

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO Y BOLETÍN JUDICIAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y NATURALEZA**

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la naturaleza, funciones y actividad de la Dirección del Archivo y Boletín Judicial, por lo que es de observancia general.

Artículo 2°. La Dirección del Archivo y Boletín Judicial es un órgano de la administración interna del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del propio Poder Judicial.

Artículo 3°. Las atribuciones y obligaciones de la Dirección del Archivo y Boletín Judicial se regirán por la Ley Orgánica del Poder Judicial, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 4°. La Dirección del Archivo y Boletín Judicial estará a cargo de un Director, el cual será nombrado y removido por el Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia, debiendo cubrir los requisitos que establecen tanto la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado como su Reglamento.

Artículo 5°. En la Dirección del Archivo y Boletín Judicial se deberá:

- I. Capturar, almacenar, proporcionar y distribuir sistemáticamente los datos de registro general de los asuntos que se ventilen en las, Salas, Tribunales Unitarios y Juzgados de Primera Instancia;
- II. Organizar, custodiar, preservar y conservar los expedientes, tocas y demás documentos que formen parte de los juicios, así como los que se generen en los demás órganos del Poder Judicial del Estado;
- III. Llevar el control riguroso de las Oficialías de Partes comunes del Poder Judicial; y
- IV. Editar el Boletín Judicial.

Artículo 6°. A efecto de cumplir cabalmente con lo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Archivo y Boletín Judicial contará, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con las siguientes áreas:

- I. Una Unidad de Control de Procesos;
- II. Un Departamento del Archivo General;
- III. Un Departamento de Oficialía de Partes;
- IV. Un Departamento del Boletín Judicial; y

V. El personal administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones y que autorice el Presupuesto de Egresos.

Artículo 7°. El Director del Archivo y Boletín Judicial desarrollará por sí o mediante los Jefes de Unidad y Departamentos las siguientes funciones:

I. Planear, coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la operación de la Unidad de Control de Procesos;

II. Coordinar la aplicación de los lineamientos, normas y estrategias de los programas que desarrolla el Departamento de Archivo General, así como instrumentar las directrices señaladas por las autoridades competentes en materia archivística de conformidad en la legislación nacional y local;

III. Analizar, diseñar y desarrollar las actividades que se realizan en el Departamento de Oficialía de Partes;

IV. Recopilar la documentación necesaria para la edición del Boletín Judicial, supervisando los trabajos para verificar el cumplimiento de la legislación vigente; y

V. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia o su Presidente.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONTROL DE PROCESOS**

Artículo 8°. En el área de Control de Procesos se compilará e integrará la información técnico-jurídica necesaria para generar los datos estadísticos judiciales y conocer el estado que guardan los procesos que se ventilan en las Salas, Tribunales Unitarios y Juzgados de Primera Instancia del Estado, por lo que estos órganos deberán remitir la información requerida a través de los mecanismos que para tal efecto se indiquen en el manual de procedimientos de la Dirección.

Artículo 9°. Las estadísticas a que se refiere el artículo anterior deberán generarse mensualmente.

Artículo 10. Deberán establecerse los medios de cooperación y coordinación con el departamento de Oficialía de Partes a fin de no duplicar funciones y conocer con precisión el número de tocas enviados a cada Sala, así como el sentido de las resoluciones emitidas.

Artículo 11. La persona a cuyo cargo esté el área de Control de Procesos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa General de Acción y el despliegue de esfuerzos y recursos, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

II. Planear y organizar las actividades para el control y estadísticas de la información generada por las Salas, Tribunales Unitarios y Juzgados de Primera Instancia;

III. Diseñar los programas informáticos adecuados para un manejo ágil y oportuno de la información procesada.

IV. Mantener un sistema de información veraz y oportuna del estado que guardan los Procedimientos Judiciales en las distintas materias penal, civil y familiar de las Salas, Tribunales Unitarios y Juzgados de Primera Instancia;

V. Establecer un vínculo permanente con la Secretaría General de Acuerdos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, a efecto de que a través de ésta los órganos jurisdiccionales envíen oportunamente la información requerida;

VI. Registrar estadísticamente las actividades de tocas iniciados y tocas resueltos en Segunda Instancia;

VII. Establecer y operar el sistema de control de procesos en Primera Instancia por materia, por Juzgados, por Regiones y en el Estado, para atender datos estadísticos respecto a:

a) En materia penal

Averiguaciones		previas		recibidas
Averiguaciones		previas		radicadas
Expedientes				iniciados
Ordenes	de		aprehensión	libradas
Ordenes	de		aprehensión	negadas
Autos	de		formal	prisión
Autos		de		libertad
Autos	de	sujeción		proceso
Sentencias			a	dictadas
Expedientes				concluidos
Promociones		recibidas	para	acuerdo
Acuerdos dictados				

b) En materia civil y familiar

Promociones		recibidas	para	inicio
Promociones	de		tramite	acordadas
Cuadernos	de		pruebas	formados
Expedientes				iniciados
Sentencias		dictadas	en	incidentes
Sentencias		en	el	principal
Expedientes concluidos				

VIII. Rendir su informe de actividades cuando le sea requerido; y

IX. Las demás que le encomiende el Director.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO GENERAL**

Artículo 12. En el Archivo General se deberá custodiar, organizar, preservar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman sus acervos, a través de los mecanismos que se determine en el manual interno de procedimientos.

Artículo 13. El archivo General contará con las siguientes secciones:

I. Archivo histórico, en el que se resguardarán, preservarán y conservarán los expedientes y documentos anteriores a 1930;

II. Archivo de Trámite, en el que se resguardarán, preservarán y conservarán los expedientes y documentos correspondientes a los procesos que se ventilen en los Juzgados de Primera Instancia del Estado de los años 1931 a 1997;

III. Archivo de Concentración, en el que se resguardarán, preservarán y conservarán los expedientes y documentos correspondientes a los procesos que se ventilen en las Salas y Tribunales Unitarios del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de los años 1931 a 1997;

V. Archivo Administrativo, en el que se resguardarán, preservarán y conservarán los expedientes y documentos generados por las diversas áreas de administración interna y órganos auxiliares del Poder Judicial del Estado correspondientes a los años 1931 a 1997; y

IV. Archivos auxiliares de las Salas, Tribunales Unitarios, Juzgados de Primera Instancia y demás áreas de apoyo del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, los que estarán a disposición de tales dependencias.

Al término de cada año, se enviarán a los archivos de Trámite, Concentración y Administrativo, los expedientes correspondientes al primer año judicial con que se cuente en los archivos auxiliares; a su vez, anualmente se enviarán al Archivo Histórico los documentos del primer año judicial que se encuentren en los archivos de Trámite, Concentración y Administrativo.

Artículo 14. Deberán implementarse los mecanismos idóneos para una adecuada preservación y conservación del acervo del Archivo Histórico, así como para el traslado de la documentación jurisdiccional, administrativa y contable del lugar donde se generen o se encuentren al en que deban resguardarse.

Artículo 15. La recepción y préstamo de los documentos, la forma de los asientos, índices y libros se realizarán de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos.

Artículo 16. Se establecerá un sistema de control y requisitos para la procedencia de los préstamos de expedientes judiciales que soliciten los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 17. La persona a cuyo cargo esté el Archivo General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa General de Acción y el despliegue de esfuerzos y recursos, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

II. El resguardo, control, preservación y conservación de los expedientes y tocas por materia y estricto orden cronológico.

III. Diseñar la elaboración de legajos de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Boletín Judicial y demás documentos que las leyes y sus reglamentos determinen, para su control en el Archivo.

IV. Establecer las normas técnicas archivísticas a que se sujetarán las Salas, Tribunales Unitarios, Juzgados de Primera Instancia, y demás áreas de apoyo del Honorable Tribunal Superior de Justicia, así como el público usuario en general.

V. Asesorar y supervisar a las dependencias del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales archivísticos, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación administrativa.

VI. Proponer los mecanismos para montar exposiciones del acervo existente en el Archivo Histórico

VII. Elaborar las listas de control de los archivos Histórico, de Trámite, de Concentración y Administrativo;

VIII. Proponer al Director el destino final de la documentación generada y conservada de las dependencias del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, una vez prescrita su utilidad jurídica, administrativa y contable, determinando su valor histórico;

IX. Elaborar los inventarios anuales de los expedientes judiciales y demás documentos que conformen el acervo de los archivos Histórico, de Trámite, de Concentración y Administrativo;

X. Rendir su informe de actividades cuando le sea requerido; y

XI. Las demás que le encomiende el Director del Archivo y Boletín Judicial.

Es responsabilidad directa de la persona a cuyo cargo esté el Archivo General el cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

Artículo 18. Las oficialías de partes comunes del Poder Judicial dependerán del departamento de Oficialía de Partes.

Artículo 19. En la Oficialía de Partes se recibirá, clasificará, procesará y distribuirá la documentación dirigida a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y de administración interna del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y mediante los mecanismos señalados en el manual de procedimientos.

Artículo 20. La correspondencia ordinaria que se reciba en la Oficialía de Partes deberá entregarse a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 21. La Oficialía de Partes del Honorable Tribunal Superior de Justicia podrá recibir promociones de términos de las Salas si éstas estuviesen cerradas, turnándolas al día hábil siguiente.

Artículo 22. La Oficialía de Partes proporcionará información a las personas que de acuerdo a los requisitos legales, acrediten tener derecho a recibirla, ya por ser parte en los procesos o por alguna otra circunstancia que implique interés legítimo.

Artículo 23. La Oficialía de Partes no podrá proporcionar información de ningún tipo a particulares ni instancias públicas, sino en el caso del artículo anterior. Únicamente con la autorización expresa del Director del Archivo y Boletín Judicial podrá proporcionarse información a las Salas, Tribunales Unitarios y Juzgados de Primera Instancia del Estado.

Artículo 24. Es obligación de la Oficialía de Partes enviar la correspondencia que se genere en

los diversos órganos del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio de que tales órganos puedan realizarlo por conducto de sus ejecutores o auxiliares.

Artículo 25. En la Oficialía de Partes no se recibirán o enviarán documentos de carácter personal

Artículo 26. La persona a cuyo cargo esté la Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

I.; Elaborar el Programa General de Acción y el despliegue de esfuerzos y recursos, necesarios para el buen funcionamiento del Departamento;

II. Recibir los expedientes y documentos para distribuirlos por riguroso turno a las Salas, Tribunales Unitarios y Juzgados de Primera Instancia del Estado;

III. Vigilar que los sistemas y procedimientos de recepción y distribución de la documentación se realice de acuerdo al programa establecido en el sistema de computo de tal manera que se turnen los escritos o averiguaciones de inicio en forma aleatoria;

IV. Supervisar que quede debidamente registrada la fecha, la hora, la denominación de la Oficialía en el sistema de computo y asentada la razón correspondiente, con firma autógrafa en la promoción presentada para su tramite y en la copia de acuse de recibo, así como hacer llegar a su destino la correspondencia que generan los órganos del Poder Judicial del Estado o las que reciba la Oficialía;

V. Implementar los mecanismos para el constante mejoramiento de los servicios de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de los documentos remitidos a la Oficialía de Partes;

VI. Implementar los sistemas administrativos idóneos para un adecuado control de los datos para los trámites que deban realizarse;

VII. Supervisar y coordinar las actividades y el funcionamiento de las oficialías de partes del Poder Judicial del Estado;

VIII. Controlar la entrada y salida de los oficios, expedientes, tocas y demás documentación que reciba y envíe el Poder Judicial del Estado, mediante los mecanismos señalados en el manual de procedimientos; y

IX. Las demás que le encomiende el Director.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL BOLETÍN JUDICIAL**

Artículo 27. El Boletín Judicial es el órgano oficial del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio estatal, los criterios jurisprudenciales y judiciales, acuerdos, notificaciones, circulares, memorándums oficios, avisos y demás actos jurídicos emanados de los organismos del propio Poder Judicial, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y de observancia general.

Artículo 28. Serán materia de publicación en el Boletín Judicial del Estado:

- I. Los criterios o tesis jurisprudenciales emanados del Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, de conformidad con lo señalado por la ley orgánica del Poder Judicial;
- II. Los criterios judiciales emitidos por el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, las Salas, los Tribunales Unitarios y los Juzgados de Primera Instancia;
- III. Las notificaciones generadas por los Tribunales del Estado que deban realizarse mediante edictos;
- IV. Los acuerdos, circulares, memorándums, oficios y avisos de interés general emanados de los diversos organismos que integran el Poder Judicial del Estado;
- V. Los instructivos de responsabilidad de funcionarios judiciales;
- VI. Los procedimientos y resultados de la carrera judicial; y
- VII. Aquellos actos o resoluciones que por su propia importancia así lo determine el Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Artículo 29. Es obligación del área de Boletín Judicial publicar en éste, los documentos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 30. El Boletín Judicial se editará en la ciudad de Oaxaca y será distribuido en todo el territorio del Estado.

Artículo 31. El Boletín Judicial del Estado deberá contener impreso cuando menos lo siguiente:

- a) "Poder Judicial del Estado de Oaxaca" y "Honorable Tribunal Superior de Justicia";
- b) Llevar el nombre Boletín Judicial del Estado, y la leyenda "Órgano Oficial del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Oaxaca";
- c) Fecha y número de publicación;
- d) Índice de Contenido; y
- e) Los escudos del Gobierno del Estado y del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Artículo 32. El Boletín Judicial del Estado deberá publicarse cuando menos semanalmente.

Artículo 33. El Boletín Judicial del Estado será editado y distribuido en cantidad suficiente que garantice la satisfacción de la demanda en todo el territorio estatal.

Artículo 34. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, la Dirección del Archivo y Boletín Judicial fijará el precio de venta por ejemplar para distribuidores y para la venta al público. Asimismo establecerá las modalidades para el suministro a los distribuidores.

Artículo 35. El Boletín Judicial del Estado, en la última edición de cada mes, publicará un índice

general del contenido de las publicaciones del mes inmediato anterior; igualmente, deberá publicar dentro del primer trimestre de cada año, un índice por materias de las publicaciones del año inmediato anterior.

Artículo 36. Por las inserciones que se realicen en el Boletín Judicial se cobrarán los derechos conforme a las cuotas determinadas en la ley respectiva.

Artículo 37. La persona a cuyo cargo esté el Boletín Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar los planes, programas, estrategias y métodos para la operación y funcionamiento del Departamento;

II. Estar en contacto permanente con los órganos jurisdiccionales, auxiliares y de administración interna del Poder Judicial del Estado, de los cuales provengan los documentos que deban ser publicados, creando los mecanismos necesarios para una mejor fluidez de información entre éstos órganos y la Dirección del Archivo y Boletín Judicial;

III. Ser responsable de la planeación para la edición del Boletín Judicial, consistente en la solicitud, recepción, compilación y procesamiento de los documentos que lo integrarán, así como la impresión, publicación y distribución del mismo;

IV. Rendir su informe de actividades cuando le sea requerido; y

V. Las demás que el Director le señale.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIOS**

PRIMERO: El presente Reglamento da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

SEGUNDO: El presente Reglamento, una vez aprobado por el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.