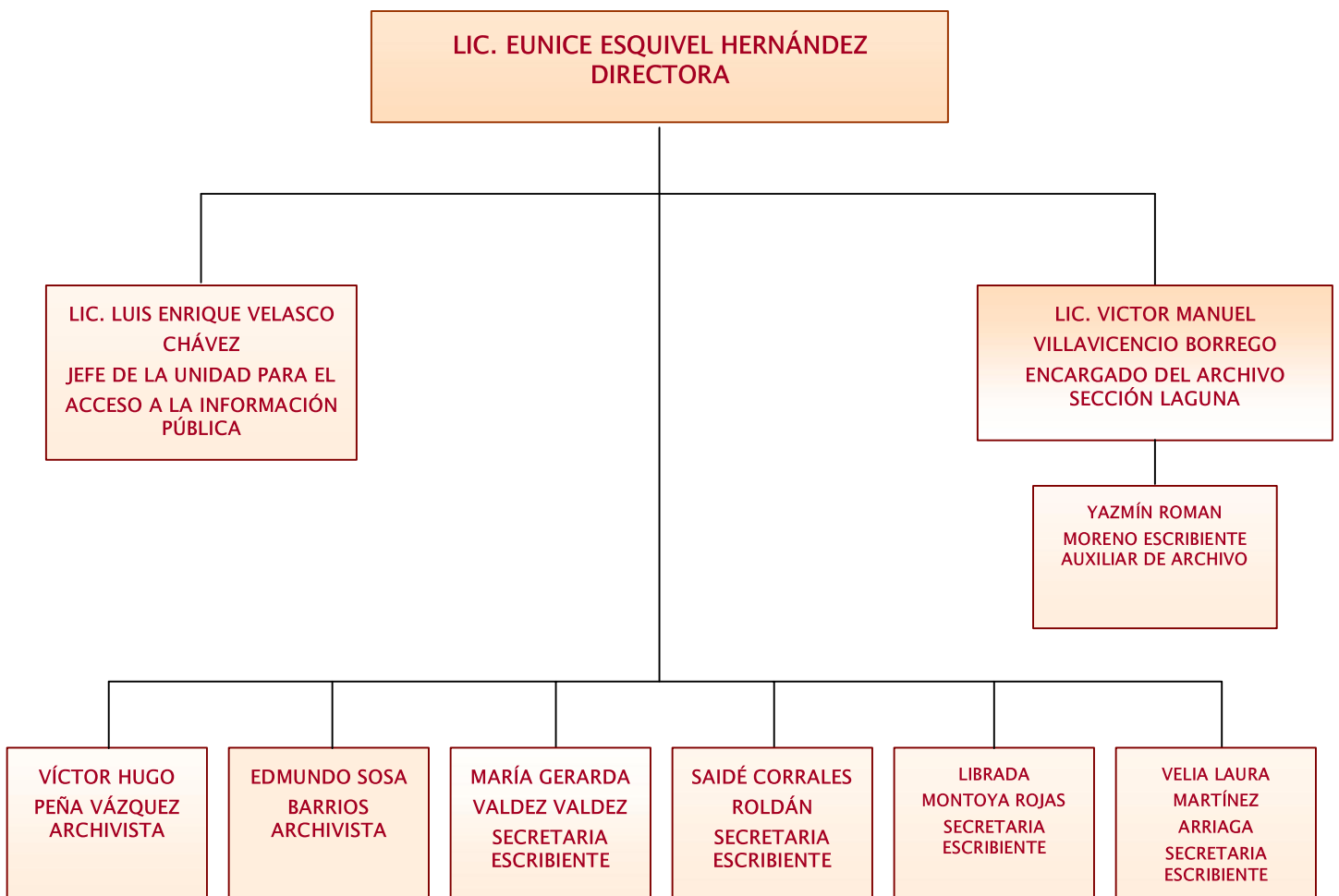


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 88 fracción V y 103 al 107 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

**ORGANIGRAMA**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se pone a disposición del público en general la presente guía sobre el Sistema de Organización del Archivo del Poder Judicial del Estado de Durango.

## **FUNCIONES DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL**

La Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Durango es un órgano auxiliar dependiente del Consejo de la Judicatura, destinado a la recepción, depósito, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos.

## **ACERVO**

El Acervo del Archivo se compone de tres tipos de expedientes, de acuerdo a su vigencia: en trámite, de concentración e históricos. Dentro de los primeros se consideran los expedientes de juicios susceptibles de ser reactivados, por ejemplo, los correspondientes a litigios del orden familiar. Dentro de los segundos se encuentran los de expedientes que cuentan con sentencia ejecutoriada o se encuentran prescritas las acciones intentadas en los mismos. Por último, los históricos son aquellos que, debido a su antigüedad, no son susceptibles de consulta, excepto para fines de investigación histórica.

El acervo de esta Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango está constituido por un total de 283,476 expedientes. Y el Archivo y Acceso a la Información Pública en Ciudad Lerdo, Durango, consta de un total 92,542 expedientes.

## **ORGANIZACIÓN**

El Archivo se organiza en primer término por distrito judicial. Dado que existen trece distritos de este tipo en el Estado de Durango y dos Archivos del Poder Judicial, corresponde a esta Dirección preservar y concentrar los expedientes de los trece distritos. Los generados en los distritos judiciales de Ciudad Lerdo, Gómez Palacio, Santa María del Oro, Nazas y Cuencamé a partir de 1998, se concentran en el Archivo Regional de Ciudad Lerdo, Durango, llevando el mismo Manual de Organización.

El material que se envía de los Juzgados a este Departamento, es recibido con una lista por triplicado de los expedientes. Posteriormente se procede a checar el material, una vez hecho esto se les plasma el sello del Archivo y firma del Director, se le designa el número subsecuente de remisión, finalmente se regresa mediante oficio autorizado por el director o encargado del Archivo, uno de los ejemplares de la lista debidamente sellado y firmado para el control correspondiente del material que se archivó.

El siguiente criterio de organización lo determina la naturaleza y materia de juicio, y dentro de éstas, se sigue un orden cronológico por número de

expediente o número de Toca (Juicios de Segunda Instancia), Juzgado. Así, se tienen las siguientes materias:

- Civil
- Familiar
- Mercantil
- Penal
- Administrativa ( Consejo de la Judicatura y Tribunal Superior de Justicia)

De esta manera, para localizar algún expediente debe tenerse en cuenta el distrito judicial de donde proviene, después la materia y el juzgado y, por último, el número de expediente. Para ello se cuenta con elementos auxiliares para la correcta localización.

### **SERVICIOS QUE PRESTA ESTA DIRECCIÓN**

- **CARTAS DE NO ANTECEDENTES PENALES O ANTECEDENTES PENALES**

Requisitos para la adquisición de cartas de antecedentes penales o no antecedentes penales, según sea el caso:

#### **PÚBLICO EN GENERAL**

El interesado deberá acudir al edificio del Tribunal Superior de Justicia, ubicado en calle 5 de Febrero esquina con Zaragoza, Zona Centro, ante la oficina de Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia, hacer un pago de \$ 50.00, una vez realizado el mismo se tendrá que acudir a la Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de

Durango, para proporcionar sus datos. Deberá presentarse en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

## **JUZGADOS Y OTRAS AUTORIDADES**

Para la información solicitada por los Juzgados Penales, así como a la Secretaría Auxiliar del CE.RE.SO. 1 y 2, al Departamento de Trabajo y Prevención Social, a la Procuraduría General del Estado, a la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás autoridades, se hará mediante un oficio sellado y firmado por la autoridad del Juzgado, el cual deberá proporcionar el proceso que se le sigue actualmente, en el caso de las dependencias y otras autoridades que lo soliciten, deberá incluir el nombre completo, edad, nacionalidad y finalidad de la información de quien se solicite el antecedente y dirigirlo a esta Dirección.

- **CONSULTA DE EXPEDIENTES**

El interesado que desee consultar un expediente existente en esta Dirección de Archivo, tendrá que ser parte en el juicio o estar autorizado, acreditarlo con la credencial de elector o cédula profesional.

El examen y consulta de los expedientes se hará dentro del local que ocupa el Archivo y bajo la presencia del titular del mismo.

- **PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LOS JUZGADOS Y SALAS**

Deberá solicitarse mediante oficio, especificar el distrito judicial de donde proviene, la materia, el Juzgado o Sala, número de expediente, debidamente sellado y firmado por el titular del área.

El Archivo podrá facilitar en forma económica al Juez correspondiente un expediente o material depositado para su guarda y custodia, y para lo cual la autoridad solicitante deberá de firmar una ficha o cédula de préstamo de expedientes, elaborada por el personal del Archivo, dicho préstamo no deberá exceder de 20 días de lo contrario la autoridad responsable deberá girar oficio de solicitud de dicho expediente, lo anterior y con la finalidad de llevar un control escrito de los mismos.

Para regresar un expediente o material depositado, en el Archivo, previa solicitud del Juzgado de origen, se localiza el expediente o material solicitado de la remesa según la fecha de remisión, se extrae el expediente del lugar donde se encuentra depositado y se elabora oficio de salida por parte del Archivo donde se hace constar los datos correspondientes del expedientes, el cual sellara de recibido por la autoridad solicitante.

- **PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS EXPEDIENTES**

Si el interesado requiriera copia certificada, la petición tiene que hacerla ante el Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, Capacitación, Divulgación e Informática

y Archivo. Se hace la aclaración que única y exclusivamente se certificarán los expedientes seguidos en los Juzgados Foráneos.

En el caso del Archivo y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, de Ciudad Lerdo, Durango, el interesado tiene que hacer la solicitud ante el Juzgado de Origen.

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Recibir y turnar las solicitudes al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el Lic. Luis Enrique Velasco Chávez, que se presenten ante esta Dirección.