



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

HOJA 1 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes presentadas ante los Módulos de Acceso a la Información, en el Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como proporcionar la consulta física y préstamo de expedientes judiciales a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

2. ALCANCE

Aplica para la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación dependiente de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Subdirector General de Documentación verificar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes supervisar y validar este procedimiento.

4. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN	PÁGINA
00	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	19/06/2006	En general
01	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	15/12/2006	En general
02	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	14/12/2007	En general
03	Conforme al programa de mejoras de manuales administrativos.	15/07/2008	En general
04	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	30/11/2008	En general
05	Actualización anual y programa de mejoras 2009.	26/11/2010	En general
06	Actualización anual y programa de mejoras 2010.	26/11/2010	En general

ELABORÓ:


Lic. Rafael Luna Soto

Director del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vo. Bo.:


Lic. Diana Castañeda Ponce.

Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

HOJA 2 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

5. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 11, fracción XIX.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

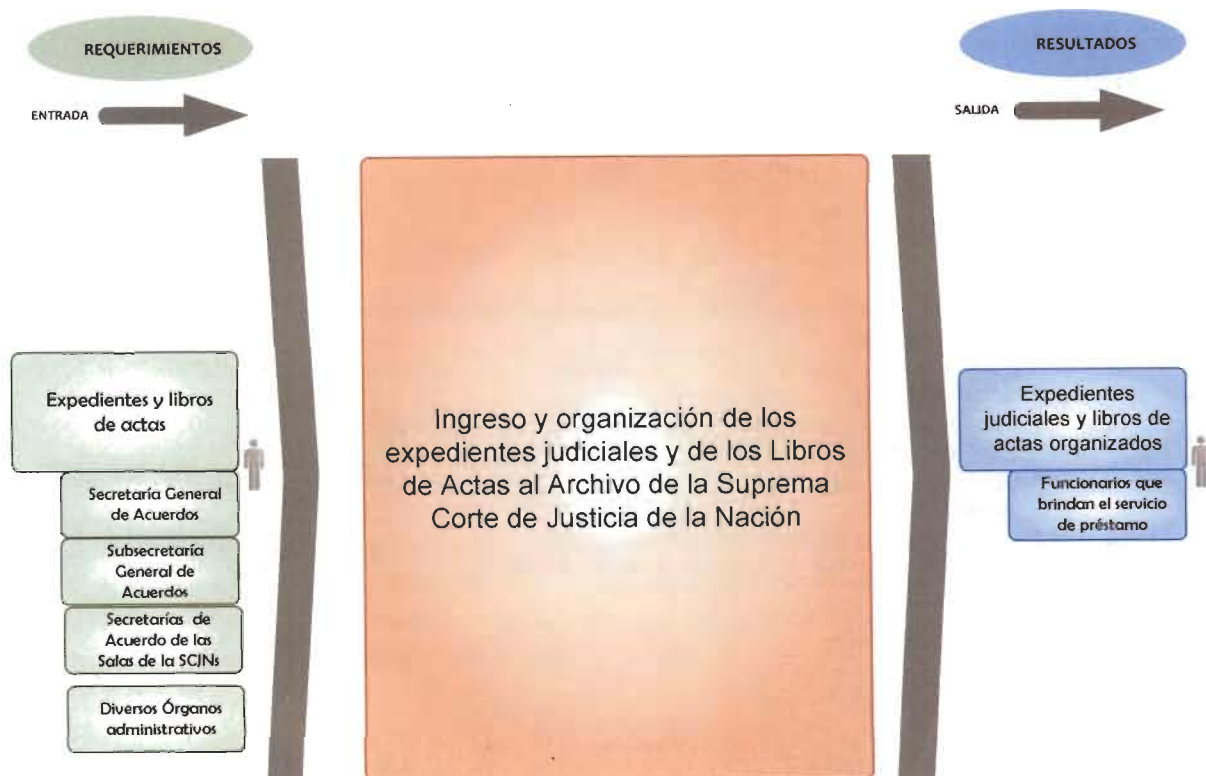
Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, artículo 147, fracción I.

Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acuerdo General de Administración XI/2004, del dos de diciembre de dos mil cuatro, del entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia de Protección, Seguridad e Higiene para el personal que labora con los acervos documentales que resguarda este Alto Tribunal.

Marco Jurídico Normativo, contenido en el Manual de Organización de este Órgano.

6. ENFOQUE DE PROCESO





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DEL ARCHIVO DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 3 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

7. INDICADORES

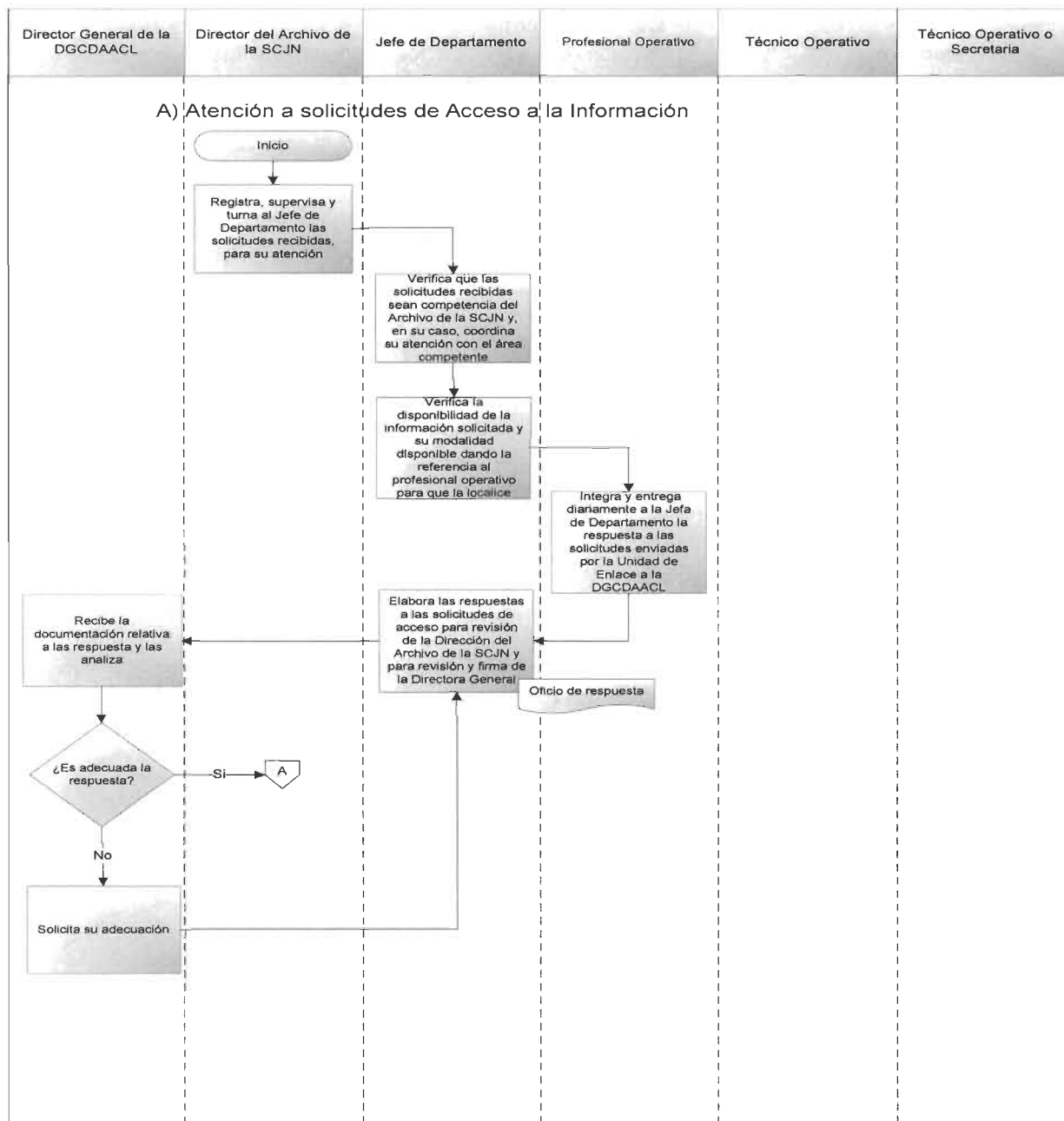
Datos de identificación				
Nombre	Prestación de servicios de consulta a los acervos documentales bajo resguardo del Archivo de la SCJN			
Fórmula de cálculo	(Número de servicios proporcionados en el periodo / Número de servicios solicitados en el periodo) X 100			
Objetivo	Medir la prestación de servicios a los miembros del Poder Judicial de la Federación, y a la sociedad en general con la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental			
Unidad de medida	Servicios			
Tipo	Eficacia	X	Resultado	
Periodicidad	Mensual			
Medios de verificación	Informes Vales de préstamo Solicitudes de acceso a la información Solicitudes de préstamos a los funcionarios del Poder Judicial de la Federación			
Nombre, puesto y firma del responsable	Responsable			
	 Lic. Rafael Luna Soto Director del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación			

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 4 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

8. DIAGRAMA DE FLUJO



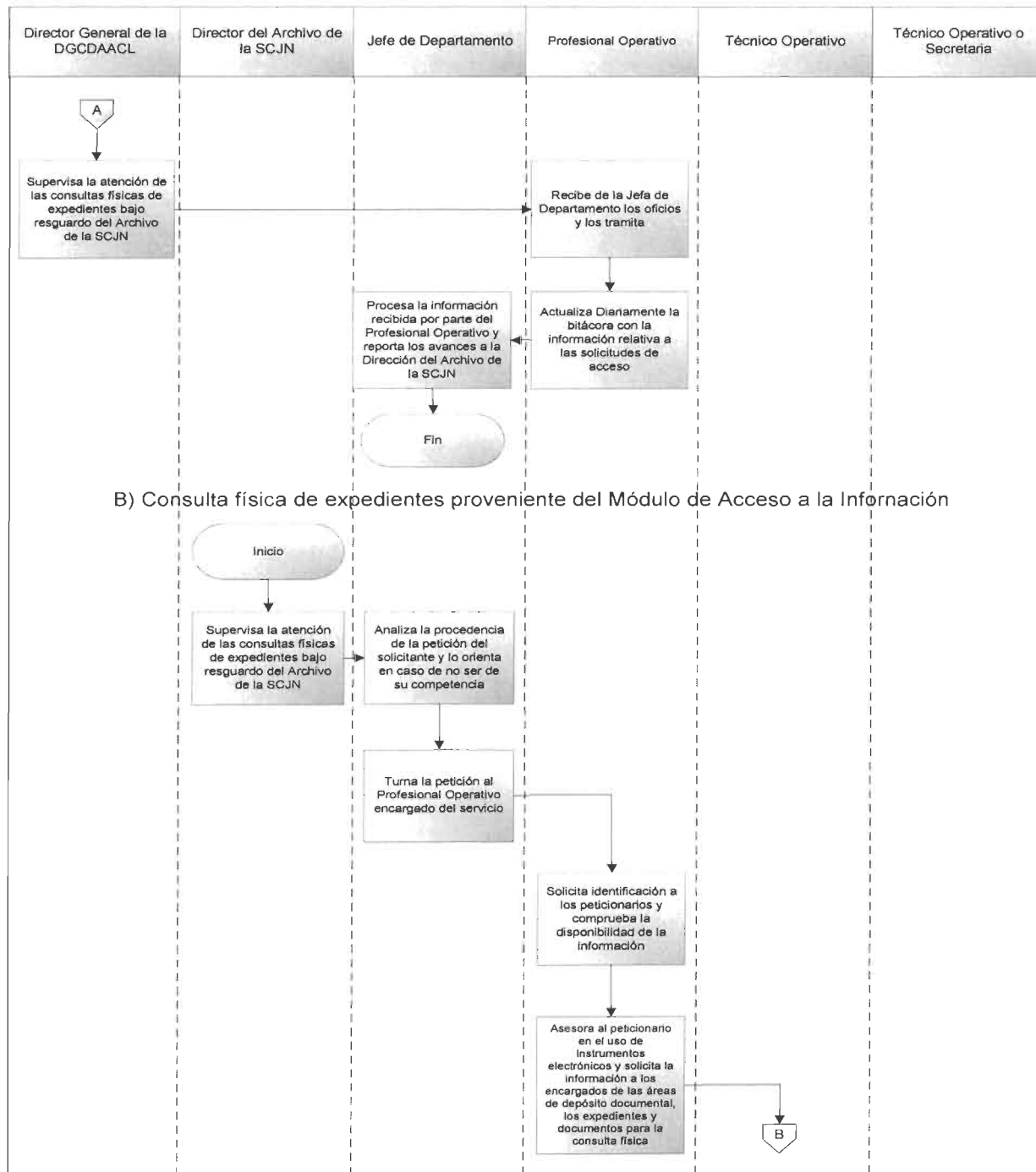


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 5 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03



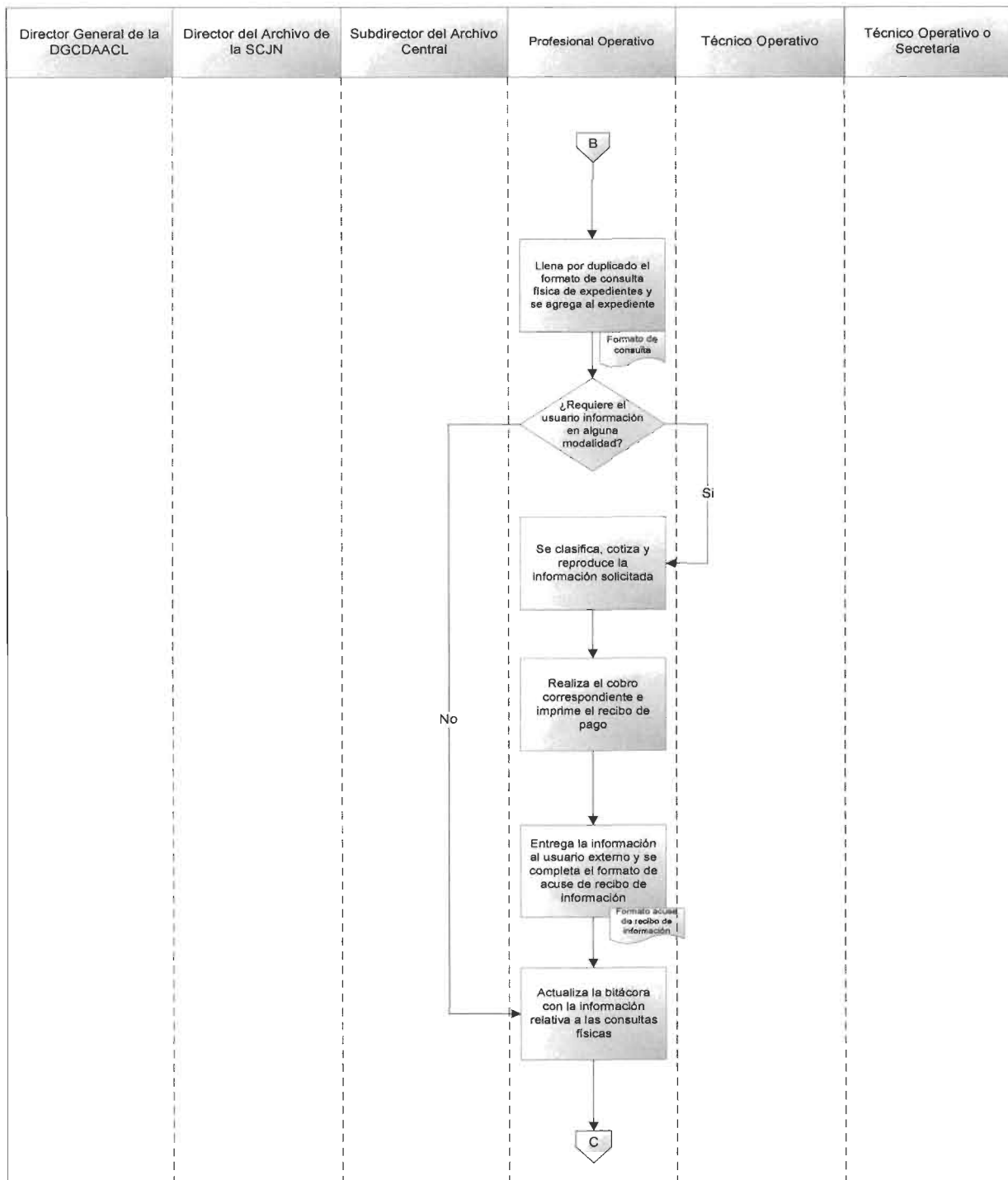


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

HOJA 6 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03



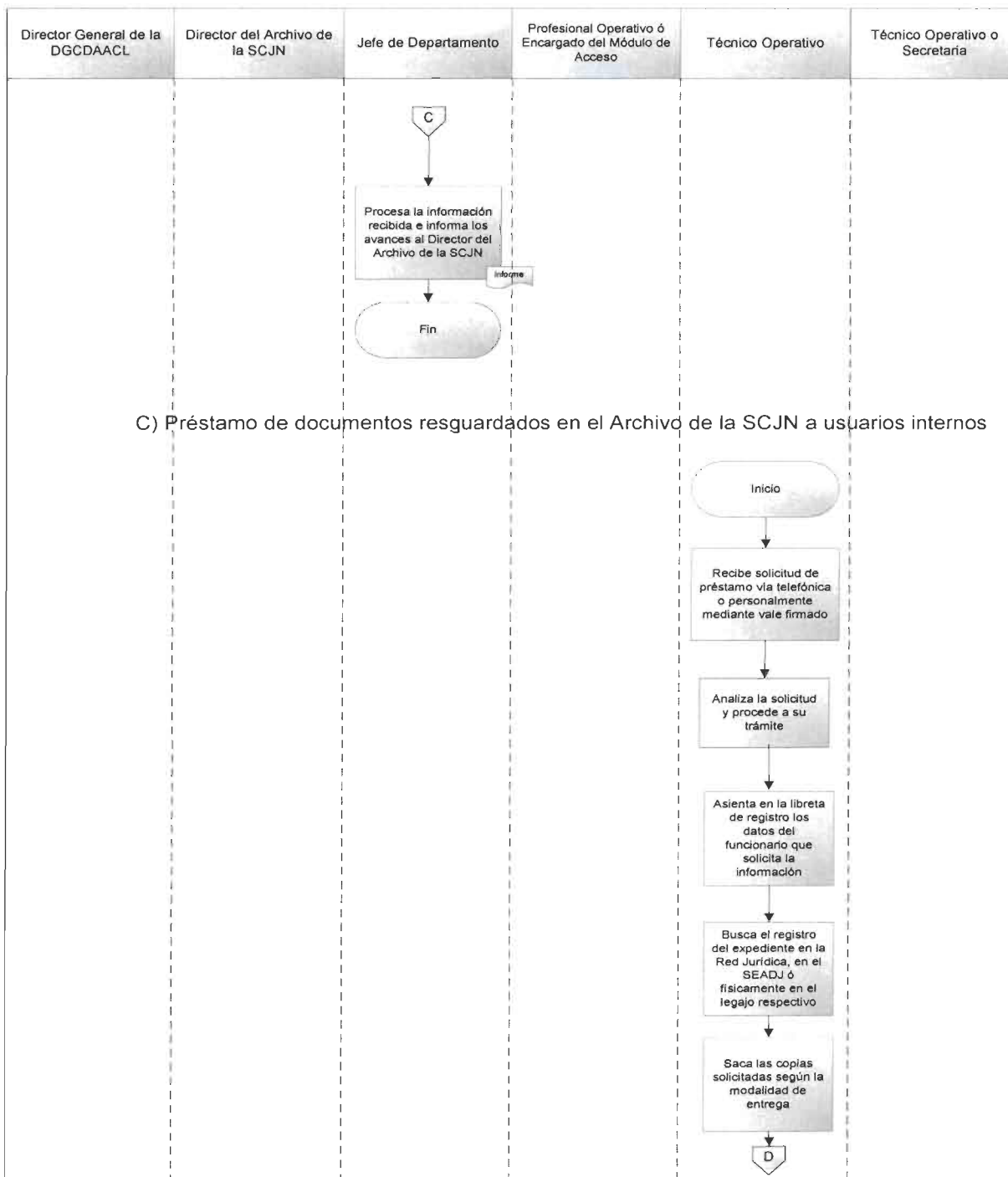


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 7 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03



18

21

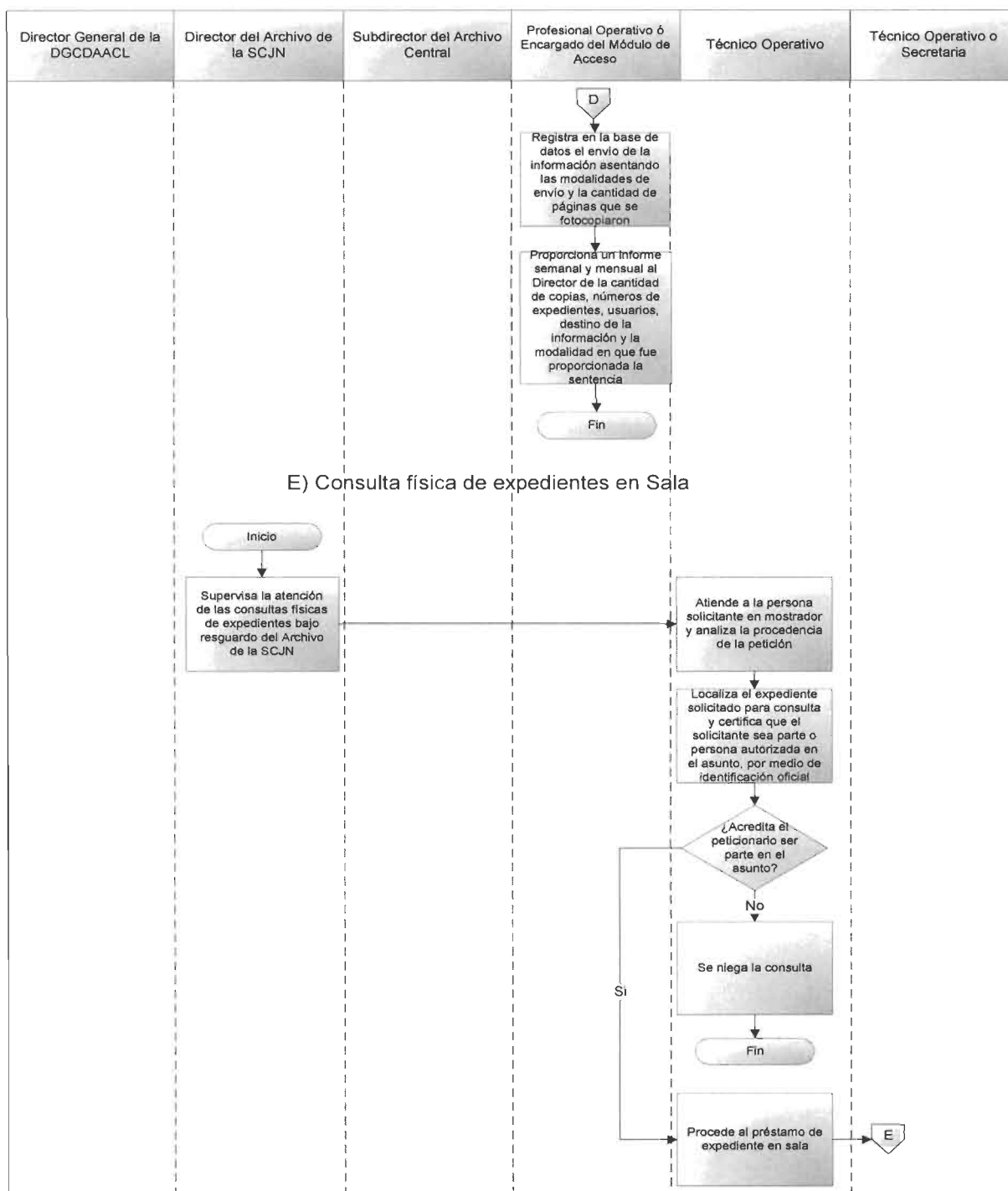


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 8 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03



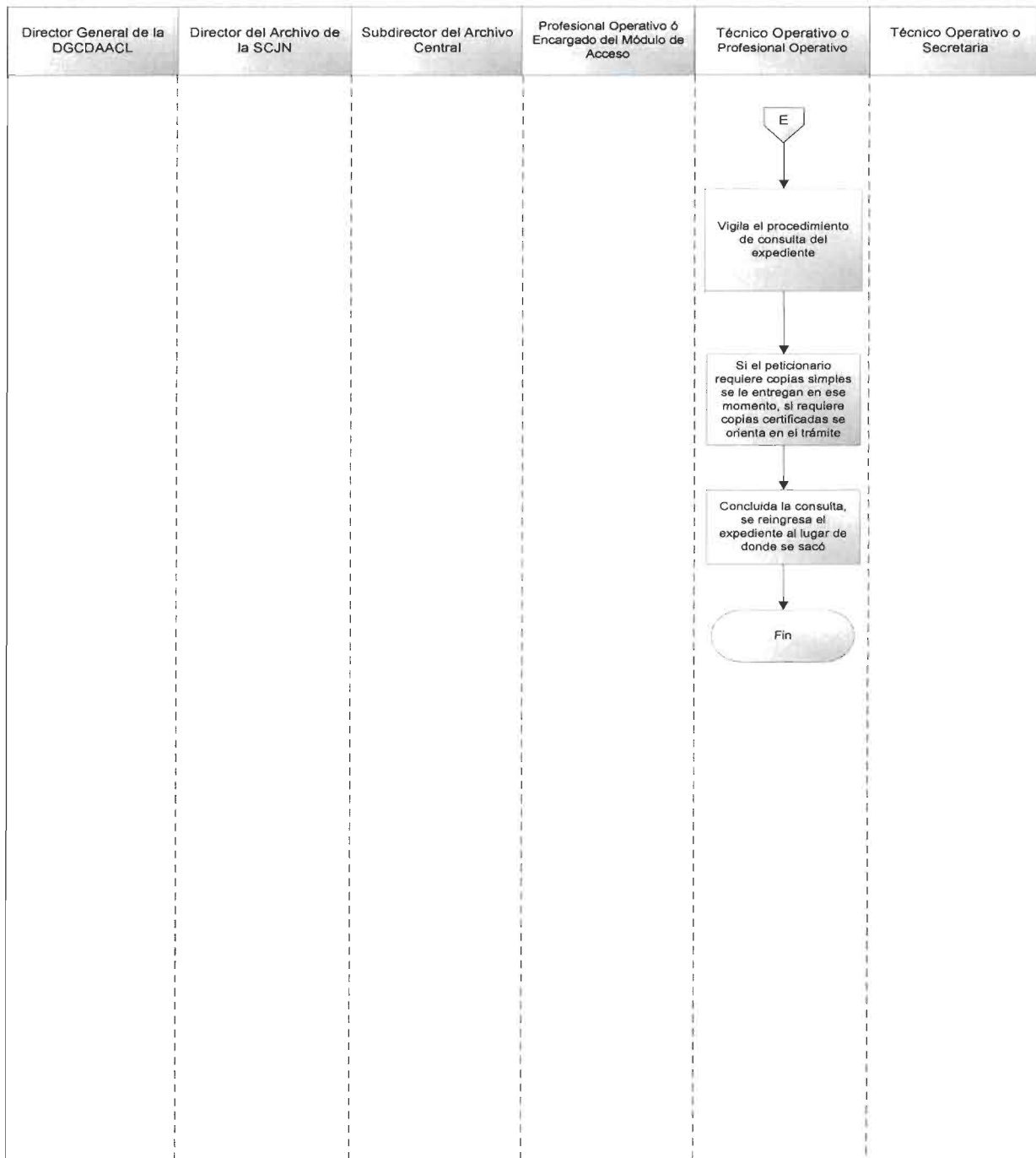


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 9 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03



R

2/1



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

HOJA 10 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

9. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
A) Atención de solicitudes de acceso a la información			
Inicio de Procedimiento			
1	Director del Archivo de la SCJN	Registra, supervisa y turna al Jefe de Departamento las solicitudes recibidas, para su atención.	Oficio
2	Jefa de Departamento	Verifica que las solicitudes recibidas sean competencia del Archivo de la SCJN y, en su caso, coordina su atención con el área competente.	
3		Verifica la disponibilidad de la información solicitada así como la modalidad disponible, dando la referencia al Profesional Operativo para que ésta sea localizada.	
4	Profesional Operativo	Integra y entrega diariamente a la Jefa de Departamento la respuesta a las solicitudes enviadas por la Unidad de Enlace a la DGCDAACL.	
5	Jefa de Departamento	Elabora las respuestas a las solicitudes de acceso, para la revisión de la Dirección del Archivo de la SCJN y para su revisión y firma de la Directora General.	
6	Directora General de la DGCDAACL	Recibe la documentación relativa a las respuestas que se darán a la Unidad de Enlace y las analiza. ¿Es adecuada la respuesta?	
7		No: Solicita su adecuación (regresa a la actividad N° 7).	
8		Sí: Firma la documentación y entrega a la Dirección del Archivo de la SCJN para su trámite por conducto de la Jefa de Departamento.	
9	Profesional Operativo	Recibe de la Jefa de Departamento los oficios y los tramita.	
10		Actualiza diariamente la bitácora con la información relativa a las solicitudes de acceso.	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 11 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

11	Jefa de Departamento	Procesa la información recibida por parte del Profesional Operativo y reporta los avances a la Dirección del Archivo de la SCJN. Fin de Procedimiento B) Consulta Física de expedientes procedente del Modulo de Acceso Inicio de Procedimiento	Informe
12	Director del Archivo de la SCJN	Supervisa la atención de las consultas físicas de expedientes bajo resguardo del Archivo de la SCJN.	
13	Jefa de Departamento	Analiza la procedencia de la petición solicitante y orienta a los peticionarios en caso de no ser competencia de la Dirección de Archivo de la SCJN.	
14	Profesional Operativo	Solicita una identificación a los peticionarios y comprueba la disponibilidad de la información bajo resguardo del Archivo de la SCJN.	
15		Asesora en el manejo de los instrumentos electrónicos de consulta a los peticionarios y solicita la información a los encargados de las áreas de depósito documental de los expedientes y documentos necesarios para la consulta física.	
16	Profesional Operativo	Llena por duplicado el formato de consulta física de expedientes proporcionado por la Unidad de Enlace de la SCJN, que servirá de comprobante interno y se agrega al expediente que se genera como Módulo de Acceso a la Información DF/05. ¿Requiere el usuario información en alguna modalidad?	Formato de consulta
17		No: Regresa a la actividad No. 10.	
18		Sí: Se clasifica, cotiza y reproduce la información en la modalidad solicitada.	
19		Realiza el cobro correspondiente de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, e imprime el recibo de pago respectivo.	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 12 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

20	Profesional Operativo	Entrega la información al usuario externo y se completa el formato de acuse de recibo de información del Módulo de Acceso DF/05 proporcionado por la Unidad de Enlace.	Formato Acuse de recibo de la información
21		Actualiza la bitácora con la información relativa a las consultas físicas.	
22	Jefa de Departamento	Procesa la información recibida por parte del Profesional Operativo e informa los avances al Director del Archivo de la SCJN. Fin de Procedimiento Inicio de Procedimiento C) Préstamo de Documentos resguardados en el Archivo de la SCJN a usuarios internos	Informe
23	Técnico Operativo	Recibe solicitud de préstamo vía telefónica o personalmente mediante vale firmado por el funcionario autorizado para préstamo de Expedientes o Libros de Actas.	
24		Analiza la solicitud y procede a su trámite.	
25		Localiza el expediente y procede a prestarlo mediante el vale de préstamo respectivo el cual debe contar con los siguientes datos: Tipo de Documentación (expediente o libros de actas). En el caso de expedientes, se debe indicar el número, año, serie y promovente; para Libros de Actas, indicar instancia, mes y año y tipo de sesión (pública o privada). En ambos casos se indicará el nombre, cargo, adscripción, ubicación, teléfono y/o extensión y firma del funcionario solicitante, la fecha de solicitud y el nombre y firma de la persona que recibe la documentación.	Vale de Préstamo
26		Verifica si la persona pertenece al Poder Judicial Federal y corrobora en el registro de firmas si el funcionario se encuentra autorizado para préstamo de expedientes.	
27		Presta la documentación requerida contra la entrega del vale de préstamo y a su vez llena la boleta única de préstamo (contravale) con los mismos datos contenidos en el vale.	

16

4/1



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 13 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

28	Técnico Operativo	Integra el vale a la boleta única de préstamo y se capturan los datos en el "Libro de Gobierno", para que se entregue al Director del Archivo de la SCJN un informe semanal de los préstamos realizados.	Informe
29		Al regreso del expediente corrobora el estado físico y se cotejan los datos asentados en el vale de préstamo contra el expediente que se recibe (número de expediente, año, serie y nombre del quejoso o promovente); cumplido lo anterior se procede a sellar de "Devuelto" el vale de préstamo (el cual se le regresa al usuario y la boleta única o contravale, que se queda en el archivo para constancia).	
30		Registra en el "Libro de Gobierno" la devolución del documento asentándose la fecha de devolución.	
31		Reintegra en el legajo correspondiente el expediente de acuerdo con la serie, año y número.	
32		Ubica los libros de Actas en su lugar, atendiendo a la instancia, mes y año correspondientes.	
33	Técnico Operativo	Procesa la información recibida y rinde los informes semanal y mensual a la Dirección de Área. Fin de Procedimiento	
		D) Vía telefónica y solicitud de copias de Expedientes.	
34	Profesional Operativo Técnico Operativo	Asienta en la libreta de registro los datos del funcionario que solicita la información (nombre, cargo, órgano jurisdiccional al que pertenece, nombre de la persona, número de expediente y tipo de asunto).	
35		Busca el registro del expediente en la Red Jurídica, en el Sistema Electrónico de Administración de Documentación Jurídica o físicamente en el legajo respectivo para tomar el documento solicitado y obtener las copias respectivas.	
36		Procede a sacar las copias solicitadas según la modalidad de entrega dependiendo de la cantidad de hojas: a) Si el expediente esta digitalizado por encontrarse en el Sistema Electrónico de Administración de Documentación Jurídica, coteja con el expediente físico y se envía por correo electrónico.	

[Firma]



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 14 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

	Profesional Operativo Técnico Operativo	<p>b) Si no está digitalizado y no excede de 20 hojas se procede a sacar las copias y se envía vía fax.</p> <p>c) Si excede de 20 hojas se sacan las copias y se envía por el medio correspondiente (transporte interno si es en el DF o por mensajería a través del Departamento de Certificación y Correspondencia para el interior de la República recabando la guía de envío como acuse).</p> <p>Registra en la base de datos el envío de la información asentando las modalidades de envío siguientes: fax, mensajería o correo electrónico, así como la cantidad de páginas que se fotocopiaron.</p> <p>Proporciona un informe semanal y mensual al Director de la cantidad de copias, números de expedientes, usuarios, destino de la información y la modalidad en que fue proporcionada la sentencia.</p> <p>Fin de Procedimiento</p> <p>E) Consulta Física de Expedientes en Sala</p> <p>Inicio de Procedimiento</p>	
37			
38			
39	Director del Archivo de la SCJN	Supervisa la atención de las consultas físicas de expedientes bajo resguardo del Archivo de la SCJN.	
40	Técnico Operativo	Atiende a la persona solicitante en mostrador y analiza la procedencia de la petición.	
41		Localiza el expediente solicitado para consulta y certifica que el solicitante sea parte o persona autorizada en el asunto, por medio de identificación oficial.	
		¿Acredita el peticionario ser parte en el proceso?	
42		No: Le niega la consulta.	
43		Si: Procede al préstamo del expediente en sala.	
45		Si el peticionario requiere copias simples del expediente se le entrega en el momento, si requiere copias certificadas se le orienta en el trámite que debe realizar.	

4

9/11



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS
EN EL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

HOJA 15 DE 15
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-03

46

Técnico
Operativo

Concluido el procedimiento de préstamo se reingresa el expediente al lugar de donde le corresponde.

Fin de Procedimiento

10. FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

11. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Archivo Judicial

Es el conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, en el ejercicio de sus funciones sustantivas.

Expediente Judicial

Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución.

Archivo de Actas

Es el conjunto Libros de Actas generados por el Pleno, las Salas, Salas Auxiliares, Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ejercicio de sus funciones sustantivas.

Nota: El Archivo de Actas se encuentra ubicado en el Archivo Judicial.

Libros de Actas

Todos aquellos se conforman a partir de acuerdos, resoluciones y decisiones del Pleno, Salas, Salas Auxiliares y Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

12. ANEXOS

No aplica.

