estancia en el Archivo Judicial.
8. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento del Archivo Judicial.

**Facultades:**

1. Atender de manera eficiente las solicitudes de expedientes de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
2. Atender y orientar a los usuarios que acudan al Archivo Judicial, procurando el orden y su buen comportamiento durante su estancia en el Archivo Judicial.

Informe	Propósito	Frecuencia	Destino
Reporte Mensual de Actividades Personales.	Reportar detalladamente sus actividades realizadas.	Mensual	Contraloría.



**Relaciones internas:**

- Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
- Secretaría General de Acuerdos.
- Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
- Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
- Juzgados.
- Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.
- Jefe del Departamento del Archivo Judicial.
- Jefe de Sección adscrito al Departamento del Archivo Judicial.

**Relaciones externas:**

- Justiciables, partes interesadas o representantes en los diversos asuntos jurisdiccionales o administrativos.



## **CAPITULO 3.- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL**

### **1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas.**

- Conocer y cumplir la normatividad aplicable que regula al Departamento del Archivo Judicial.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

### **2. Apego a los intereses del Poder Judicial.**

- Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión del Poder Judicial de Estado.

### **3. Ejercicio del cargo público.**

- Ejercer las funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Fomentar la confianza de la sociedad en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir las instrucciones asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.



- Utilizar los bienes, servicios y los programas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, sin fines personales, partidistas ni electorales.

#### **4. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental**

- Garantizar el acceso a la información pública gubernamental con base en lo establecido en la ley.
- Conocer y cumplir la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información pública de oficio.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias correspondientes.

#### **5. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.**

- Utilizar los recursos del Poder Judicial de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias respectivas.
- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad vigente para contribuir a una clara rendición de cuentas.

#### **6. Relaciones interpersonales.**

- Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.





- Mantener una comunicación clara, respetuosa y fortalecer el trabajo en equipo para lograr mejores resultado en el área.
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas al Poder Judicial del Estado.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad.

### **7. Desarrollo y capacitación.**

- Desarrollar nuevas habilidades que permitan mejorar el desempeño laboral.
- Asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de las funciones.

### **8. Seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente.**

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral y las áreas comunes
- Respetar los espacios designados para cada fin u objetivo.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.



Se expide el presente **Manual de Organización del Departamento del Archivo Judicial** en la Ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl; el veintiséis de mayo de dos mil quince.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.