



Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Puebla
Archivo Judicial

REGLAMENTO INTERIOR DEL
ARCHIVO JUDICIAL DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE PUEBLA.

Elaboró	Archivo Judicial.
Autorizó	Pleno del Poder Judicial.
Fecha de Elaboración	Octubre 2011.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones que integran el presente ordenamiento son reglamentarias de los Artículos 115 al 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, teniendo por objeto normar la administración, organización, preservación y funcionamiento del Archivo Judicial y determinar las facultades y deberes de sus funcionarios, así como también regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos en posesión del Poder Judicial.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- II. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- III. **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- IV. **Poder Judicial:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
- V. **Presidente:** Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
- VI. **Pleno:** Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
- VII. **Junta de Administración:** Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- VIII. **Comisión Administrativa:** Es una Unidad de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado.
- IX. **Archivo Judicial:** Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- X. **Juzgados de Primera Instancia:** Son los Juzgados de lo Civil; los Juzgados de lo Familiar; los Juzgados en materia Penal, los Especializados en Justicia

para Adolescentes; los Juzgados de Exhortos; los Juzgados Municipales; los Juzgados de Paz Civiles; y los Jueces Supernumerarios e Itinerantes.

- XI. **Salas:** Son las Salas Unitarias y Colegiadas.
- XII. **Unidades Administrativas:** Son todos los Juzgados, Salas, Direcciones, Departamentos y áreas señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- XIII. **Solicitante:** Persona física o moral, que por sí, o por medio de su representante, formule una petición de información al Archivo Judicial.
- XIV. **Litisconsorcios:** Existe litisconsorcio cuando dos o mas personas litigan en forma conjunta como demandantes o demandados.
- XV. **Expediente:** Es una unidad documental formada por un conjunto de fojas escritas, en el cual se registran los actos procesales realizados en un juicio; ordenados en forma cronológica, numeradas sus páginas o folios y provistas de una caratula destinada a su individualización.
- XVI. **Documentos:** Legajos, libros, testimonios, expedientillos, exhortos, amparos, reportes, acuerdos, actas, circulares, instructivos, oficios, documentos fundatorios o cualquier otro registro que documente el ejercicio de facultades o por la actividad del Poder Judicial y sus servidores públicos.
- XVII. **Expedientes de trascendencia histórica:** es el expediente que por sí mismo e independientemente de la serie documental de la que forma parte, es testimonio de una actividad de elevada trascendencia para la Nación, Estado o Municipio.
- XVIII. **Legajos:** Es la agrupación de uno o varios expedientes del mismo órgano jurisdiccional, con un orden ascendente en año y número de expediente.
- XIX. **Número de Legajo:** Es una serie de números que determinan la ubicación de los expedientes, procesos, tocas y/o documentos enviados al Archivo Judicial.
- XX. **Remisión:** el conjunto de expedientes de una misma Unidad Judicial, con un orden ascendente en año y número de expediente, los cuales son enviados por primera vez al Archivo Judicial para su guarda y custodia.
- XXI. **Reenvíos:** procedimiento mediante el cual se envía de uno a diez expedientes, procesos, tocas o documentos, por segunda o mas veces al Archivo Judicial para su guarda y custodia, ocupando su lugar asignado en la

remisión.

- XXII. **Transferencia:** procedimiento mediante el cual los Juzgados, Salas y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial, envían al Archivo Judicial la remisión de expedientes, procesos, tocas o documentos que han generado, una vez que cumplan con los requisitos que se establecen en este Reglamento.
- XXIII. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, preservación, uso, selección y destino final de los documentos del Archivo.
- XXIV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- XXV. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;
- XXVI. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;
- XXVII. **Ciclo vital del documento:** conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, a sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser activo, semiactivo o de la memoria institucional, o bien su baja documental;
- XXVIII. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y organización sistemática a través de las funciones del productor o de los documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinadas;

XXIX. **Guía Simple:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano gubernamental, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Artículo 3.- El Archivo Judicial es una Unidad Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, destinada a la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden, clasificación de los expedientes y documentos enviados por las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades del Poder Judicial, así como proporcionar el servicio de consulta de expedientes a litigantes, investigadores y a particulares que lo requieran, conforme a lo establecido en este reglamento.

Artículo 4.- El Archivo Judicial será el responsable de coadyuvar con las Unidades del Poder Judicial para la creación, modificación y aplicación de las herramientas archivísticas.

Artículo 5.- El Archivo Judicial determinará, operará, notificará y vigilará el uso y aplicación del cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información y su destino de la documentación generada en el Poder Judicial.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Judicial contará con una Dirección, un Departamento, las áreas especializadas y los servidores públicos necesarios para su buen funcionamiento.

Artículo 7.- Cuando un servidor público, con independencia de su nivel jerárquico deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a la persona que habrá de sustituirlo o a su superior inmediato, de toda la documentación que obre en su poder, debidamente inventariada, conforme a las normas aplicables. Bajo ningún concepto puede considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo.

Artículo 8.- En todas las actas de entrega recepción se hará constar en un apartado especial, la parte relativa al acervo documental que hubiera sido recibido y producido en la gestión, estableciendo en una sección la descripción de los documentos de trascendencia histórica y la información inscrita en el registro.

Artículo 9.- Todos los Juzgados de Primera Instancia, Salas y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial están obligados a remitir y depositar en el Archivo Judicial los expedientes, tocas, procesos, amparos, libros, legajos, expedientillos, exhortos, testimonios y demás documentos conforme a los lineamientos establecidos en este reglamento, cuyo trámite haya concluido y/o los expedientes hayan dejado de promoverse por más de seis meses.

Artículo 10.- Las atribuciones y obligaciones de la Dirección del Archivo Judicial se regirán por la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Presente Reglamento.

Artículo 11.- La inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento podrá ser sancionada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

CAPITULO PRIMERO

DIRECCION

Artículo 12.- El titular del Archivo Judicial será Director de área, el cual, es nombrado a propuesta del Presidente y ratificado por el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia, dependiendo directamente de la Dirección General de la Comisión Administrativa.

Artículo 13.- El Director del Archivo Judicial deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de dos años, tener conocimientos en Archivonomía, Administración y manejo de personal.
- III. Gozar de buena reputación.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Artículo 14.- El Director del Archivo Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales técnicos y documentales de la unidad archivística.
- II. Proponer las reformas y mejoras que estime convenientes sobre la administración del Archivo Judicial.
- III. Establecer las normas y técnicas archivísticas a que se sujetarán las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades de apoyo del Poder Judicial del Estado, así como el usuario en general.
- IV. Coordinar la aplicación de los lineamientos, normas y estrategias de los programas que desarrolla el departamento de Archivo Judicial, así como instrumentar las directrices señaladas por las autoridades competente4s en materia archivística de conformidad en la legislación nacional y local.
- V. Diseñar e implementar los procedimientos de depuración, calificadas por los peritos, como el material con valor histórico, con objeto de allanar su posible consulta por parte de los expertos autorizados.
- VI. Gestionar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del Archivo Judicial.
- VII. Procurar los medios que permitan la constante actualización, capacitación y la certificación de competencias de sus servidores públicos en materia archivística.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Informática para diseñar, instrumentar establecer un registro computarizado que garantice la rápida localización de expedientes, documentos y las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- IX. Recibir por inventario, los expedientes o documentos que remitan los Juzgados de Primera Instancia, Salas, y demás Unidades del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- X. Asesorar técnicamente a las Salas, Juzgados y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial en el manejo de sus expedientes y/o documentos.

- XI. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que remitan las Unidades del Poder Judicial.
- XII. Definir e instrumentar las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar el deterioro causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.
- XIII. Determinar y solicitar, de acuerdo con las normas y lineamientos en la materia, las instalaciones especiales que deberán tener cada uno de los recintos en cuestiones de iluminación, sistemas contra incendio, ventilación, espacios, mobiliario y equipo para su debida funcionalidad.
- XIV. Permitir el escrutinio de expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión del Jefe del Departamento o de los servidores públicos que designe.
- XV. Supervisar que los empleados al servicio del Archivo Judicial, cumplan con sus obligaciones.
- XVI. Expedir copias certificadas, mediante decreto judicial, de los expedientes que estén depositados en dicha Oficina, contando con fe pública para ello, y previo pago de los derechos respectivos.
- XVII. Distribuir las labores entre él, el Jefe de Departamento y los servidores públicos del Archivo Judicial, quienes estarán a su cargo inmediato, para el mejor funcionamiento.
- XVIII. Elaborar a fines de cada año el calendario de actividades de Archivo Judicial, debiendo otorgar una copia de éste al Director General de la Comisión Administrativa para su conocimiento y aprobación.
- XIX. Rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes a la Dirección General de la Comisión Administrativa comunicándole el movimiento de expedientes archivados a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo.
- XX. Ser el representante del Poder Judicial en el Comité de Archivos Estatales, como lo marca el artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos,

convenios y contratos, así como aquellas que le encomiende el Pleno, el Presidente o la Junta de Administración.

CAPITULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL.

Artículo 15.- El departamento de Archivo Judicial tendrá un jefe, el cual asumirá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director en todos los asuntos relacionados con el Archivo Judicial.
- II. Vigilar que los documentos que integran el acervo en el Archivo Judicial, se encuentren en buenas condiciones, de lo contrario, notificar al Director del Archivo Judicial para tomar las medidas pertinentes.
- III. Recibir la correspondencia dirigida al Archivo Judicial.
- IV. Sellará los inventarios como acuse de recibo, una vez verificado su contenido, firmará al calce de cada remisión.
- V. Proponer al Director del Archivo Judicial los periodos de fumigación y control de plagas.
- VI. Llevar el inventario de las remisiones enviadas por las Dependencias Judiciales.
- VII. Coadyuvar con la Dirección, a fines de cada año en la preparación del calendario de actividades para el próximo año.
- VIII. Definir, instrumentar y proponer al Director del Archivo Judicial las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar su detrimento causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.
- IX. Atender las peticiones de las diferentes Unidades del Poder Judicial en cuanto a la localización y consulta de expedientes.
- X. Coordinar, distribuir supervisar las actividades de las áreas especializadas del

departamento para una eficaz y eficiente administración.

- XI. Rendir un informe mensual a la Dirección del Archivo Judicial comunicándole el movimiento y el funcionamiento del Departamento y sus áreas.
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Director del Archivo Judicial.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Archivo Judicial se organizará por áreas y los servidores públicos necesarios para su buen funcionamiento.

TITULO TERCERO DE LA RECEPCIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17.- Se depositarán en el Archivo Judicial, los expedientes o documentos generados por los Juzgados de Primera Instancia, Salas y demás Unidades del Poder Judicial.

Artículo 18.- Para efectos de la recepción de expedientes o documentos, a través de remisiones las disposiciones son las siguientes:

1. El Director del Archivo Judicial recibirá los inventarios de manera preventiva, bajo reserva de verificar los datos contenidos en los listados.
2. Exclusivamente, para la revisión de los inventarios, estos podrán ser enviados a través de un dispositivo electrónico como USB, CD, o por correo electrónico: ***archivojudicial@htsjpuebla.gob.mx***
3. Hecha la revisión, se le comunicará a la autoridad remitente, para proceder con la transferencia de los expedientes o documentos. El día que se efectuó la

transferencia, el Juzgado, Sala o Unidad Administrativa deberá entregar por duplicado los inventarios impresos y su respaldo a través de un dispositivo electrónico como USB, CD.

4. En caso contrario, se le indicará a la autoridad remitente las irregularidades observadas, a efecto de que las subsane o aclare. Subsanas tales irregularidades, se procederá a la transferencia de los expedientes o documentos.

Artículo 19.- Los inventarios por remisión enviados por las Unidades del Poder Judicial deberán contener:

- I. El nombre de la Unidad Judicial al cual pertenece la documentación enlistada en forma de inventario.
- II. En el caso de Expedientes, Tocas o Procesos:
 1. El número de expediente: Se realizará el inventario por número progresivo ascendente.
 2. El año de inicio de los expedientes: Se registrará el año, del más antiguo al actual.
 3. El tipo de procedimiento, juicio o delito según sea el caso; no utilizar siglas.
 4. Nombre completo del Actor y/o Agravado: Se registrarán los nombres completos, empezando por el nombre(s) seguido de los apellidos.
 5. Nombre completo del Demandado y/o Procesado: Se registrarán los nombres completos, empezando por el nombre(s) seguido de los apellidos, salvo litisconsorcios, entonces se indicará el primer nombre completo del pasivo, procesado, sentenciado o activo según sea el caso y se agregará la expresión “y otros”.
 6. La indicación de número de piezas que conforma el expediente.
 7. La indicación de ser expediente original, duplicado o ambos.
 8. El inventario deberá acompañarse por el oficio de remisión de archivo correspondiente.
 9. Los cuadernos de constancias derivados de los expedientes principales

deberán entregarse costurados o consecutivos al mismo.

10. Las carátulas de los expedientes deberán estar en condiciones óptimas.

III. En el caso de Amparos:

1. Nombre del distrito.
2. El número de amparo: Se realizará el inventario por número progresivo ascendente.
3. El año de inicio del amparo: Se registrará el año, del más antiguo al actual.
4. Juicio: El tipo de procedimiento, juicio o delito según sea el caso.
5. Nombre del quejoso: iniciando por el nombre(s) seguido de sus apellidos.

IV. En el caso de Exhortos:

1. El número de Exhorto: Se realizará el inventario por número progresivo ascendente.
2. El año de inicio del Exhorto: Se registrará el año, del más antiguo al actual.

V. En el caso de Legajos de Sentencias, Legajos de acuerdo, oficios, etc.:

1. Descripción / Concepto: determinar si son legajos de sentencia, acuerdo, oficios, etc.
2. Secretaria: determinar si corresponden a la Secretaria Par o Non.
3. Mes: Tiempo que comprende el legajo, mes o meses.
4. Año de inicio: se registrará el año en forma ascendente
5. Piezas: número de piezas o tomos que comprende el legajo.

VI. En el caso de Libros:

1. Descripción: puntualizar lo que contiene el libro.
2. Secretaria: determinar si corresponde a la Secretaria Par o Non.
3. Año de inicio: se registrará el año en forma ascendente.
4. Piezas: número de piezas o tomos que comprende el legajo.

VII. En el caso de Testimonios:

1. Número de proceso: se realizará el inventario por número progresivo ascendente.
2. Año: Se realizará el inventario por número progresivo ascendente
3. Delito: es el tipo de procedimiento, juicio o delito según sea el caso.
4. Agravado: Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos.
5. Procesado: Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos.
6. La indicación de número de piezas que conforman el testimonio.

VIII. Documentos fundatorios:

1. Los documentos fundatorios deberán ser enviados en sobres cerrados. La cara principal del sobre contendrá los datos específicos del documento archivado.
2. Se remitirán mediante inventario, observándose, que el control directo seguirá siendo de la Unidad Jurisdiccional remitente y solo estarán bajo resguardo del Archivo Judicial.

Artículo 20.- Para el reenvío de expedientes, procesos, tocas o documentos, las disposiciones son las siguientes:

1. Presentar Oficio de reenvío de expedientes, procesos, tocas o documentos dirigido al Director del Archivo Judicial.
2. Presentar el inventario o listado de los expedientes, procesos, tocas documentos a reenviar.
3. El inventario o listado de los expedientes deberá contener nombre de la Unidad de origen, número de expediente, año y número de legajo asignado por el Archivo Judicial.

Artículo 21.- Las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial, realizarán la transferencia de expedientes y documentos una vez por año, adjuntando por triplicado los inventarios y el respaldo de la relación. Para tal efecto, las Unidades del Poder Judicial deberán observar el calendario de transferencia que estipulará el Director del Archivo Judicial.

Artículo 22.- Las Salas, Juzgados y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial que remitan expedientes, procesos, tocas o documentos al Archivo Judicial deberán enviar a personal de su confianza; a efecto, de cotejar la documentación enviada con la relacionada en el inventario.

Artículo 23.- La transferencia, envío y recepción de expedientes, procesos, tocas o documentos por primera vez al Archivo Judicial, deberá ser por remisión. Los reenvíos se ejecutarán siempre y cuando la Unidad remitente respete el número de legajo foliado en la caratula del expediente, proceso, toca o documento asignado por el Archivo Judicial.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Artículo 24.- Los expedientes, procesos, tocas, y documentos recibidos en el Archivo Judicial, se clasificarán por Unidad remitente y materia; se archivarán por Unidad remitente, Materia, legajo y fecha de remisión en el área de concentración. Esta disposición aplica:

A) En los casos de los Juzgados con sede en la capital serán ubicados por legajos, remisión, materia y juzgado:

- I. Materia Civil
- II. Materia Familiar.
- III. Materia Penal.
- IV. Materia de Especializados: (Asuntos Financieros y Especializado en Justicia para Adolescentes)

B) En los casos de los Juzgados foráneos. Serán ubicados por legajo, remisión, materia y distrito:

- I. Materia Civil - Familiar.
- II. Materia Penal.

C) Salas: Serán ubicados por remisión, legajos, materia y sala:

- I. Materia Civil – Familiar
- II. Materia Penal.

D) Documentos fundatorios: los documentos fundatorios recibidos se clasificarán en cajas y se depositarán en el Archivo de documentos fundatorios por fecha de remisión y legajo de caja.

E) Documentos de trascendencia histórica: se clasificarán por unidad jurisdiccional, legajo, materia y año.

Artículo 25.- El orden de los expedientes en los anaqueles será de la siguiente forma:

- I. Por el número de remisión: se refiere a la fecha con la cual los expedientes, procesos, tocas o documentos se recibieron en el Archivo Judicial.
- II. Por el número de Legajo asignado.
- III. Por Unidad judicial al que pertenezcan.
- IV. Por número de expediente de manera progresiva.

Artículo 26.- Los documentos de trascendencia histórica deberán guardarse bajo custodia especial, y sólo podrán ser consultados, en casos excepcionales y con estricta vigilancia.

CAPITULO TERCERO

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Artículo 27.- Se llevará un control administrativo interno, para la localización o información sobre la situación que guarden los expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial, para tal efecto; el control se implementará con los siguientes medios:

- I. La captura y registro de expedientes se realizará en el sistema de Archivo Judicial implementado para tal fin.
- II. En referencia a la fracción anterior se asentará clave del juzgado, ubicación, remisión, número de legajo, número de expediente progresivo, año, clasificación de juicio y nombre de las partes (actor/ demandado), piezas, fojas, observación.
- III. Establecer y operar el sistema de control de procesos en Primera Instancia por materia, por Salas y por Distritos, para atender datos estadísticos respecto a:
 - a) En materia Penal.
 - b) En materia Civil.
 - c) En materia Familiar.

TÍTULO CUARTO ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

CONSULTA

Artículo 28.- La consulta de expedientes será gratuita. Los litigantes, investigadores y personas que tengan interés o necesidad de información que esté contenida en los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial con fines personales, profesionales o académicos, podrán tener acceso a los mismos, previa solicitud que se realice, de acuerdo con las reglas del artículo siguiente.

Artículo 29.- Las personas que acudan al archivo a realizar consultas deberán observar las siguientes reglas:

- I. Llenar los formatos de solicitud que estarán a disposición del público en las oficinas del Archivo; presentando identificación personal. (IFE, Cédula Profesional.)
- II. Comprobar ser parte del juicio, abogado o representante de las partes con personalidad debidamente reconocida en el juicio o autorizado mediante escrito por cualquiera de las partes.
- III. En caso de investigadores con fines académicos o históricos, sólo podrán solicitar aquellos expedientes que hayan sido relacionados con un suceso y/o un personaje de la historia o que se encuentren vinculados a hechos pretéritos de relevancia para el Estado o País; debiendo presentar solicitud de autorización ante el Tribunal Superior de Justicia. Una vez aprobada la misma se presentará en el Archivo Judicial, cubriendo los demás requisitos.
- IV. El servicio de consulta de los expedientes por los interesados, abogados o investigadores, se hará en las oficinas del Archivo, cuidando el Jefe de Departamento o el personal designado por Director del Archivo Judicial, que no se maltraten, extraigan hojas o se alteren por los consultantes.
- V. El consultante es responsable del cuidado y buen manejo de los expedientes que le sean facilitados.
- VI. Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar o extraer documentos, será consignada a la autoridad judicial para su castigo.

Artículo 30.- En el Archivo Judicial habrá un libro de registro de consultas en el que se asentarán los datos del expediente solicitado, la fecha de la consulta y los datos de identificación de la persona que lo solicitó, debiendo firmarlo el consultante.

Artículo 31.- En el Archivo Judicial sólo se expiden copias certificadas mediante petición judicial, previo pago de los derechos respectivos.

Artículo 32.- El personal estará impedido para extraer del Archivo todo tipo de documentación. Ningún empleado podrá ministrar al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en el Archivo Judicial, ni podrá copiar documentos, sin previa autorización del Director.

Artículo 33.- Es obligación del personal, dar aviso al Jefe de Departamento del Archivo del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomalía con la urgencia del caso.

Artículo 34.- La atención al público se prestará por regla general de lunes a viernes de la ocho a las quince horas.

Artículo 35.- Los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los expedientes o documentos, así como aquellos que en el manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un expediente, documento judicial o histórico, serán responsables penalmente.

Artículo 36.- Las personas o consultores que no observaren el presente reglamento, se le suspenderá su derecho de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEVOLUCIÓN, ENVIÓ Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS A LAS UNIDADES DEL PODER JUDICIAL.

Artículo 37.- El Director del Archivo Judicial podrá autorizar la devolución, envío o préstamo de los expedientes que están bajo su cargo a Unidades del Poder Judicial; que lo soliciten por escrito y debidamente fundado y motivado.

Artículo 38.- Se llevará un inventario de registro de salidas, mediante el cual, se anotarán los expedientes, que sean enviados o prestados, la fecha de salida, número de oficio y nombre del servidor público autorizado para la extracción del expediente.

Artículo 39.- El servicio de envío, devolución o préstamo a las autoridades, se realizará de la siguiente manera:

- I. La autoridad solicitante remitirá oficio al Director del Archivo, precisando los datos de identificación del expediente. Siempre y cuando sea de su misma

unidad de origen.

- II. Los oficios para la extracción de algún expediente deberán estar debidamente autorizados por el Juez o personal autorizado según lo marque la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- III. Recibida la solicitud, se procederá a la localización del expediente o documento, y en el libro de entradas se registraran la fecha de recepción, número de oficio, número de expediente, Juzgado, Sala o Unidad y responsable.
- IV. Únicamente se permitirá la extracción de expedientes al servidor público que acredite ser funcionario del Poder Judicial.
- V. Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en consulta o utilización por la autoridad, tendrá el resguardo de los mismos y será responsable de su deterioro o destrucción.
- VI. Los expedientes que hubieran sido remitidos al Archivo Judicial podrán ser enviados a su Unidad de Origen de nueva cuenta hasta después de haber cotejado los documentos enviados físicamente con lo relacionado en sus inventarios. Salvo aquellos que por la naturaleza del caso sean requeridos para cumplimentar una Orden Judicial.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Boletín de información Judicial; así mismo difúndase mediante su publicación en los estrados de los Juzgados de la Entidad y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial.