



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES

SEPTIEMBRE 2020

| CONTROL DE EMISIÓN |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área     | Acuerdo    | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP-02          | 27-33/2020 | 22/09/2020            |

**CONTENIDO**

|                                    | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación.....               | 1      |
| II. Antecedentes.....              | 2      |
| III. Marco jurídico .....          | 5      |
| IV. Misión, visión y valores ..... | 9      |
| V. Objetivo del área.....          | 10     |
| VI. Estructura orgánica.....       | 11     |
| VII. Organigrama.....              | 12     |
| VIII. Atribuciones .....           | 13     |
| IX. Objetivos y funciones.....     | 18     |
| X. Validación y autorización ..... | 24     |

### I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, es un instrumento de apoyo y de observancia general, necesario para precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica del área, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondiente función entre puestos y estructura.

Está integrado por diferentes apartados como los antecedentes que señalan la creación y propósito del área, el marco jurídico que regula su actuación, la misión, visión y valores, el objetivo del área, la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; así como su organigrama, atribuciones, objetivos y funciones.

La Dirección contribuye como área de apoyo judicial a la oportuna comunicación en línea y personalizada de la información histórica, de gestión, concentración y destrucción, que sea requerida contemplando las determinaciones judiciales, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos para el Distrito Federal, así como los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, además de la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

---

## II. ANTECEDENTES

El 17 de febrero de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en la cual se consideró la existencia de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.

Mediante el dictamen 074/96, del mes de junio de 1996, la Oficialía Mayor del entonces Departamento del Distrito Federal, autorizó la estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal con base en el Acuerdo 32-46/2002, de fecha 2 de octubre del 2002, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal quedando integrada por 2 plazas de estructura: una de director de área y otra de jefe de unidad departamental, con lo que se elaboró el dictamen específico de esta Dirección.

El 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, entre las cuales se modifica la nomenclatura de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal a la de Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Con el Acuerdo 18-54/2003 de fecha 25 y 26 de septiembre de 2003, se autorizó el Manual de Organización de la Dirección del Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Las funciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, se originan en el Título Octavo, Capítulo I, Artículos 165 al 176 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dando a ésta la facultad para la recepción, resguardo y préstamo de expedientes, documentos y libros enviados por los Órganos Judiciales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como de la organización y operación del servicio de bases de datos que constituyen el Registro Público de Avisos Judiciales, con la finalidad de contar con un área específica y especializada que sea responsable de la custodia, conservación, ubicación y localización del fondo documental que se le confíe, control de ingresos, egresos y solicitudes de consulta e informes que efectúen las diversas instancias, dependencias gubernamentales y particulares, como la difusión pública a través de Internet de los avisos judiciales.

Por lo tanto, la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales funge como la resguardante del fondo documental del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siendo responsable de la difusión pública de los avisos judiciales.

Mediante el Acuerdo 21-33/2004, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 4 de agosto de 2004, se establecieron las atribuciones, funciones y obligaciones a cargo de las dependencias, órganos y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

---

Con el acuerdo 16-02/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 14 de enero de 2014, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, mediante el cual se modificó la nomenclatura del área conforme a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Mediante acuerdo 43-08/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión plenaria ordinaria de fecha 9 de febrero de 2016, de conformidad con el Decreto por el que se declara reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado el pasado 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, determino aprobar el: “Acuerdo General por que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

Finalmente, y en cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, donde el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es que se lleva cabo la actualización del presente manual.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020.
  
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de diciembre de 2019.
  
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Fecha de Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de mayo de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.
  
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Fecha de Publicación da en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
  
5. Ley General de Archivos.  
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2020.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995; última reforma publicada el 12 de junio de 2019.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 1 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de marzo de 2019.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.  
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 6 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
Fecha de Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.
11. Ley de Archivos del Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Federación del 8 de octubre del 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.



12. Código Federal de Procedimientos Civiles

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012.

13. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el 19 de noviembre de 2004.

14. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de febrero de 2008. Última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 8 de febrero de 2018.

15. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal. Publicado en el Boletín Judicial, el 3 de febrero de 2012. Última reforma publicada en el Boletín Judicial, el 12 de marzo de 2012

16. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 32-46/2002, de fecha 2 de octubre de 2002, donde se autorizó el Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 18-54/2003, de fecha 25 y 26 de septiembre de 2003, mediante el cual se autorizó el Manual de Organización de la Dirección del Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales.

- 21-33/2004, de fecha 4 de agosto de 2004, que establece las atribuciones, funciones y obligaciones a cargo de las dependencias, órganos y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para la Catalogación, Resguardo y Almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos, en cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 16-02/2014, de fecha 14 de enero de 2014, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.
- 43-08/2016, de fecha 9 de febrero de 2016, mediante el cual se aprobó el: “Acuerdo General por que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México”.
- 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, mediante el cual se, autorizó la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México
- 03-22/2020, de fecha 24 de junio de 2020 en el cual se instruye que la devolución de expedientes del Archivo Judicial será remitida por los Órganos Jurisdiccionales en forma electrónica.

#### **IV. OBJETIVO DEL ÁREA**

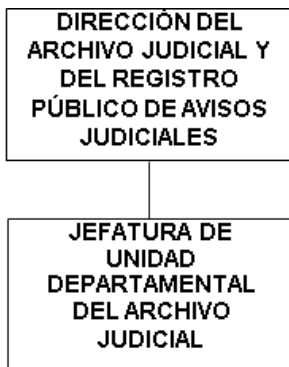
Ofrecer un servicio en la administración de la información documental, en línea o impresa mediante la aplicación de sistemas de soporte tecnológicos en la recepción, resguardo, conservación, localización, préstamo de expedientes, documentos y libros enviados por los Órganos Judiciales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, considerando en su caso, los plazos de conservación, valores documentales, selección y propuesta de eliminación de acervo documental que haya prescrito su vigencia y que no posea valores históricos, de acuerdo a la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; así mismo, realizar la organización y operación del servicio de bases de datos que constituyen el Registro Público de Avisos Judiciales, a fin de coadyuvar en el logro de una impartición de justicia pronta y expedita.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ORGANIGRAMA

### V. ORGANIGRAMA



## **VI. ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **TÍTULO OCTAVO DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

##### **CAPÍTULO I DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES**

**"Artículo 165.** El Consejo de la Judicatura organizará y vigilará el correcto funcionamiento del Archivo Judicial, para que éste desarrolle cabalmente sus labores de auxiliar de los Órganos Judiciales de la Ciudad de México.

**Artículo 166.** Se depositarán en el Archivo Judicial:

- I. Todos los expedientes, tocas y testimonios concluidos del orden civil y penal;
- II. Los expedientes del orden civil que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante seis meses;
- III. Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la ley se integren por los Órganos Judiciales de la Ciudad de México y cuya remisión o entrega no haya de hacerse a oficina determinada o a los particulares interesados, respectivamente;
- IV. Los expedientes y documentos que remita el Consejo de la Judicatura, y
- V. Los demás documentos que las leyes determinen.

En todos los casos a que se refieren las fracciones anteriores, deberá atenderse al Reglamento de Archivos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura, siendo facultad exclusiva del órgano jurisdiccional o de éste Consejo, según corresponda, determinar qué expedientes son susceptibles de depuración, en términos del Reglamento respectivo, debiendo determinarlo así en aquél acuerdo que ordene su remisión al Archivo Judicial para tales efectos.

En aquellos casos en que el expediente haya de remitirse únicamente para su debido resguardo, no será necesario acuerdo alguno al respecto.

Al devolver el Archivo Judicial un expediente para su radicación en el juzgado, el Titular del órgano jurisdiccional al dictar el primer auto que recaiga a esa remisión deberá hacer del conocimiento de las partes sobre la posibilidad de que una vez concluido en su totalidad el expediente, será destruido, previa digitalización del mismo.

**Artículo 167.** Habrá en el archivo siete secciones: civil, familiar, penal, administrativa, laboral y constitucional y del Consejo de la Judicatura, mismas que se dividirán de acuerdo con el reglamento respectivo.

**Artículo 168.** Los Órganos Judiciales remitirán al Archivo los expedientes respectivos. Para su resguardo llevarán un registro computarizado en el cual harán constar, en forma de inventario, los expedientes que contenga cada remisión y al pie de este inventario pondrá quien ejerza la Jefatura de archivo, su recibo correspondiente.

**Artículo 169.** Los expedientes y documentos entregados al Archivo serán anotados en un libro general de entradas y en otro que se llevará por orden alfabético y se le marcará con un sello especial de la oficina y arreglados convenientemente para que no sufran deterioros, y se clasificarán tomando en cuenta el departamento a que correspondan así como si se trata de expedientes para su posterior destrucción una vez fenecido el plazo de reserva señalado por la autoridad remitente, y se depositarán en la sección respectiva, de lo cual se tomará razón en los libros que el reglamento determine, asentándose en ellos los datos necesarios para facilitar la busca (sic) de cualquier expediente o documento archivado.

**Artículo 170.** Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del Archivo Judicial, a no ser por orden escrita de la autoridad que lo haya remitido a la oficina, o de quien legalmente la substituya, insertando en el oficio relativo la determinación que motive el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupa el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de salida de éste será suscrito por persona legalmente autorizada que la reciba.

**Artículo 171.** La vista o examen de libros, documentos o expedientes del Archivo podrá permitirse en presencia del Titular de la Dirección o de las personas servidoras públicas de la oficina, y dentro de ella, a los interesados, a sus procuradores, o a cualquier abogado autorizado. Será motivo de responsabilidad para el Titular de la Dirección del Archivo, impedir el examen a que se refiere este artículo y la sanción respectiva será impuesta por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 172.** No se permitirá por ningún motivo a las personas servidoras públicas del Archivo, extraer documentos o expedientes.

**Artículo 173.** Cualquier irregularidad que advierta el Titular de la Dirección del Archivo en los expedientes o documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará de inmediato a la autoridad u órgano depositante, para que aclare o corrija la irregularidad, y en caso de presentarse nuevamente con dicha irregularidad, lo hará del conocimiento del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 174.** El Archivo Judicial estará a cargo de un Titular de la Dirección, que preferentemente deberá contar con Licenciatura en Derecho, que cuente además con conocimientos en archivonomía y del personal necesario para el desempeño de sus funciones de acuerdo al presupuesto.

**Artículo 175.** El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los servidores públicos del Archivo y determinará la división de las secciones, la forma de los asientos, índices y libros que en la misma oficina deban llevarse. Para el mejor funcionamiento del Archivo se implementará un sistema de digitalización de expedientes.

El Consejo de la Judicatura, en atención a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública; protección de datos personales, y archivos públicos, elaborará las disposiciones necesarias para reglamentar los procedimientos para la conservación y destrucción de los acervos documentales con que cuente.

No podrán ser destruidos aquellos expedientes que no hubieren causado ejecutoria, o bien aquellos que derivados de alguna circunstancia que se advierta de las constancias que los integran, haga imposible su destrucción, a criterio del órgano jurisdiccional o del Consejo de la Judicatura, debiendo fundar y motivar esa determinación al remitir dicho expediente al Archivo Judicial.



El Titular de la Dirección del Archivo Judicial, bajo su más estricta responsabilidad, tendrá facultad para certificar las reproducciones electrónicas o impresas de aquellos archivos que se encuentren bajo su guarda y custodia, mismas que tendrán pleno valor probatorio.

La negativa injustificada por parte del órgano remitente para la destrucción de un expediente, será causa de responsabilidad administrativa, para lo cual el Titular de la Dirección del Archivo Judicial, dará el correspondiente aviso por escrito al Consejo de la Judicatura, a efecto de que en el ámbito de su competencia resuelva lo conducente.

**Artículo 176.** El Archivo Judicial organizará y operará un servicio de bases de datos electrónicos que se denominará Registro Público de Avisos Judiciales, el cual se publicará y difundirá a través del sistema informático denominado Internet.

Este servicio tendrá por objeto la inscripción de los avisos judiciales para efectos de publicidad. Cualquier interesado, previo pago de los derechos correspondientes, podrá inscribir o consultar la información del Registro.

Los avisos que se publiquen en el Registro Público de Avisos Judiciales, mientras permanezcan accesibles a cualquier usuario en la página de Internet correspondiente, por los mismos términos señalados en la (sic) leyes para la publicación de que se trate, surtirán los mismos efectos que los avisos publicados en los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México, ello cuando el Juzgador lo considere pertinente y en adición a éstos.

Cualquier interesado, previo pago de los derechos correspondientes, podrá publicar los avisos judiciales que considere convenientes y consultar la base de datos correspondiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

---

Se llevará un registro histórico de los avisos publicados, para facilitar la investigación y consulta de los mismos.”

Nota: Respecto del archivo del Consejo este se lleva por la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Archivos.

## **VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

## **AP02 Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales**

### **Objetivo**

Procurar que la guarda y custodia de los expedientes concluidos o por inactividad procesal y los de reserva que conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México se integren por los Órganos Judiciales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se realice de manera segura y ordenada, con el propósito de garantizar su integridad, localización y ubicación para su consulta, en línea o impreso así como la oportuna difusión pública de los avisos judiciales, diseñando e implementando los procedimientos y sistemas necesarios.

### **Funciones**

1. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda, y custodia de documentos y libros que remitan las autoridades judiciales y demás áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Definir la ubicación para archivar los expedientes, documentos, libros de gobierno y documentos varios.
3. Diseñar e implementar los procedimientos y definir los requisitos que deberán cubrir para la atención de las solicitudes de préstamo y envío de expedientes y documentos en línea o impreso que formulen las autoridades judiciales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Permitir la vista en impreso o examen de libros, documentos y expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión de la Dirección o de los servidores públicos que designe.
5. Permitir vía correo electrónico institucional en línea, la lectura de expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados. Previa verificación que se lleve a cabo.
6. Vía correo electrónico institucional en línea, se notificará a los solicitantes, los datos de archivo del expediente o documento, en resguardo.
7. Vía correo electrónico institucional en línea, a Juzgados y Notarios se notificará el resultado de la solicitud de informe de Testamento.
8. Establecer los medios de control que eviten las salidas de la documentación resguardada, no autorizadas de los recintos.
9. Gestionar que los inmuebles garanticen la preservación y conservación de expedientes y documentos.
10. Coordinar la restauración del acervo documental institucional.
11. Requerir la implementación de las medidas para la prevención, auxilio y restablecimiento ante los fenómenos perturbadores de origen natural o causados por efecto de la actividad humana.
12. Diseñar e instrumentar procedimientos que garanticen la rápida localización de expedientes y documentos bajo su custodia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

13. Administrar y distribuir los recursos materiales e informáticos asignados, así como al personal asignado al área, a través de contraseña personalizada, para el uso de equipos electrónicos supervisando el óptimo aprovechamiento de éstos.
14. Coordinar la operación de la base de datos electrónicos del Registro Público de Avisos Judiciales, para su publicación y difusión en Internet.
15. Supervisar la inscripción para la publicación de los avisos judiciales y la consulta de la información de registro.
16. Coordinar el registro histórico de los avisos publicados, para facilitar la investigación y consulta de los mismos.
17. Coordinar la digitalización de expedientes para su incorporación al Sistema autorizado por el Consejo.
18. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente.
19. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Órganos Judiciales de la Ciudad de México.

---

**AP02.1 Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial****Objetivo**

Establecer mecanismos y procedimientos que garanticen que la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales resguarde y localice el fondo documental de manera eficaz y eficiente, garantizando la oportuna comunicación de los acervos en resguardo, a través del Sistema autorizado por el Consejo

**Funciones:**

1. Apoyar en la solución de cualquier problema que se presente en el funcionamiento del Sistema autorizado por el Consejo.
2. Supervisar la recepción de los acervos documentales en su calidad de nuevo ingreso, devolución y destrucción.
3. Recibir y archivar los expedientes, documentos y libros que remitan las autoridades judiciales y demás áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Llevar el control de inventarios de expedientes, documentos y libros que reciben los recintos del Archivo Judicial, designados por la Dirección para llevar a cabo la labor de recepción.
5. Colaborar en la recepción y turno de oficios de las solicitudes a los diferentes recintos del Archivo Judicial, designados por la Dirección para llevar a cabo la recepción de solicitudes, extracción en tiempo y forma para ser entregados a la autoridad solicitante.
6. Atender las peticiones de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura a través del correo electrónico o Sistema



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

autorizado por el Consejo y público en general en cuanto a localización, respuesta y consulta de expedientes en línea o impreso.

7. Proporcionar íntegramente la información respecto de los procedimientos a seguir, con relación al fondo documental institucional para realizar el depósito de expedientes y documentos.
8. Realizar la restauración del acervo documental institucional.
9. Garantizar el resguardo de los expedientes, documentos y libros, a través de su comunicación e información, mediante el Sistema autorizado por el Consejo.
10. Informar, oportuna y verazmente, de la asistencia, faltas, permisos o licencias del personal que labora en los recintos.
11. Proponer el proyecto de actualización de los manuales de organización, de procedimientos y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, con apego en la normatividad vigente en la materia.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el titular de la Dirección.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

---

## **VIII. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VALIDACIÓN

---

Ciudad de México, a 3 de septiembre de 2020.

#### Elaborado por:

---

Dra. María de Lourdes Zamora Gómez  
Directora del Archivo Judicial de la Ciudad de México  
y del Registro Público de Avisos Judiciales.

#### Validado por:

---

Lic. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

#### Vo. Bo.:

---

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Blanca Estela del Rosario Zamudio  
Valdés

Consejera

---

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero