



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

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE**

---

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	5
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

## I. PRESENTACIÓN.

El proceso de modernización de las actividades que lleva a cabo el Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales se plasma en la actualización del presente Manual de Procedimientos, constituyéndose como un instrumento fundamental para conocer las actividades que realiza, encaminadas éstas a la consecución del logro de los objetivos de apoyo judicial que tiene encomendados la Institución.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales describe la recepción, organización, guarda, custodia, devolución, consulta, vista, certificación, expedición, digitalización, destrucción de expedientes y documentos jurídicos que provienen de los Órganos Jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas de la administración de justicia y baja documental que permita la eliminación de aquellos acervos documentales que ya prescribieron en sus valores legales, administrativos, fiscales, informativos, testimoniales y evidenciales, mismos que no contienen valor histórico y se encuentran en resguardo, así como de la publicación de avisos judiciales.

Es importante destacar que el documento se encuentra conformado por cuatro capítulos; siendo éstos los siguientes: "Presentación", donde se explica el contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos; "Listado de Procedimientos", en el cual se relacionan en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan; "Procedimientos", que contienen cada uno el nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagramas de flujo; y por último la "Validación y Autorización" que contiene, en primera instancia, los nombres y firmas de quienes elaboran, validan y dan visto bueno al



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

---

documento y por último la autorización de los Consejeros Integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por otra parte, es pertinente hacer mención, que en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales participaron activamente las áreas que la integran, contando con el asesoramiento y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

En virtud de que el documento representa un instrumento de consulta frecuente, el manual se actualizará cada vez que se realicen modificaciones a la estructura organizacional de la Dirección, así como por los cambios, mejora o rediseño en los procesos de trabajo, coadyuvando a la uniformidad en la ejecución de las actividades y al apego en la operación real del área.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

## II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
1	Recepción de expedientes de nuevo ingreso en los recintos establecidos por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-001
2	Recepción y colocación de expedientes “devueltos” por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-002
3	Recepción de documentos base de la acción por caja, remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-003
4	Recepción de documentos base de la acción por paquete, remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-004
5	Recepción de Libros de Gobierno y Libros Varios remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-005
6	Selección-destrucción de los acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DAJ-006
7	Recepción de expedientes para su posterior destrucción enviados por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-007
8	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción, documento, de forma personalizada.	DAJ-008
9	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción, documento, a través de correo electrónico.	DAJ-009
10	Solicitud, mediante oficio, de Salas, Juzgados, Áreas de Apoyo y Áreas Administrativas, de sus expedientes, Libros de Gobierno y documentos.	DAJ-010
11	Solicitud, mediante correo electrónico, de Salas, Juzgados, Áreas de Apoyo y Áreas Administrativas de sus expedientes, documentos y libros de gobierno.	DAJ-011
12	Atención a peticiones de información hechas por autoridades federales y locales.	DAJ-012

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

13	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.	DAJ-013
14	Expedición de fotocopias simples de expediente digital y/o impreso.	DAJ-014
15	Vista de expediente digitalizado o impreso en la Dirección del Archivo Judicial, al actor, demandado o autorizado por las partes en el expediente.	DAJ-015
16	Solicitud de informe de testamento por Órgano Jurisdiccional, notarias de la Ciudad de México, notarias de la República Mexicana, autoridades locales y federales.	DAJ-016
17	Cumplimiento al decreto emitido por Órgano Jurisdiccional, con motivo de la pérdida de cualquier derecho hereditario, para su comunicación a la autoridad requirente.	DAJ-017
18	Reasignación de expedientes por extinción de juzgados, solicitada por las partes involucradas en cada uno y por autoridades locales y federales.	DAJ-018
19	Control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización.	DAJ-019
20	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial.	DAJ-020
21	Digitalización de imágenes llevadas a cabo por la Dirección del Archivo Judicial.	DAJ-021
22	Publicación de Avisos Judiciales.	DAJ-022
23	Préstamo del Boletín Judicial, libros de gobierno y microfilm.	DAJ-023
24	Préstamo de libros de actas de la Dirección General del Registro Civil.	DAJ-024
25	Consulta de expedientes en línea del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DAJ-025
26	Gestión de búsqueda del Archivo Judicial de expedientes destruidos por afectación de aguas negras, encontrarse microfilmados y por no revestir relevancia alguna, de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DAJ-26



---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-001</b>	Recepción de expedientes de nuevo ingreso en los recintos establecidos por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción de los expedientes que ingresan por primera vez al Archivo Judicial, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a las 14:00 hrs.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, apoyo judicial y áreas administrativas.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, no entresellado, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el inventario el estado en el que se recibe.
4. Los paquetes de expedientes deberán entregarse con tres tantos originales del inventario, el cual contendrá: nombre y sello de la autoridad remitente, número de expediente, y/o toca, y/o partida, nombre del actor, demandado, acusado, juicio y/o delito y fojas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Entrega paquete de expedientes y 3 tantos originales del inventario.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe paquete y revisa que cada expediente esté foliado, entresellado, rubricado, y que contenga hoja de protección y acuerdo de "destrucción", verificando además su estado físico y que el inventario esté debidamente requisitado.	
3		Anota en el inventario las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	• Inventario.
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente, anotando su nombre y firma en el inventario.	• Inventario.
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Coloca sello fechador en el inventario, recaba firma del empleado asignado, devuelve un tanto al Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México y deposita el paquete en el área de captura.	• Inventario.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura).	Toma un paquete de expedientes en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México asigna autoridad, captura total de expedientes recibidos, determinando el sistema el número de folio que le corresponde a cada expediente.	• Sistema.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura).	Anota con pluma en el inventario el número inicial y final dado, y procede a capturar número de expediente, actor, demandado, juicio y número de hojas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario.</li> </ul>
8		Concluye la captura y deposita el paquete en el área de foliado.	
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Toma el paquete que por número de folio continúa, y revisa que coincida cantidad de expedientes recibidos en el paquete contra folios dados por el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta-guía.</li> <li>• Libro de Gobierno.</li> </ul>
10		Asienta en la carátula el número de folio que le corresponde.	
11		Elabora, una vez concluido el paquete, tarjeta-guía, anotando al margen superior izquierdo el folio inicial, al margen inferior derecho el folio final, al margen superior derecho el número de paquete y al inferior izquierdo fecha de recepción.	
12		Captura en el Libro de Gobierno el folio inicial y final, autoridad, expedientes recibidos y fecha de recepción y el tanto del Inventario lo envía a la Dirección del Archivo Judicial para su posterior digitalización.	
13		Coloca paquete en el área destinada para ser trasladado al recinto en el que haya lugar para su resguardo.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

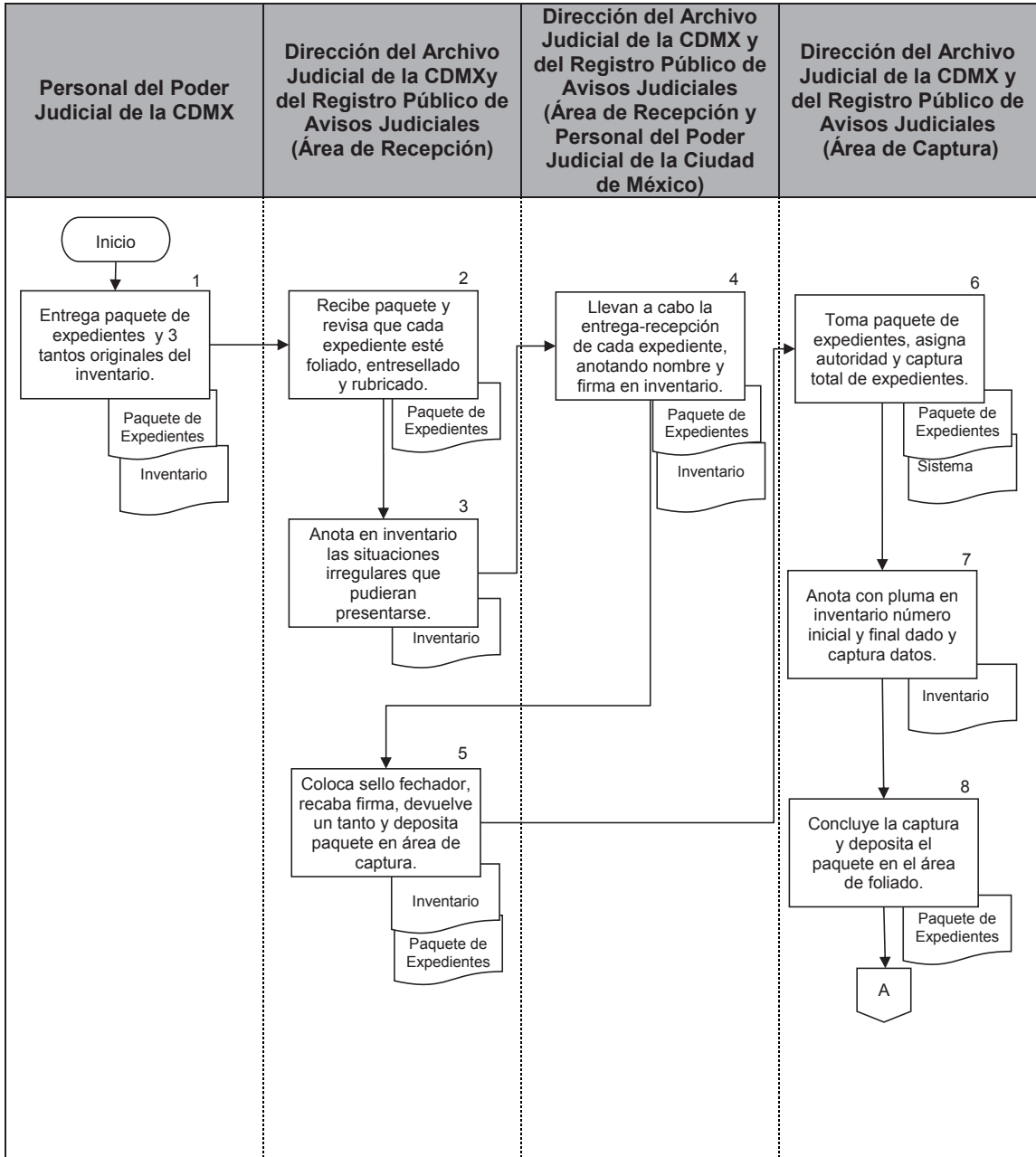
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete).	Lleva a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia correspondiente.	
15	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente).	Coloca los paquetes en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

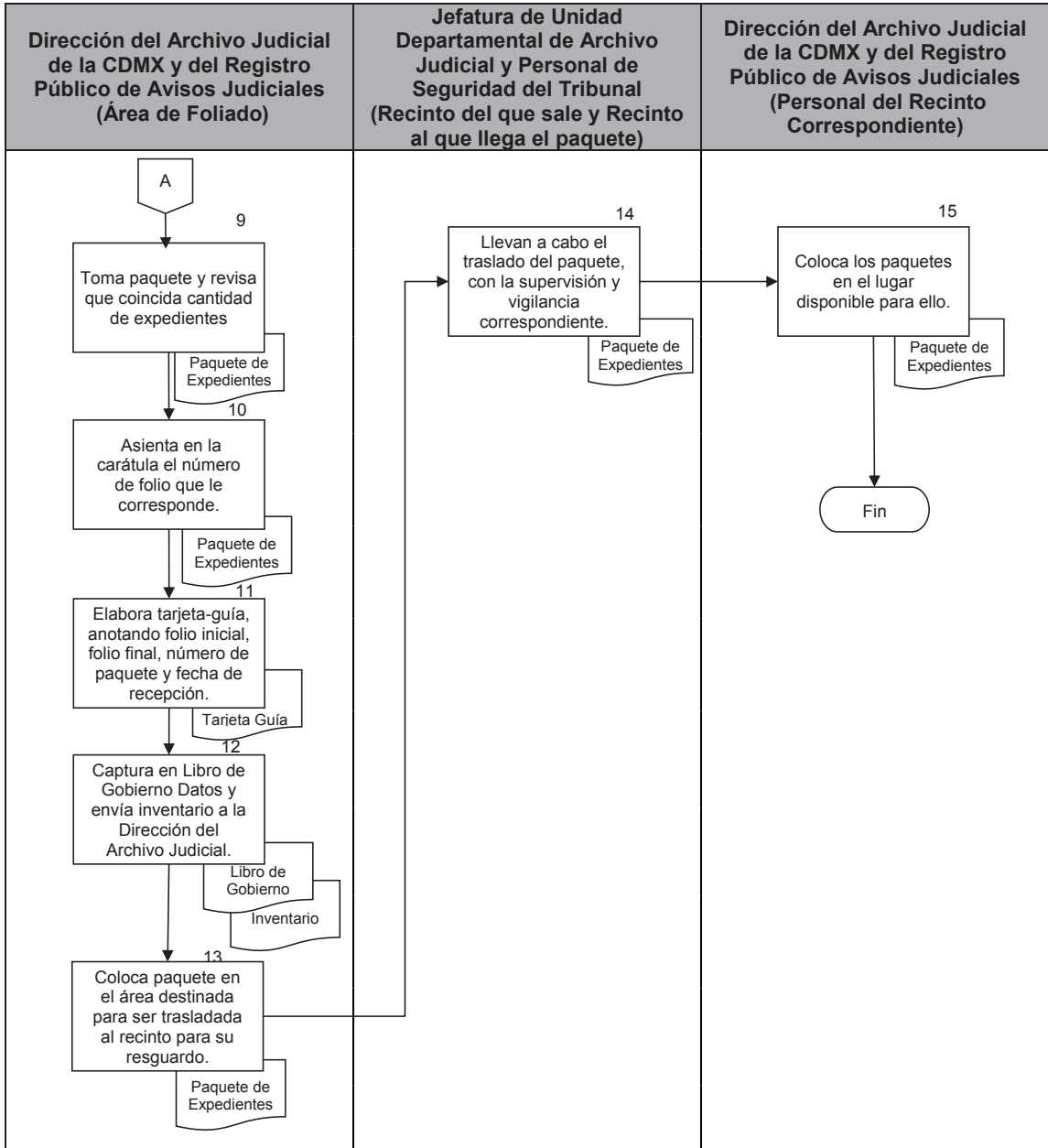
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-002</b>	Recepción y colocación de expedientes “devueltos” por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción y colocación de los expedientes “devueltos”, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, apoyo judicial y áreas administrativas.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, no entresellado, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el inventario el estado en el que se recibe.
4. Los paquetes de expedientes deberán entregarse con tres tantos originales del inventario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Entrega paquete de expedientes principales con sus respectivos cuadernos, expedientillos, incidentes, secciones, tercerías y cualquiera otro derivado del mismo asunto, así como 3 tantos originales del inventario que describe: "devolución", autoridad y sello de la autoridad remitente, número de expediente, y/o toca, y/o partida, y abajo el número de folio que por primera vez le fue asignado, nombre del actor, demandado, acusado, juicio y/o delito y fojas.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe paquete de expedientes y revisa que cada uno de ellos esté foliado, entresellado, rubricado y cuente con hoja de protección y acuerdo de "conservación", verificando además su estado físico y que el inventario esté debidamente requisitado.	
3		Anota en el inventario las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario.</li> </ul>
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente, anotando su nombre y firma en el inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario.</li> </ul>
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Registra en el Libro Electrónico el número de la devolución, autoridad, cantidad de expedientes recibidos y fecha, coloca sello fechador al inventario, recaba firma del empleado asignado, devuelve un tanto y pasa el paquete al área de captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Electrónico.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura).	Toma un paquete de expedientes; verifica en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que cada expediente sea "devolución", captura el número de folio asignado por primera vez y se despliegan los datos del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> </ul>
7		Captura en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el número de devolución, fecha de recepción, número de fojas y en el inventario con pluma asienta en cada orden el recinto que le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> <li>• Inventario.</li> </ul>
8		Empaqueta los expedientes por recinto de resguardo, elabora y coloca tarjeta-guía, anotando al centro fecha de recepción, número de paquete y cantidad de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta-Guía.</li> </ul>
9		Coloca el paquete en el área que corresponda para ser trasladado al recinto que pertenezca.	
10		Entrega inventario a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	
11	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	Recibe inventario y descarga en Excel al recinto que se envía cada expediente para su pronta localización.	
12	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete).	Supervisan y vigilan el traslado del paquete.	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

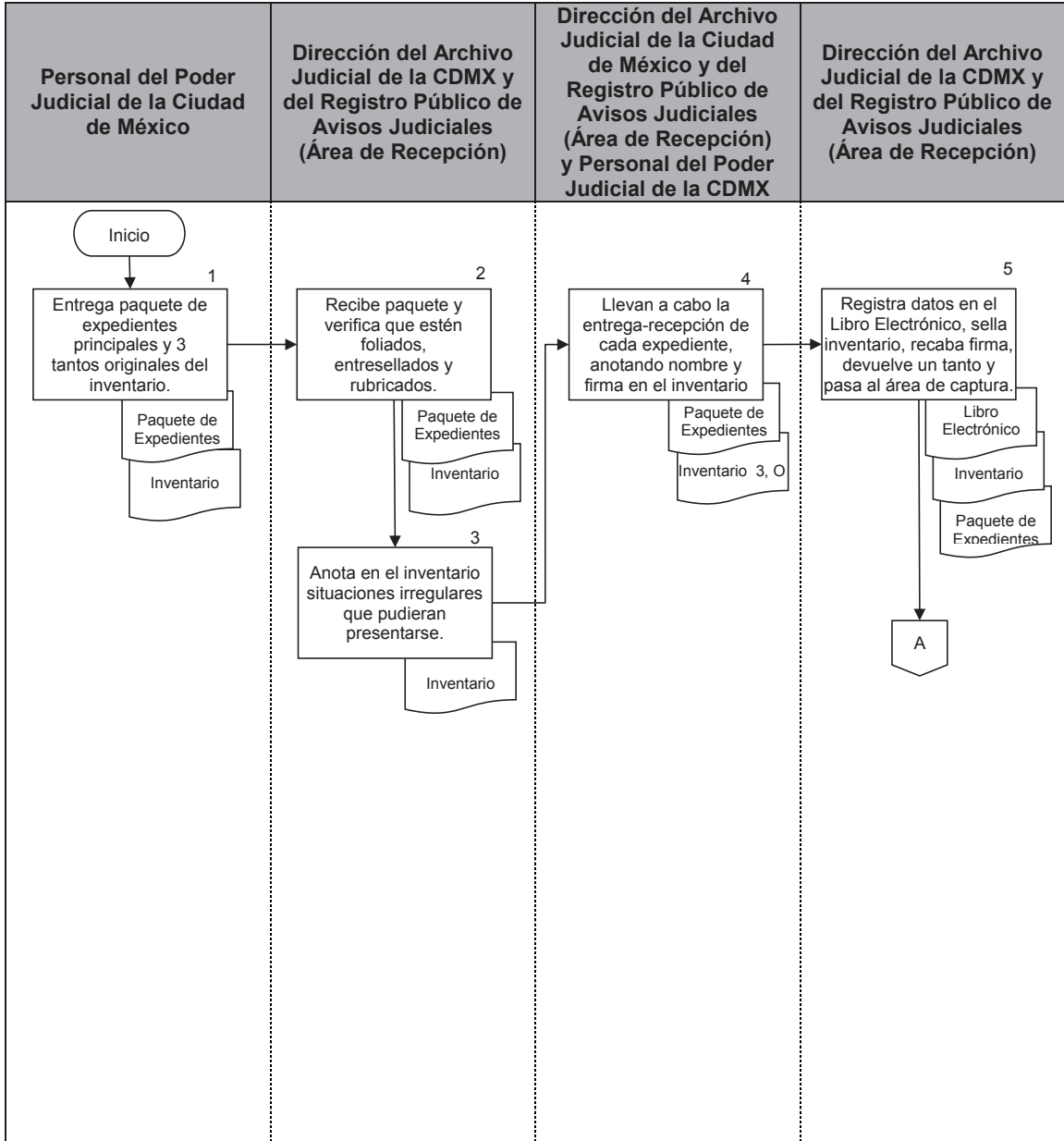
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente).	Desamarra el paquete y expediente por expediente van localizando su paquete al que le pertenece, extrae el oficio de petición y coloca el expediente.	
14		Entrega inventario y oficio a la Dirección del Archivo Judicial para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

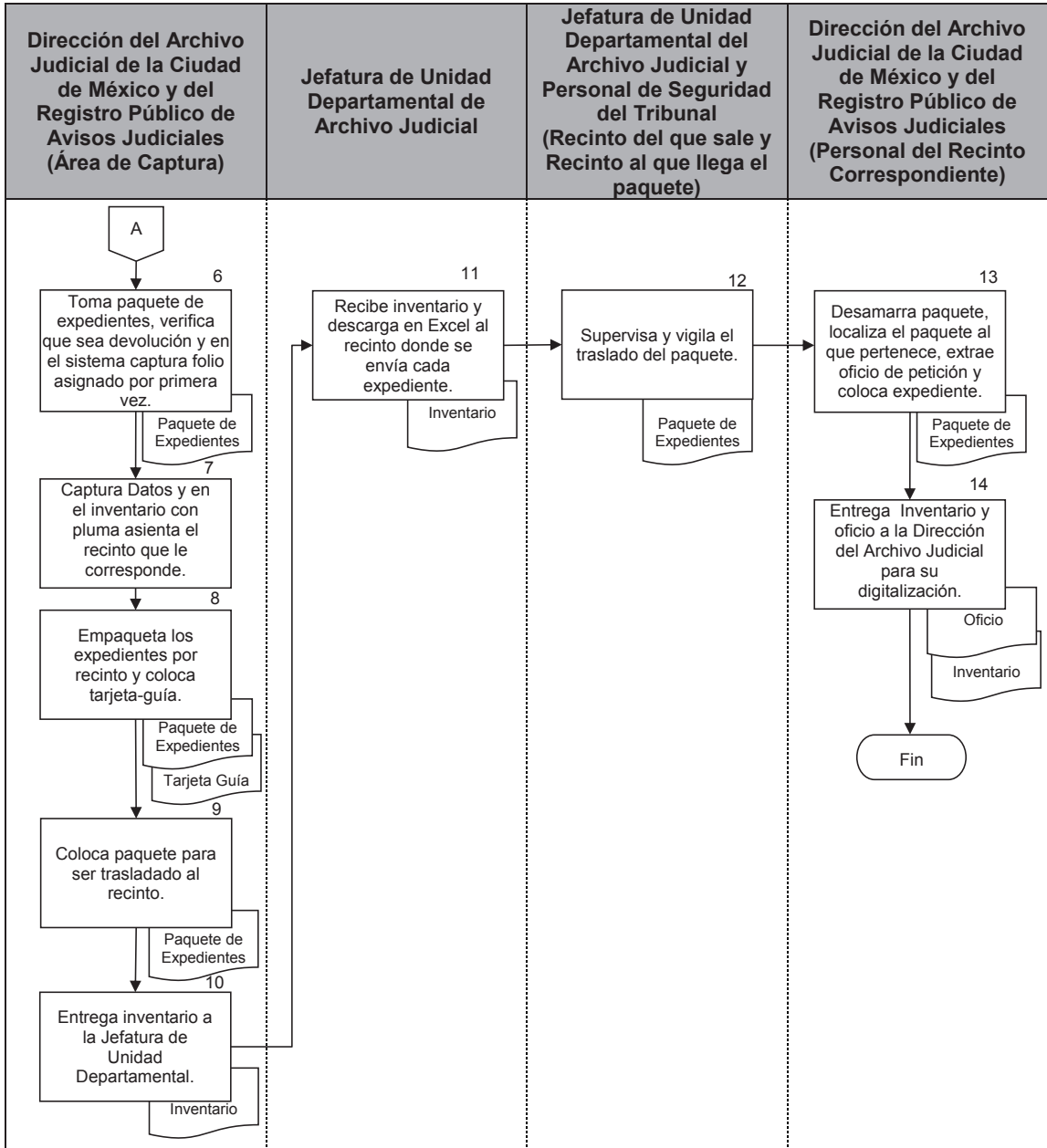
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> <b>DAJ003</b>	Recepción de documentos base de la acción por caja, remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo General:</b>	Llevar a cabo la recepción de documentos base de la acción por caja, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a las 14:00 hrs.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, apoyo judicial y áreas administrativas.
3. En la entrega de cajas deberá asentarse lo siguiente: "El contenido de la caja es su responsabilidad", debido a que se entrega cerrada y entresellada.
4. Las cajas deberán entregarse con oficio original y tres copias, señalando el número de cajas que contiene dicha entrega.
5. Las cajas deberán entregarse con 4 tantos originales del inventario, el cual describe los documentos contenidos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Entrega caja o cajas con oficio original y 3 copias asentando la leyenda: "El contenido de la caja es su responsabilidad", debido a que se entrega cerrada y entresellada, señala el número de cajas que contiene, entrega 4 tantos del inventario que describe los documentos contenidos y remite caja con inventario.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Recibe y revisa que la caja o cajas estén debidamente cerradas y entreselladas.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Llevan a cabo, la entrega-recepción de cada caja, anotan nombre y firma en el oficio y remiten.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe la caja o cajas, coloca sello fechador al oficio, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad, cantidad de cajas, y fecha, asienta en el inventario el número respectivo, recaba firma del empleado asignado, devuelve un tanto a la instancia correspondiente y traslada la caja al Área de Resguardo para su posterior envío al recinto correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Electrónico.</li> <li>• Inventario.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

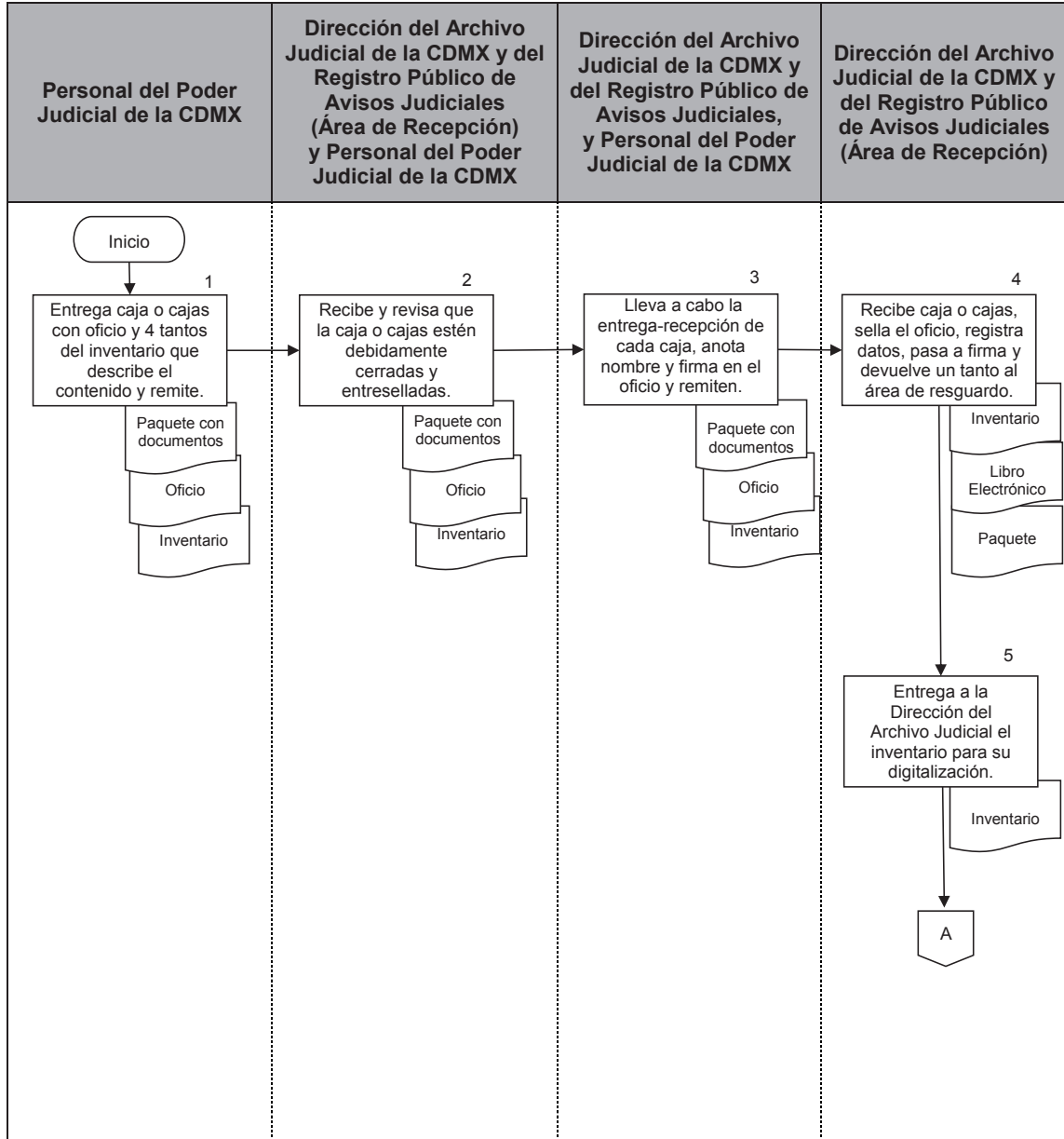
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Entrega a la Dirección del Archivo Judicial el inventario para su posterior digitalización.	
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llegan las cajas).	Supervisan y vigilan el traslado de las cajas.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente).	Coloca las cajas en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

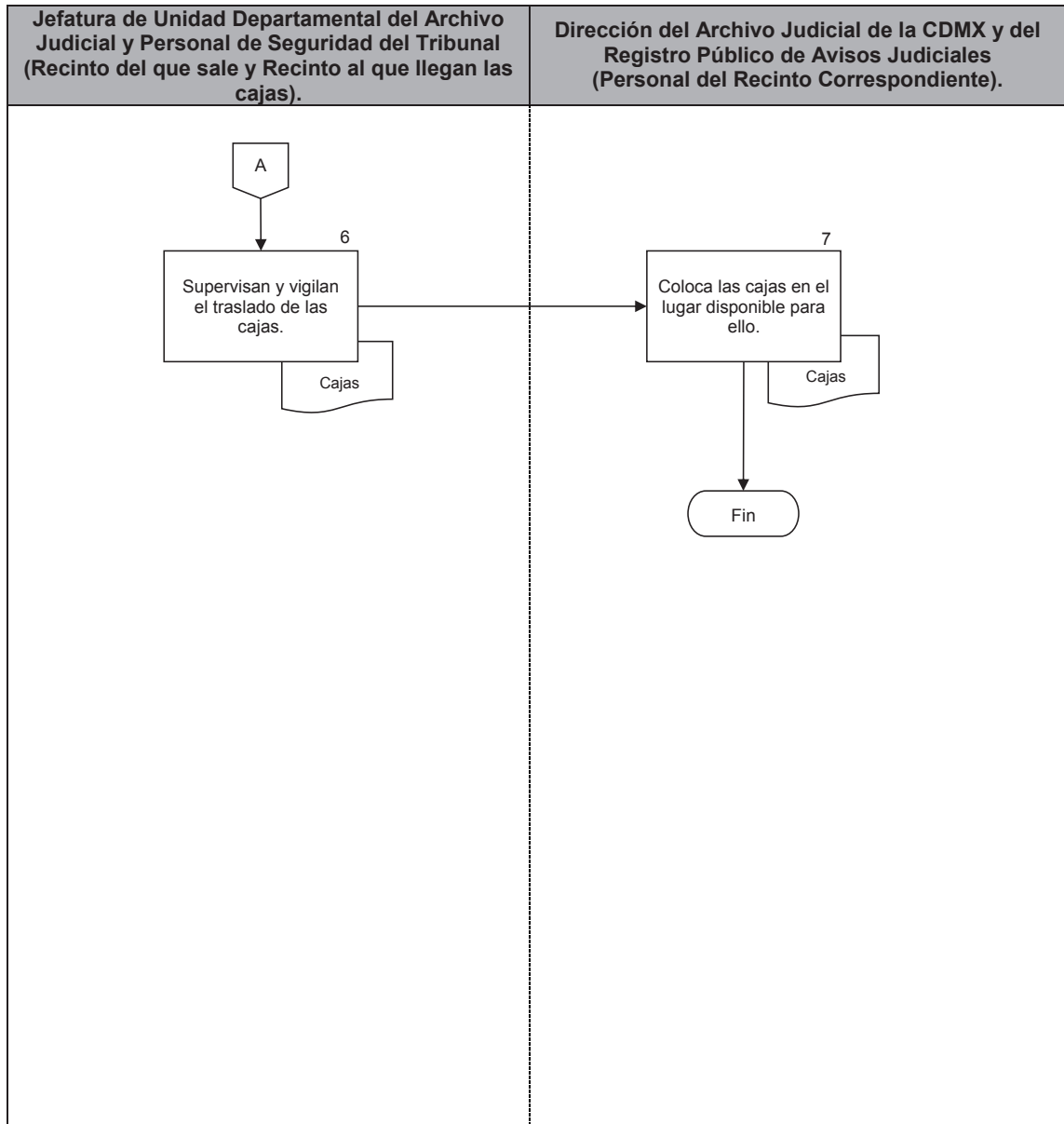
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-004	Recepción de documentos base de la acción por paquete, remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo General:</b>	Llevar a cabo la recepción de documentos base de la acción por paquete, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. Sólo podrá hacer entrega de documentos el personal del órgano jurisdiccional, apoyo judicial o área administrativa.
3. El paquete de documentos deberá entregarse con inventario en tres tantos originales.
4. El inventario deberá describir el contenido de cada uno de los sobres que se entregan.
5. Los sobres deberán entregarse debidamente cerrados y entresellados.

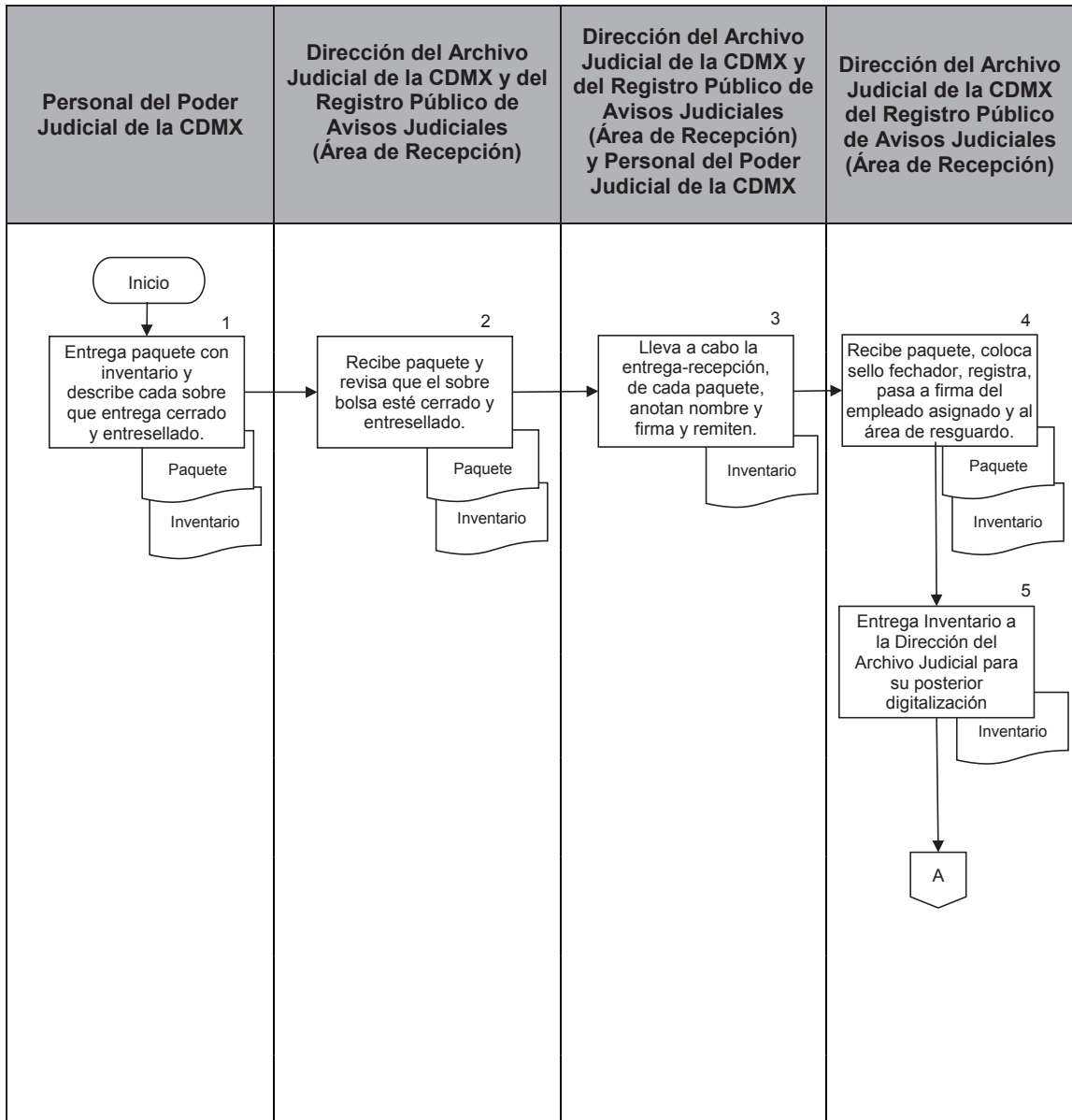
	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Entrega paquete de documentos con inventario en 3 tantos en los que se describe cada uno de los sobres que se entregan debidamente cerrados y entresellados.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe paquete y revisa que el sobre-bolsa este cerrado y entresellado.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Llevan a cabo, la entrega-recepción de cada paquete, anotan nombre y firma en el inventario y remiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario.</li> </ul>
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe paquete, y coloca sello fechador al inventario, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad y número de documentos, asienta en el inventario el número, pasa a firma del empleado asignado, lo rubrica el empleado asignado para su recepción, devuelve un tanto a la instancia correspondiente y pasa el paquete al área de resguardo, para su posterior traslado al recinto que le toque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Electrónico.</li> <li>• Inventario.</li> </ul>
5		Entrega inventario a la Dirección del Archivo Judicial para su posterior digitalización.	

	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete).	Supervisan y vigilan el traslado del paquete.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente).	Coloca los paquetes de documentos en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

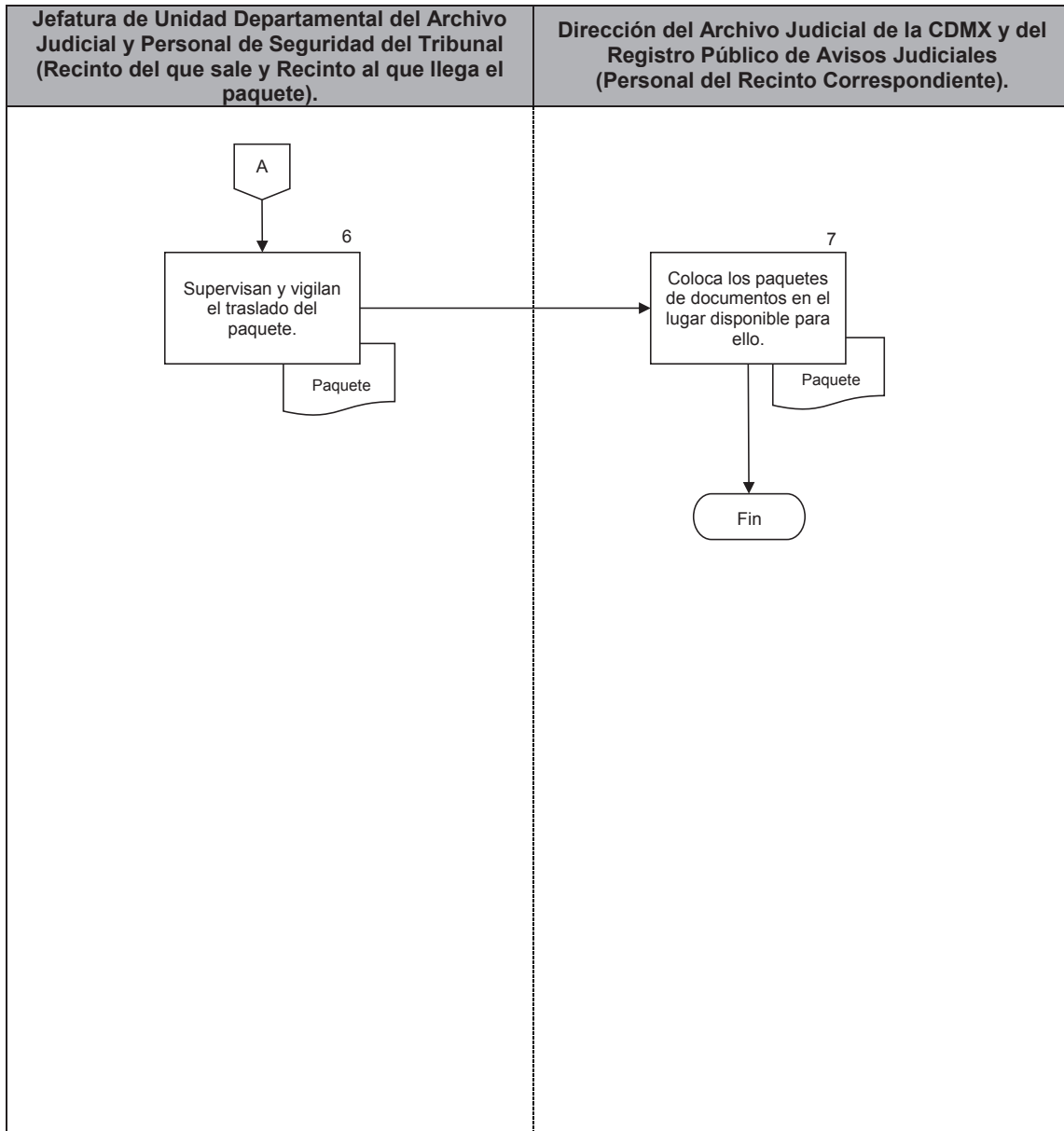


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-005</b>	Recepción de Libros de Gobierno y Libros varios remitidos por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción de Libros de Gobierno y Libros Varios, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a las 14:00 hrs.
2. Sólo podrá hacer entrega de libros el personal del órgano jurisdiccional, apoyo judicial o área administrativa.
3. La entrega se realizará mediante oficio original con dos copias, describiendo el libro de gobierno y el periodo al que corresponde.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Entrega Libros de Gobierno y/o Libros Varios con oficio original y dos copias.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe Libros de Gobierno y/o Libros varios, revisa su estado físico y lo anota en el oficio de entrega.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Llevan a cabo la entrega-recepción de los libros, anotan en el oficio nombre y firma y remiten.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe libros, coloca sello fechador al oficio, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad y número de libros y fecha, asienta en el oficio el número, pasa a firma del empleado asignado, lo rubrica el empleado asignado para su recepción, devuelve un tanto a la instancia correspondiente y pasa el libro al área de resguardo para su posterior traslado al recinto que le toque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Electrónico.</li> </ul>
5		Entrega a la Dirección del Archivo Judicial el oficio para su posterior digitalización.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llegan los libros).	Supervisan y vigilan el traslado de los libros.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto Correspondiente).	Coloca los libros en el lugar disponible para ello.	

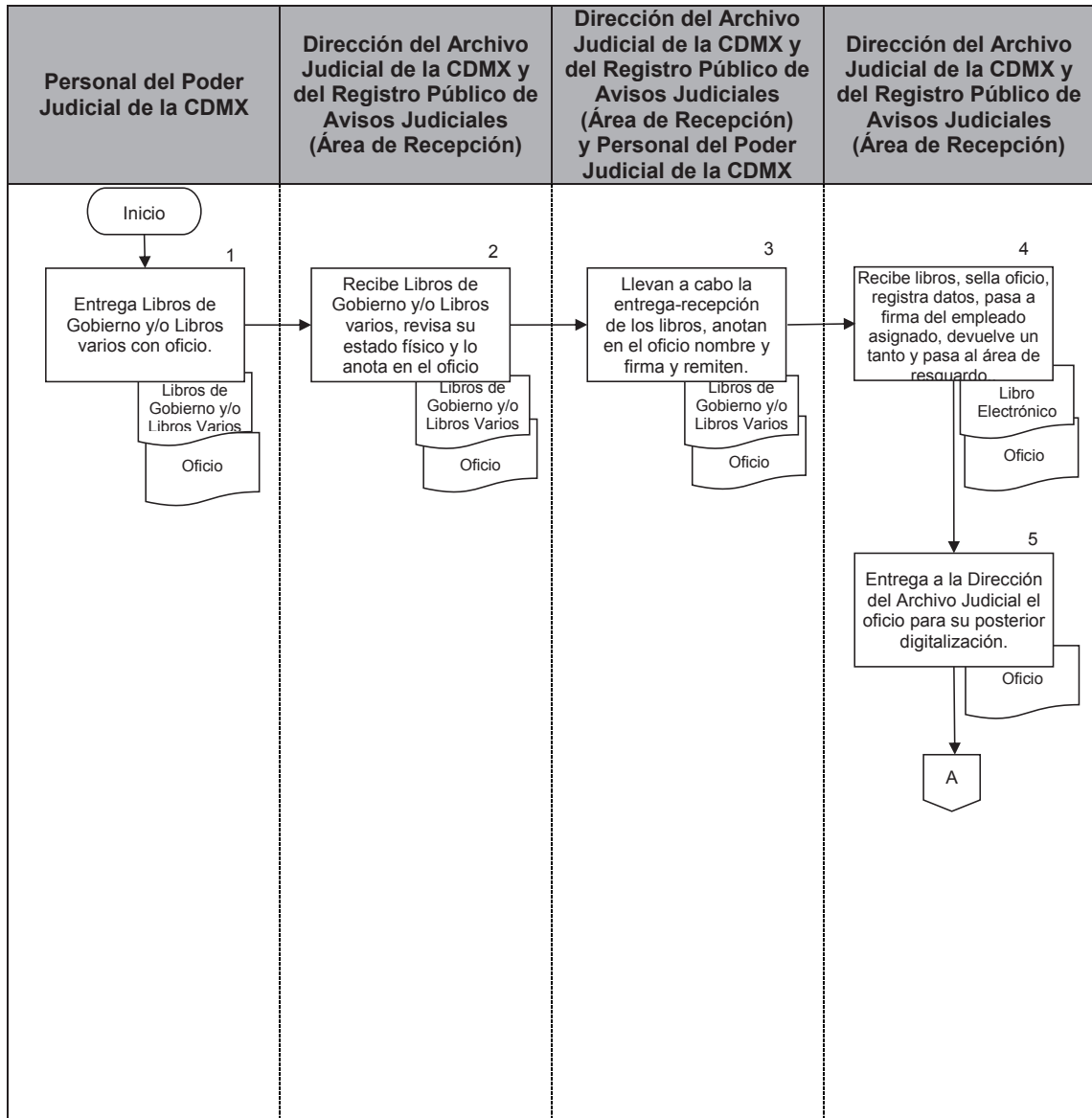
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

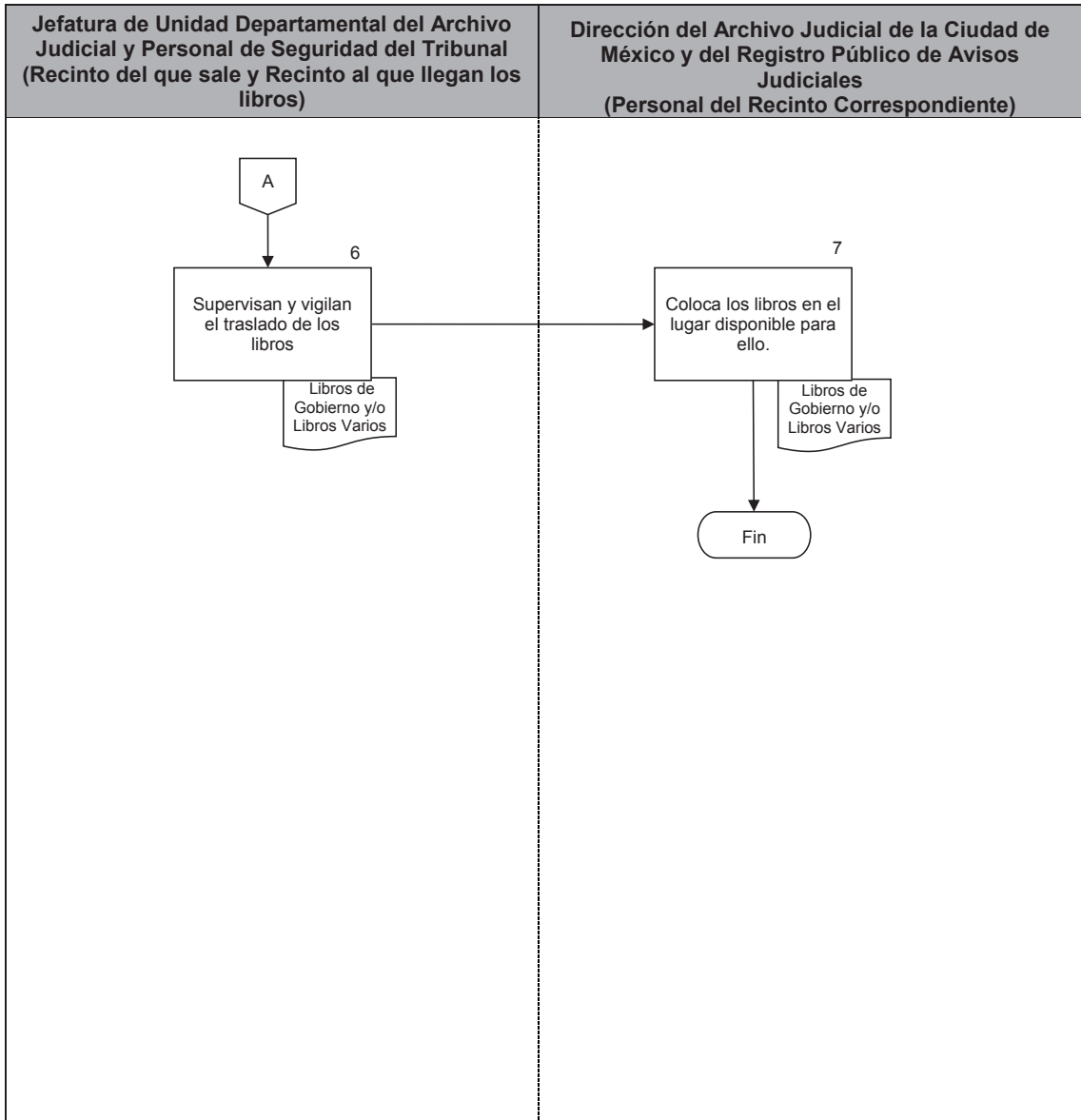
### PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-006</b>	Selección-destrucción de los acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la selección-destrucción de los expedientes y documentos por no tener relevancia en sus ciclos y valores de vida, así como en cumplimiento a los Acuerdos emitidos en la materia por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deberá someterse a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el fondo documental susceptible de ser destruido.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México deberá emitir opinión, mediante Acuerdo General o Plenario, respecto del fondo documental propuesto por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para su destrucción.
3. El Acuerdo de Destrucción del Acervo Documental deberá publicarse en el Boletín Judicial y en algún diario de mayor circulación.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Selecciona expedientes y documentos por el año de archivo y somete a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el fondo documental susceptible de ser destruido.	
2	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Sesiona y aprueba remitir opinión al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de posible depuración, señalando los años del fondo documental a destruirse.	
3	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, analiza y comunica Acuerdo General o Plenario de Destrucción dirigido a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y al Archivo Judicial comunica la definición y, en consecuencia, orden de selección y destrucción del fondo documental propuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado de Publicación.</li> </ul>
4		Ordena a la o el presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la publicación en el Boletín Judicial y en algún diario de mayor circulación del Acuerdo de destrucción del Acervo Documental y comunica a la Dirección del Archivo Judicial.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe comunicado de publicación a fin de llevar a cabo el conteo del término concedido para la destrucción.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Elabora Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido, acompañado de lista que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, los acuerdos que corresponda los remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental.</li> <li>• Lista.</li> <li>• Acuerdos.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

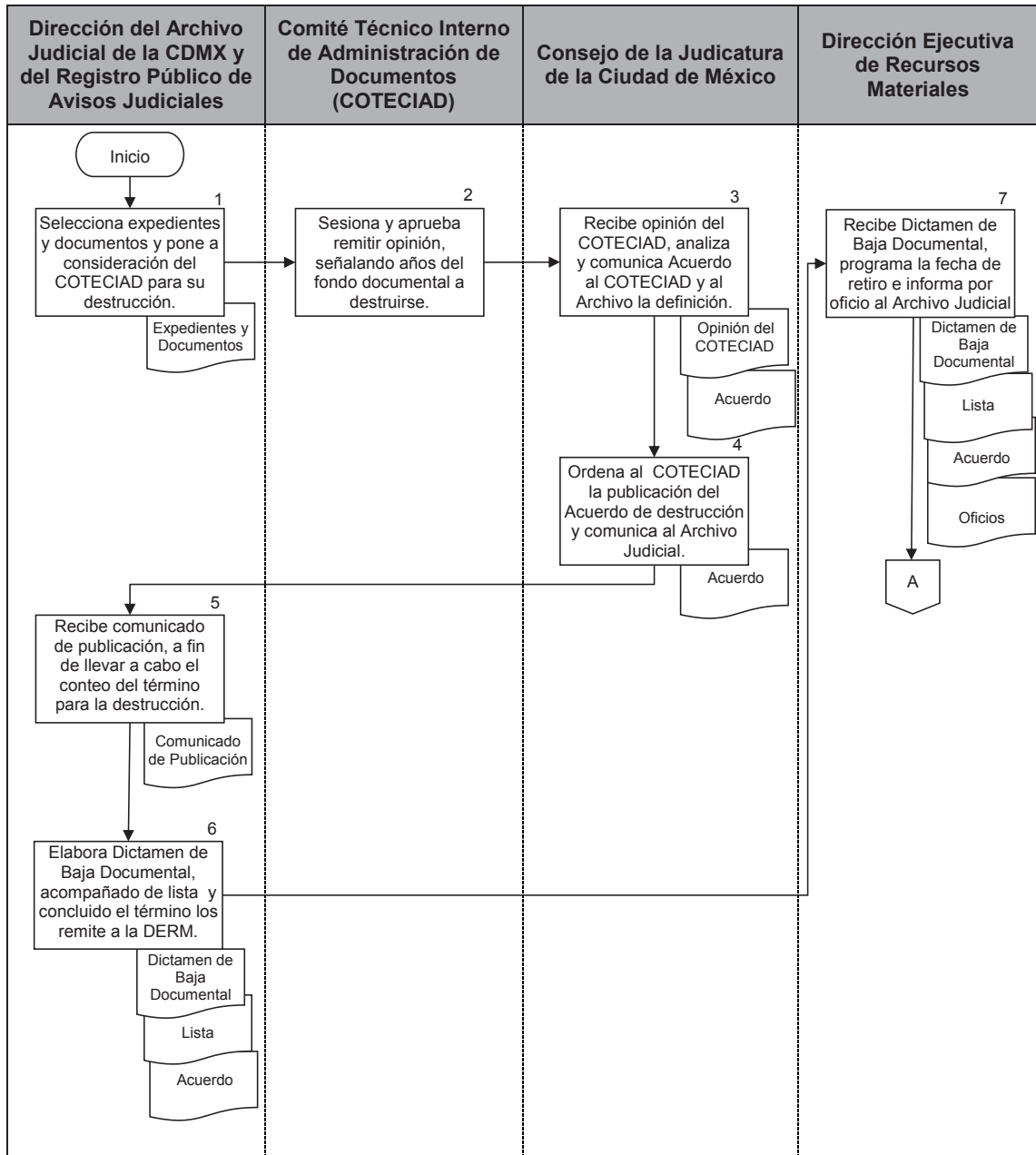
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Recibe Dictamen de Baja Documental, que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental.</li> <li>• Lista.</li> <li>• Acuerdos.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial, Contraloría del Tribunal, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica, y Empresa Contratada para la Destrucción.	Recibe oficio y en la fecha estipulada efectúa la reunión con el personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental, a fin de que verifiquen la pesa del contenido del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
9		Llevar a cabo la destrucción del Acervo Documental.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Elabora Acta Administrativa donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>
11		Formaliza el Acta Administrativa y entrega copia a cada uno de los participantes como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	
12	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe copia de Acta Administrativa y procede a su archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



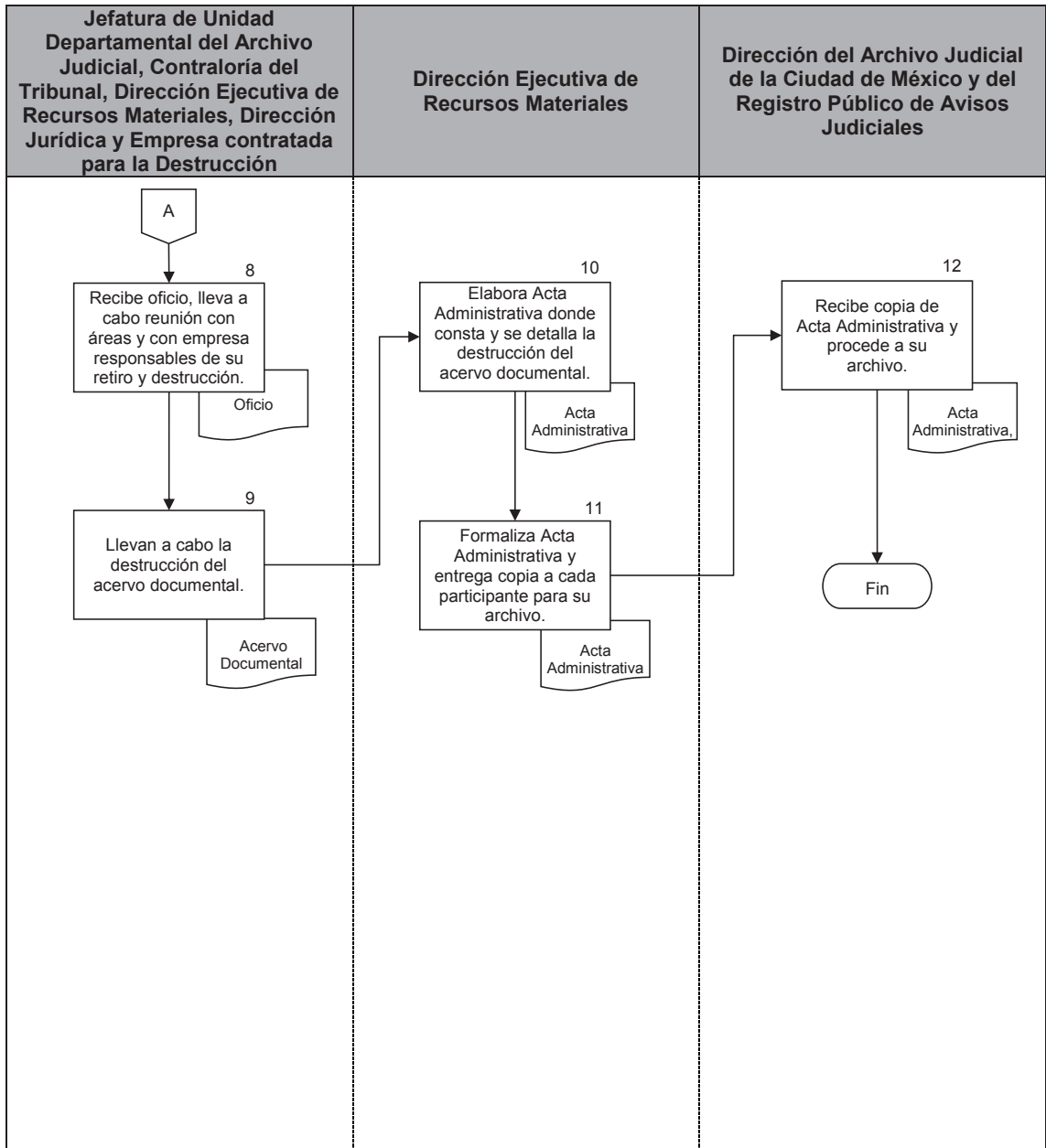
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-007</b>	Recepción de expedientes para su posterior destrucción enviados por las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción de expedientes y documentos que se envían al Archivo Judicial con la finalidad de efectuar los trámites necesarios para materializar su destrucción.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. Sólo podrá hacer entrega de expedientes el personal del Órgano Jurisdiccional, apoyo judicial o área administrativa.
3. El paquete de expedientes deberá entregarse con la siguiente leyenda: "Para su Destrucción".
4. Cada paquete de expedientes y documentos deberá entregarse con inventario en cuatro tantos originales.
5. La Dirección del Archivo Judicial deberá elaborar un "Dictamen de Baja Documental," a efecto de solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales lleve a cabo la destrucción de los expedientes respectivos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Entrega paquete de expedientes y documentos con inventario en 4 tantos originales.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe paquete e inventario y revisa que esté debidamente requisitado.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llegan los expedientes).	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente y anotan nombre y firma en el inventario de quien entrega, quien recibe y remiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario.</li> </ul>
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe expediente y coloca sello fechador al inventario, registra en el libro electrónico el número de paquete, autoridad, fecha y número de expedientes, pasa a firma del empleado asignado, devuelve un tanto a la instancia correspondiente y coloca el paquete en el área de resguardo para su posterior traslado al recinto que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Electrónico.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llegan los expedientes).	Supervisan y vigilan el traslado de los paquetes.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto Correspondiente).	Coloca los paquetes en el lugar disponible para ello	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Procede a elaborar "Dictamen de Baja Documental" acompañado de listados de los paquetes a destruir en los que se describe: "cuantos expedientes son", "número de paquete inicial y final", "autoridad", "fecha del paquete inicial y final", y los remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, mediante oficio, solicitando se lleve a cabo la destrucción de los expedientes y documentos en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental.</li> <li>• Listado de Paquetes.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe oficio, Dictamen de Baja Documental y listado de expedientes, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

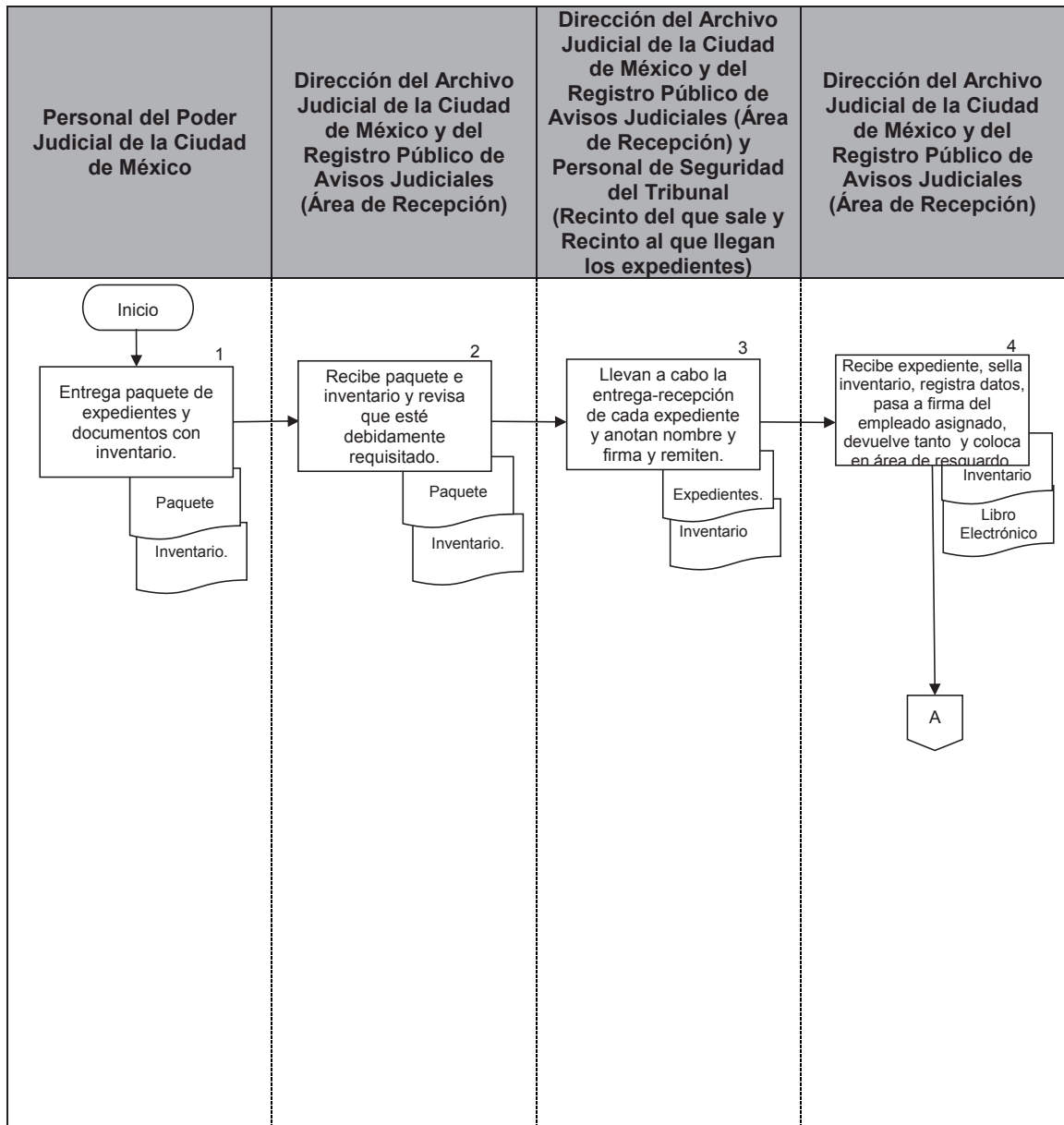
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial, Contraloría del Tribunal, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y Empresa Contratada para el Retiro.	Recibe oficio, y en la fecha estipulada se reúne con el personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro de papel en los camiones para ser trasladado el acervo documental a su pesa y destrucción.	
10		Verifican la pesa del acervo documental que ha sido cargado en el transporte y se trasladan a la ubicación de las máquinas destructoras de papel en las que, una vez que se lleva a cabo la destrucción, proceden a retirarse.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Levanta Acta Administrativa, donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental, remite a las áreas para firma y, una vez requisitada, envía a las áreas involucradas copia del acta administrativa para constancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Administrativa.</li> </ul>
12	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe copia de Acta Administrativa y procede a su archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

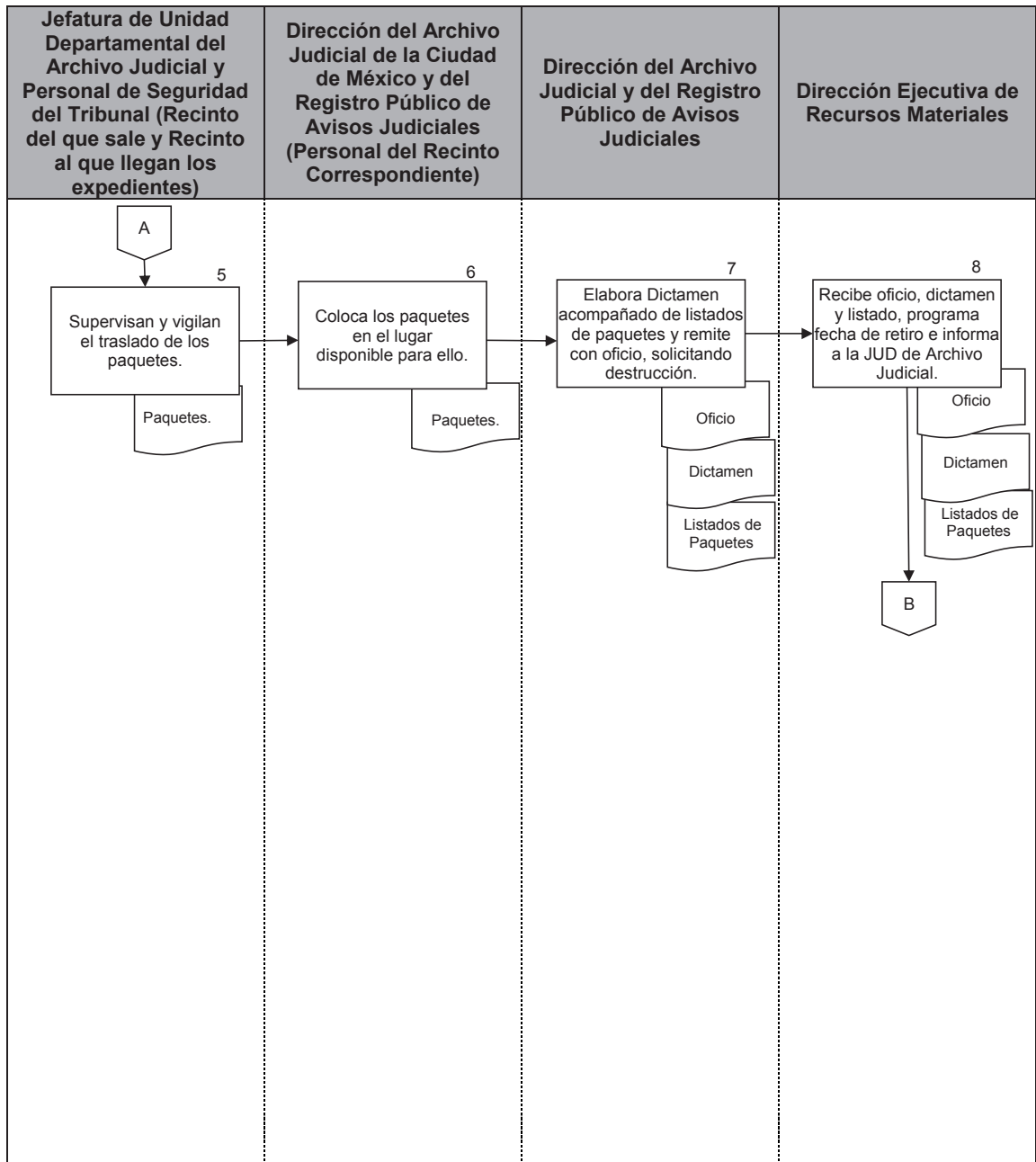
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

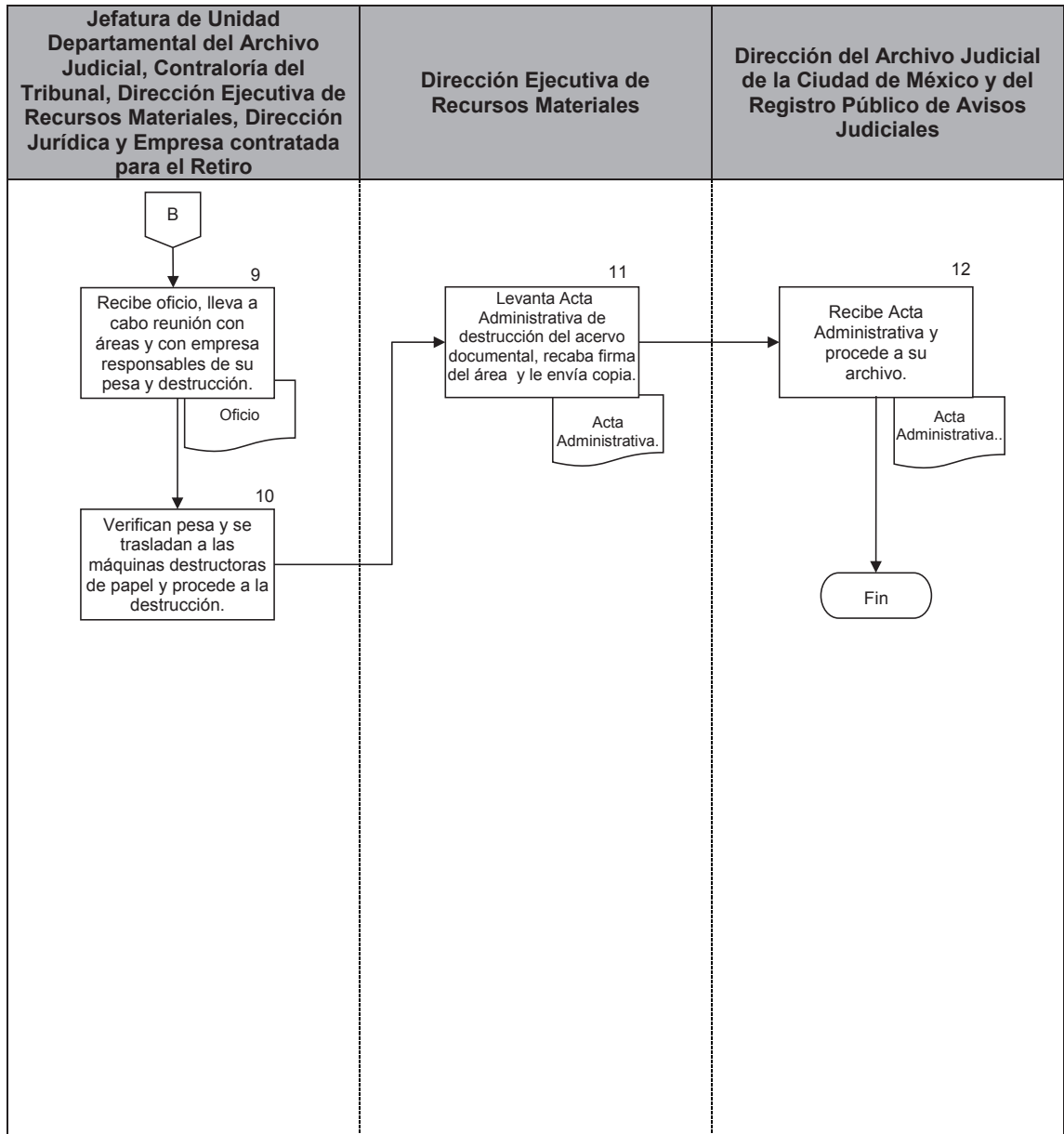
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-008</b>	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción, documento, de forma personalizada.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a los solicitantes los datos del expediente o documento que se encuentra en el Archivo Judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. El concentrado de los comprobantes de pago y los comprobantes de pago que se recibieron, debidamente contados, deberán entregarse al día siguiente de su recepción en la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
3. El servicio de búsqueda de información se deberá solicitar previa presentación de la papeleta respectiva, debidamente requisitada, y del comprobante de pago.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público a través de la Base de Datos).	Entrega papeleta al solicitante para ser requisitada.	
2	La o el interesado.	Recibe y requisita papeleta y la entrega en ventanilla junto con el comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta.</li> </ul>
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público a través de la Base de Datos).	Recibe papeleta requisitada y comprobante de pago, coloca número de referencia y sello fechador al reverso del comprobante.	
4		Busca información de la papeleta y, una vez obtenida la información, anota al reverso de la papeleta datos de archivo localizados y entrega al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta.</li> </ul>
5		Entrega a la hora del cierre, debidamente contados, comprobantes de pago que recibió, al área que elabora concentrado de comprobantes de pagos para ser entregados al día siguiente a la Dirección de Administración Financiera, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

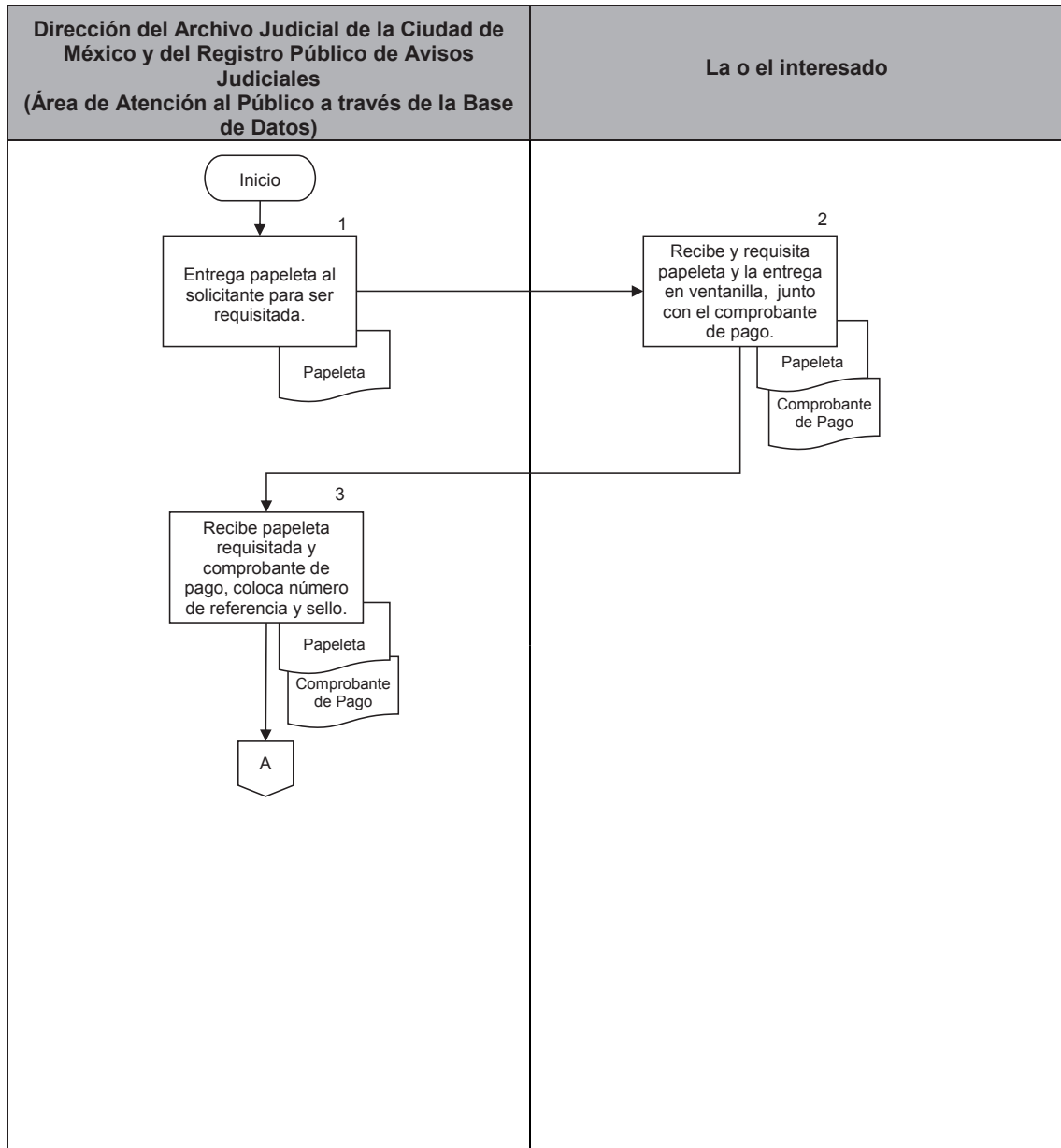
### FIN DEL PROCEDIMIENTO





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

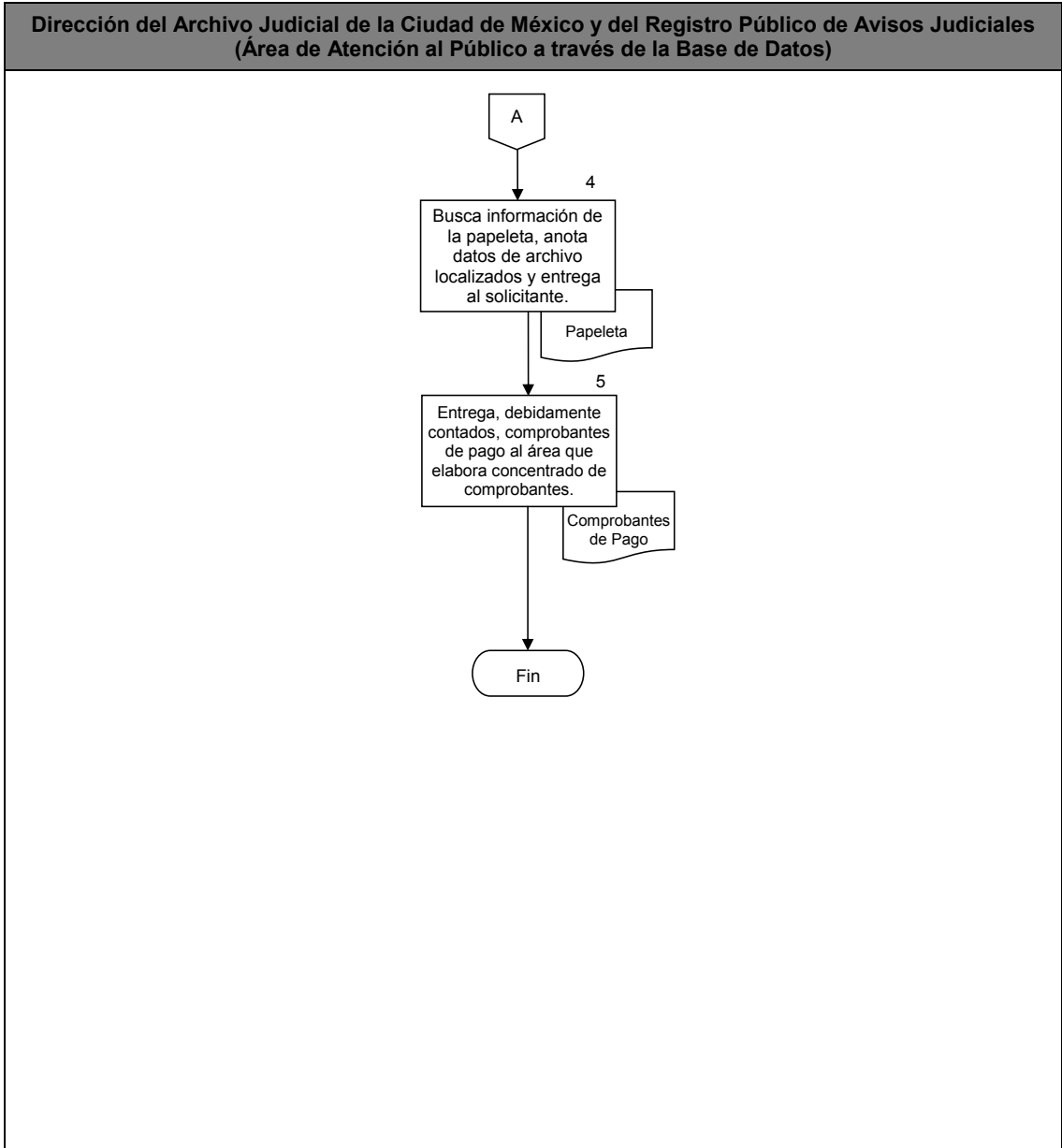
### PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-009</b>	Búsqueda de Información contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción, documentos, notificando al solicitante de la información los datos obtenidos de archivo, vía correo electrónico institucional.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a los solicitantes los datos del expediente o documento que se encuentra en el Archivo Judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. El servicio de búsqueda de datos se deberá solicitar previa presentación de la petición respectiva y del comprobante de pago.
3. La petición de búsqueda de información deberá contener nombre de la o el solicitante, número de credencial de elector y/o cédula profesional, y/o pasaporte, y/o cartilla, número de expediente, autoridad, actor demandado, juicio y fojas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

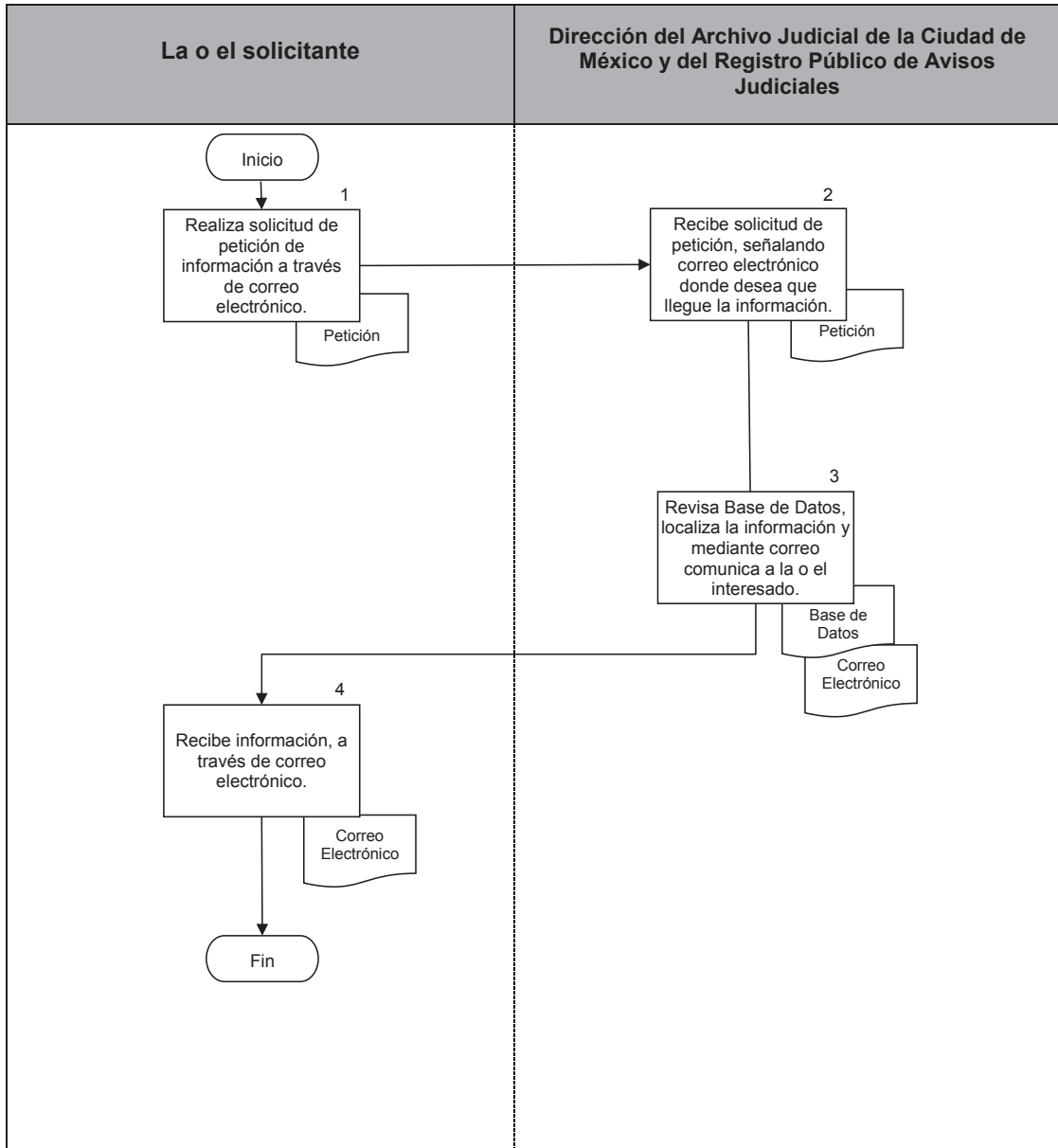
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el solicitante.	Realiza solicitud de petición de información, a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición.</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe solicitud de petición que describe: nombre de la o el solicitante, número de credencial de elector y/o cédula profesional y/o pasaporte y/o cartilla, número de expediente, autoridad, actor, demandado, juicio, y fojas, donde señala a que correo electrónico desea que se le haga llegar la información contenida en la Base de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> </ul>
3		Revisa base de datos, localiza la información solicitada por la o el interesado y, mediante correo electrónico, comunica el resultado.	
4	La o el solicitante.	Recibe información, a través de correo electrónico.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-010</b>	Solicitud, mediante oficio, de Salas, Juzgados, Áreas de Apoyo y Áreas Administrativas, de sus expedientes, Libros de Gobierno y documentos.
<b>Objetivo general:</b>	Entregar a la autoridad solicitante los expedientes que resguarda el Archivo Judicial, a fin de proporcionarlos en el tiempo y forma requeridos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción será de las 9:00 a las 18:00 hrs.
2. La cantidad de expedientes deberá checarsse contra el listado de paquetes de expedientes que se presentan.
3. La solicitud de devolución podrá entregarse personalmente en el Archivo Judicial.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Elabora solicitud de devolución de expedientes, documentos, libros de gobierno y documentos varios, en original y copia, indicando datos de archivo.	• Solicitud de Devolución.
2		Entrega solicitud a la persona interesada y/o autorizada o lo remite vía correo electrónico.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe petición presentada por el solicitante, acusa recibo, asienta número de referencia y sello fechador, devuelve acuse.	
4		Teclea, con los datos de archivo proporcionados, el número de expediente y autoridad y la base de datos despliega número de folio.	
5		Registra en el oficio y/o correo número de referencia, fecha, y número de fojas para su localización, asienta el número de folio y turna.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Turno Matutino y Vespertino de los Recintos).	Recogen los oficios entregados a las 14:00 y 18:00 horas, regresan a su recinto y proceden a buscar el paquete, de acuerdo al folio que tiene asignado el expediente.	
7		Una vez que ha sido localizado, extrae el expediente, asentando en la carátula el número de referencia, fecha, número de oficio y fecha de archivo y coloca el oficio asentando con cuantas fojas se saca el expediente y turna.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

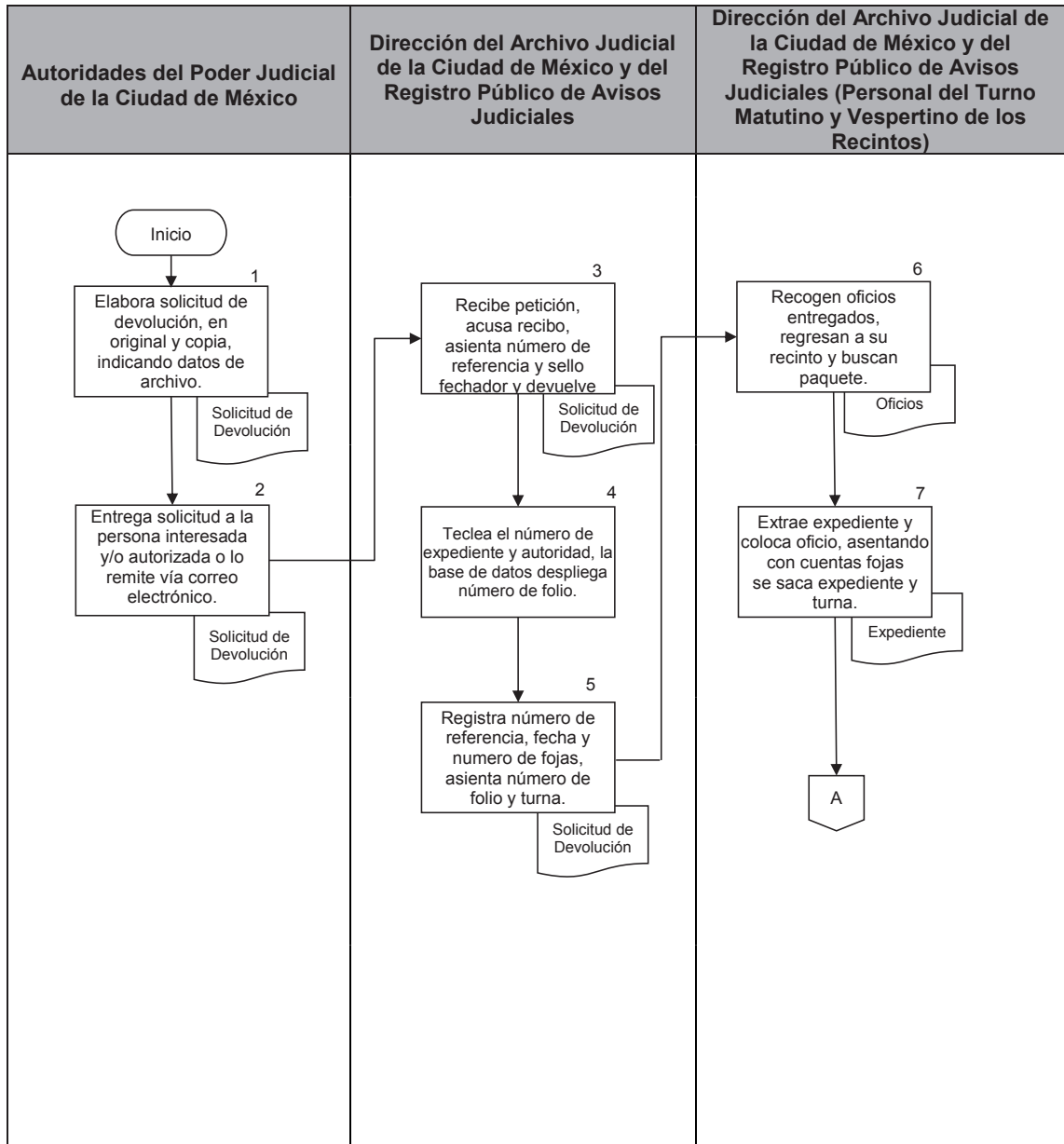
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	Recibe y pasa al área de captura cada expediente extraído y/o oficio a fin de que por la noche se trasladen a la Dirección, previa anotación que hacen los oficiales de seguridad de cada recinto.	
9		Realiza listado de expedientes.	• Listado de expedientes.
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Turno Vespertino).	Cuentan los expedientes que ingresan, cantidad que debe ser coincidente con el listado que se presenta y los paquetes de expedientes.	
9	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	Recibe paquetes de expedientes y descarga en listas, al día siguiente, cada uno de los expedientes y procede a entregarlos a los empleados que deberán llevarlos a cada órgano jurisdiccional, áreas administrativas y apoyo judicial, presidencia y Consejo de la Judicatura.	• Listado de expedientes.
10		Entrega acuses a la Dirección del Archivo Judicial para su digitalización.	• Acuses.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO





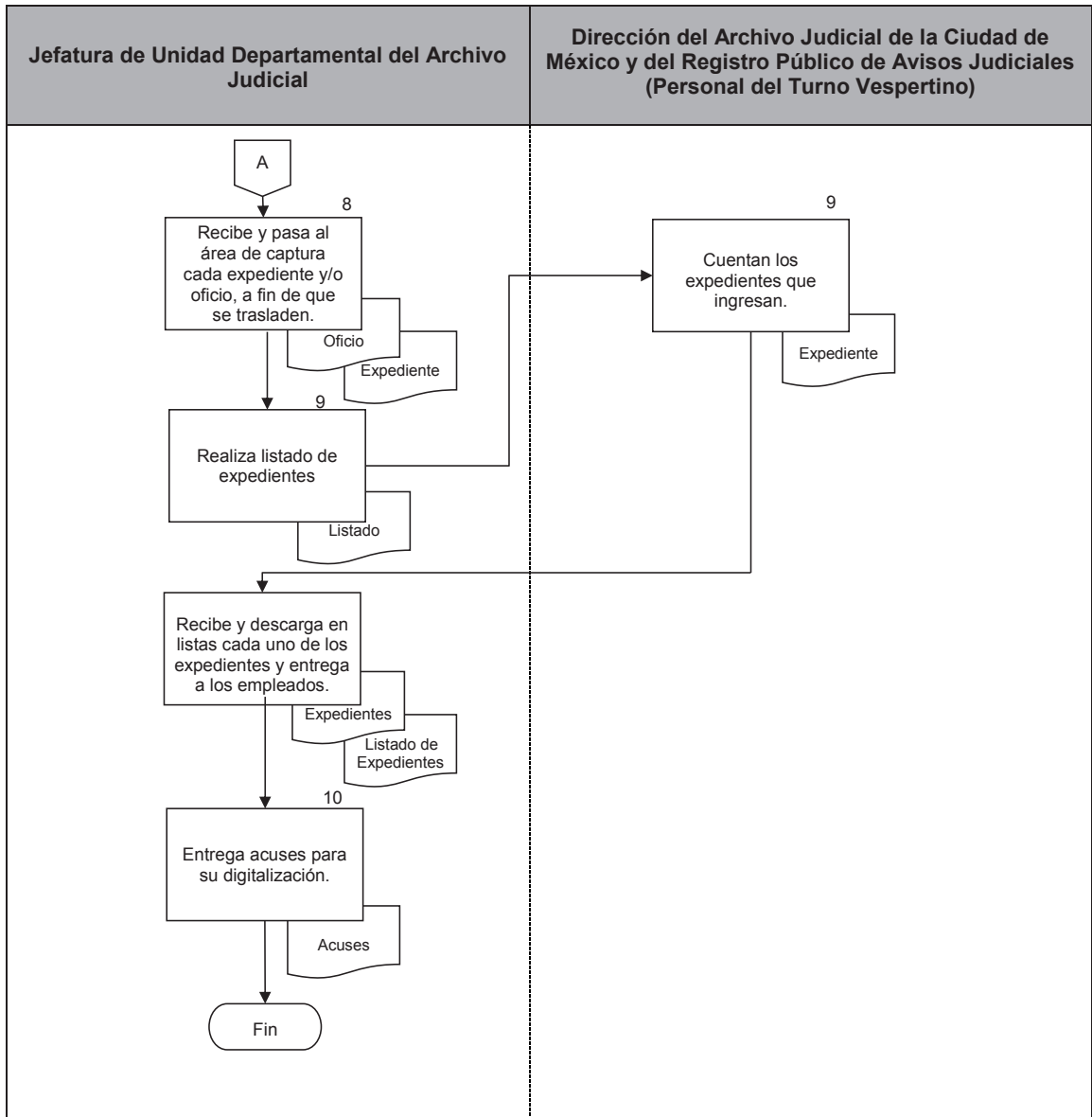
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-011</b>	Atención a peticiones de información hechas por autoridades federales y locales.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a las autoridades federales o locales la información respecto de la documentación que reguarda el Archivo Judicial, coadyuvando con ello en la cooperación interinstitucional.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención del fondo documental será de las 9:00 a 18:00 hrs.
2. Para la atención de peticiones de información las autoridades federales y/o locales deberán presentar oficio de petición dirigido a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
3. Las peticiones de información deberán contener la siguiente información: número de expediente, autoridad, actor, demandado y juicio por el que refieren desconocer datos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

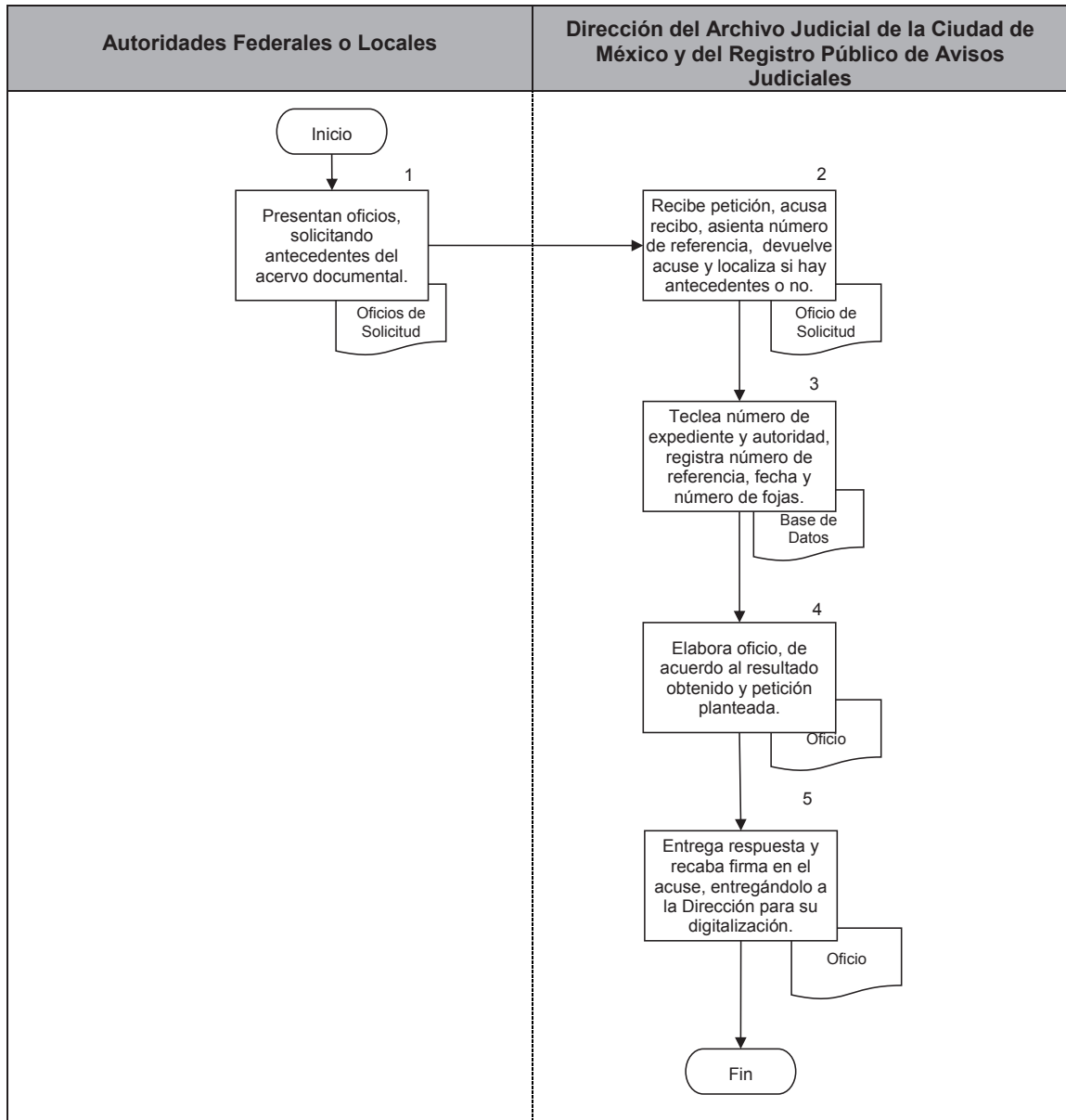
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridades Federales o Locales.	Presentan oficios solicitando antecedente del acervo documental que requieren para la gestión institucional que están llevando a cabo, proporcionando los siguientes datos: número de expediente, autoridad, actor, demandado y juicio por el que refieren desconocer datos de archivo.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe petición, acusa recibo, asienta número de referencia y sello fechador, devuelve acuse, procediendo a localizar si hay antecedentes o no de la petición planteada con los datos de archivo proporcionados.	
3		Consulta en la Base Datos número de expediente y autoridad, se despliega número de folio, registra número de referencia, fecha y número de fojas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos.</li> </ul>
4		Elabora oficio de acuerdo al resultado obtenido y petición planteada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Respuesta.</li> </ul>
5		Remite respuesta y recaba firma en el acuse, entregándolo a la Dirección para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-012</b>	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar al interesado el servicio de fotocopias certificadas, a fin de que éste cuente con los documentos que tengan pleno valor aprobatorio.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. El servicio de expedición de fotocopias se llevará a cabo previa presentación de escrito de solicitud, identificación oficial y comprobante de pago.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial deberá verificar en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes escritos) que el solicitante esté autorizado para solicitar fotocopias.
4. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados) deberán solicitarse al recinto de resguardo, a efecto de que estos lo traigan por la tarde o al otro día a más tardar.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Interesado o Autorizado.	Presenta escrito, solicitando copias certificadas, identificación oficial y comprobante de las fotocopias pagadas.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<b>EXPEDIENTE DIGITALIZADO</b> Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.	
3		Verifica en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que el solicitante esté autorizado, extrae las fotocopias de la impresora, cose las fotocopias, entresella, rubrica, folia y certifica, la o el interesado asienta razón de recepción y pasa a firma la certificación de la Dirección, regresa y entrega fotocopias certificadas al solicitante, devolviendo credencial de identificación y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> </ul>
4		<b>EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO)</b> Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago, gestiona que el recinto de resguardo lo traiga por la tarde o al otro día hábil.	
5		Verifica en el expediente que la o el solicitante esté autorizado, extrae las fotocopias de la fotocopiadora, cose las fotocopias. entresella, rubrica, folia y certifica, la o el interesado asienta razón de recepción y pasa a firma la certificación de la Dirección, regresa y entrega fotocopias certificadas al	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	solicitante, devolviendo credencial de identificación y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.  Regresa expediente al recinto de resguardo.	

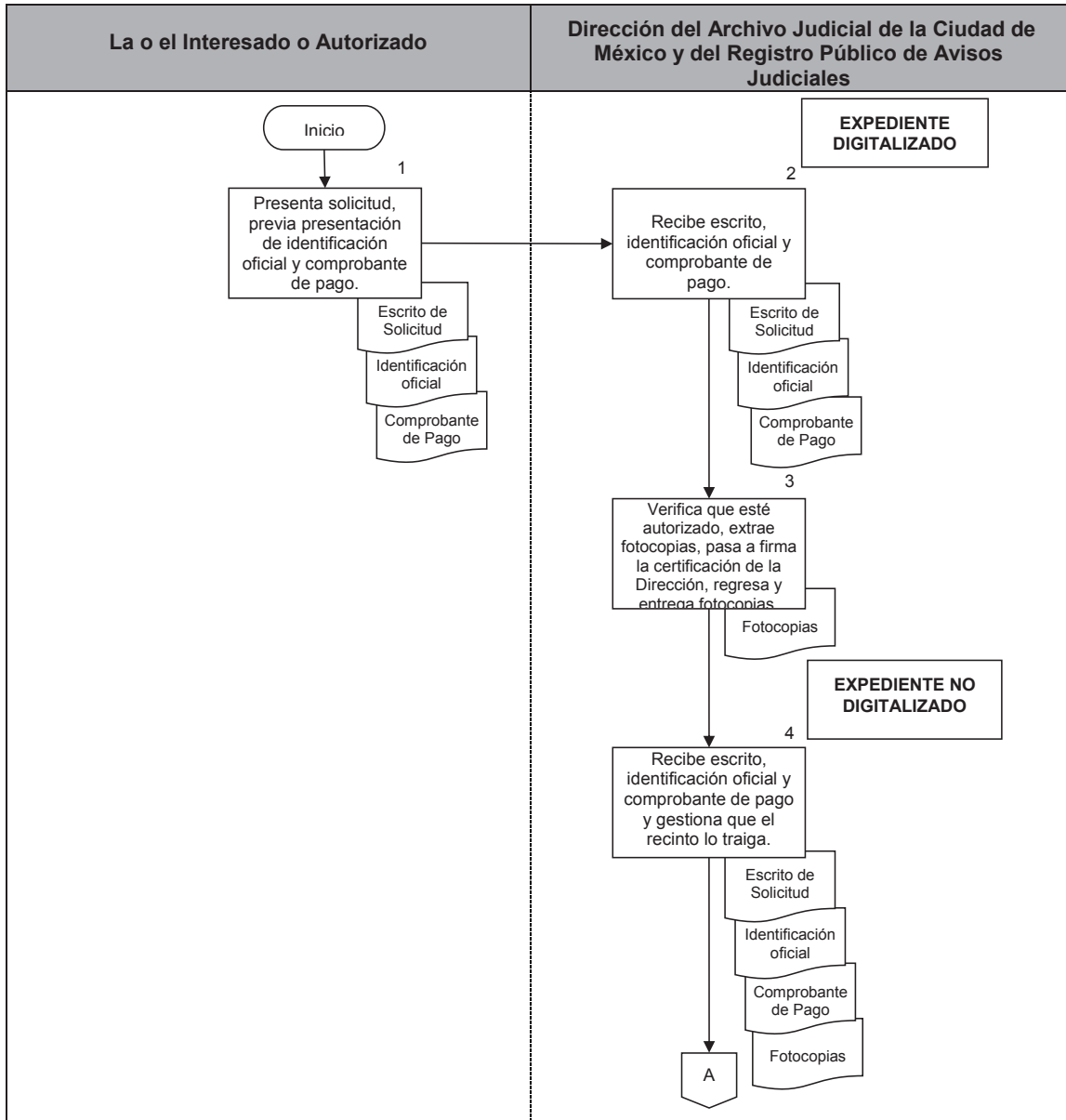
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

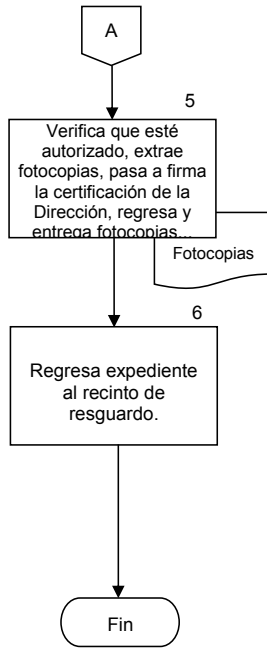




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

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



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> <b>DAJ-013</b>	Expedición de fotocopias simples de expediente digital y/o impreso.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a la o el interesado el servicio de fotocopias certificadas, a fin de que éste cuente con los documentos que tengan pleno valor aprobatorio.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. El servicio de fotocopiado deberá otorgarse previa presentación de escrito de solicitud, identificación oficial y comprobante de pago de las fotocopias solicitadas.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial deberá verificar en el sistema (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes escritos) que el solicitante esté autorizado para solicitar fotocopias.
4. En el caso de expedientes digitalizados, deberá verificarse además que el expediente ya se encuentre digitalizado.
5. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados) deberán solicitarse al recinto de resguardo, a efecto de que estos lo traigan por la tarde o al otro día a más tardar.

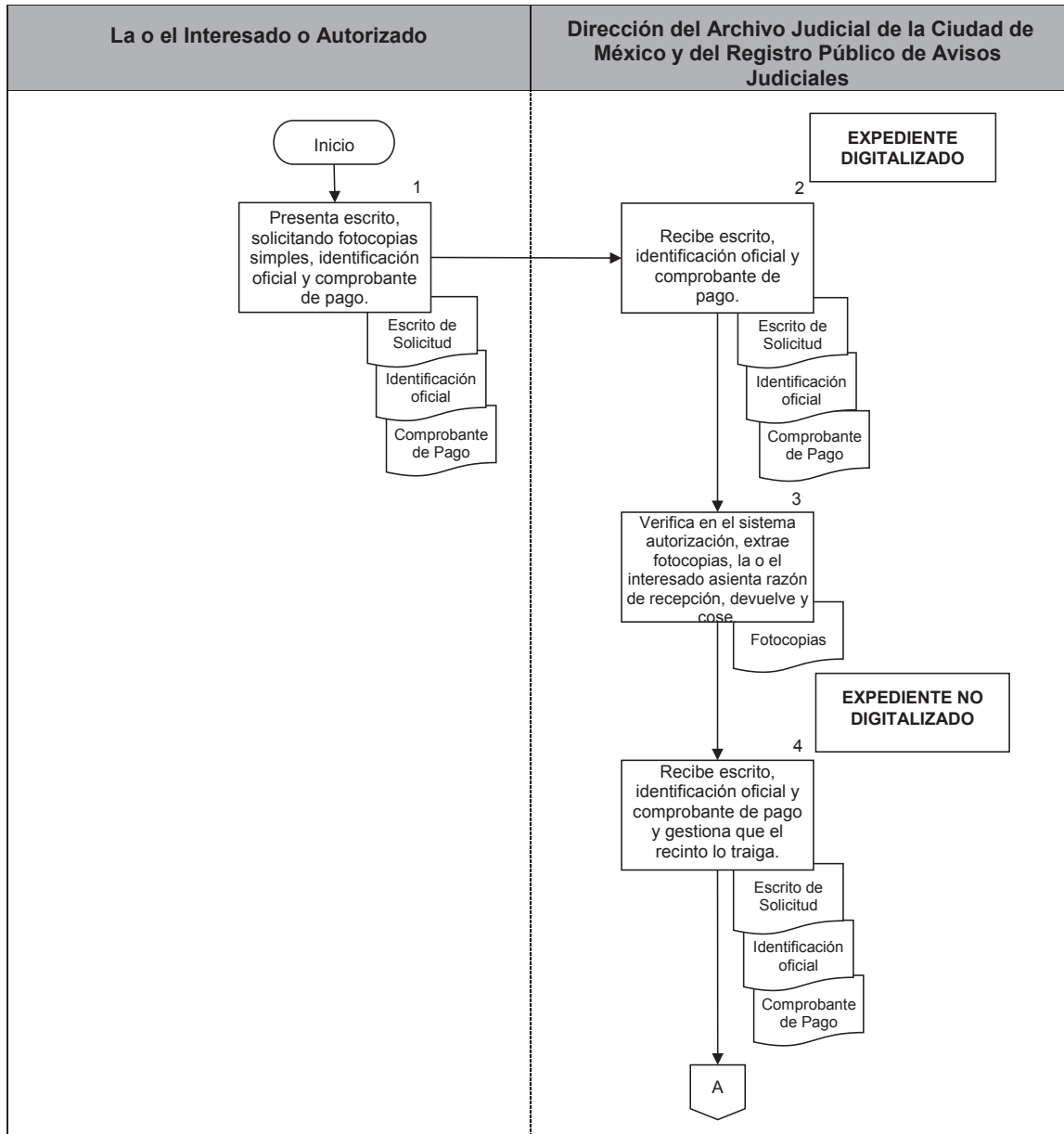
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Interesado o Autorizado.	Presentan escrito, solicitando fotocopias simples, identificación oficial y comprobante de las fotocopias pagadas.	
2 3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<p><b>EXPEDIENTE DIGITALIZADO</b>            Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.</p> <p>Verifica en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que la o el solicitante esté autorizado, extrae las fotocopias de la impresora, cose las fotocopias, el interesado asienta razón de recepción, devolviendo credencial de identificación, y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> </ul>
4 5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<p><b>EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO)</b>            Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago, gestiona que el recinto de resguardo lo traiga por la tarde o al otro día hábil, verifica en el expediente que la o el solicitante esté autorizado, extrae las fotocopias de la fotocopiadora, cose las fotocopias y la o el interesado asienta razón de recepción, devolviendo credencial de identificación y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.</p> <p>Regresa expediente al recinto de resguardo.</p>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

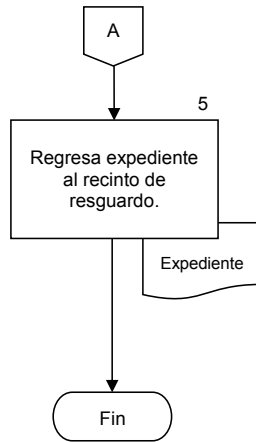




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

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



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-014</b>	Vista de expediente digitalizado o impreso en la Dirección del Archivo Judicial, al actor, demandado o autorizado por las partes en el expediente.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar el servicio personalizado de préstamo de expedientes para satisfacer el servicio de consulta de los interesados o autorizados.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. El servicio de fotocopiado deberá otorgarse previa presentación de papeleta debidamente requisitada e identificación oficial.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial deberá verificar en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes escritos) que la o el solicitante esté autorizado para solicitar consulta de expedientes.
4. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados) deberán solicitarse al recinto de resguardo, a efecto de que estos lo traigan por la tarde o al otro día a más tardar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Interesado o Autorizado.	Presenta identificación oficial y papeleta con los datos de archivo, número de expediente, autoridad, actor, demandado y juicio, solicitando ver el expediente a vista.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<b>EXPEDIENTE DIGITALIZADO</b> Recibe identificación oficial y papeleta, verifica en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que la o el solicitante esté autorizado, abre sistema de consulta y entrega ficha numérica del equipo en el que sólo leerá el expediente y una vez que el solicitante devuelve ficha numérica se apaga el sistema y devuelve identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> </ul>
3		<b>EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO)</b> Recibe identificación oficial y verifica papeleta, gestiona que el recinto de resguardo lo traiga por la tarde o bien al otro día hábil, verifica en el expediente que la o el solicitante esté autorizado, le permite el expediente con la vigilancia de los oficiales de seguridad y una vez que lo devuelve se le hace entrega de su identificación.	
4		Devuelve expediente al recinto de resguardo.	

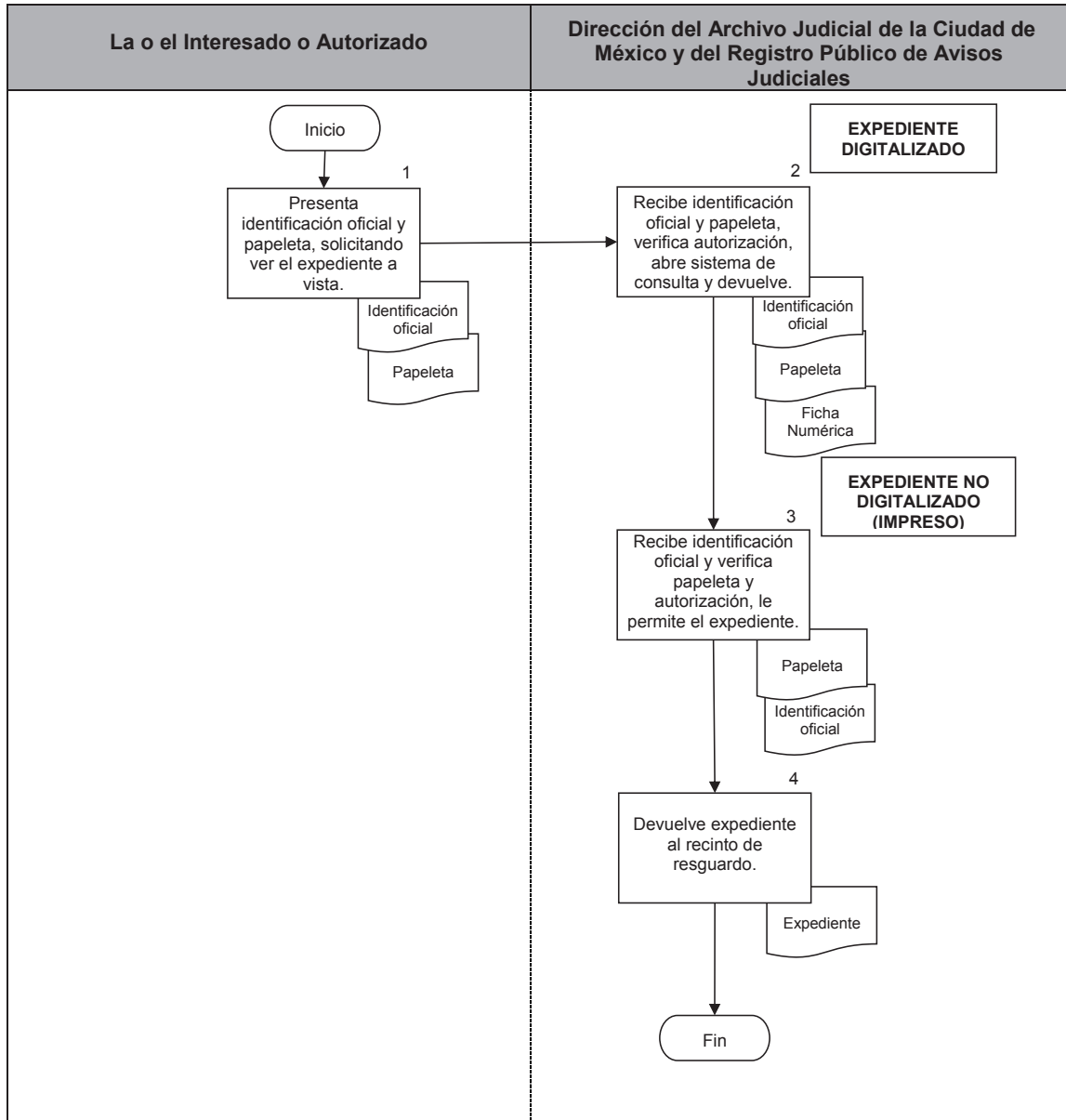
#### FIN DEL PROCEDIMIENTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-015</b>	Lectura de expedientes en línea, por parte de los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar el servicio en línea para lectura de expediente de los interesados y autorizados
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención del expediente en línea, será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. El escrito de petición debe contener datos esenciales: número de expediente, juzgado o sala, actor, demandado, juicio. Debe anexar fotocopia oficial de identificación, asentar correo electrónico
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial autorizado deberá verificar si está autorizado en el expediente, una vez efectuado subirá al Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Disponiendo de la lectura por diez días naturales.
4. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados) deberán solicitarse al recinto de atención, a efecto de que estos lo traigan por la tarde o al otro día a más tardar. Se ponga a vista previa verificación de autorización.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

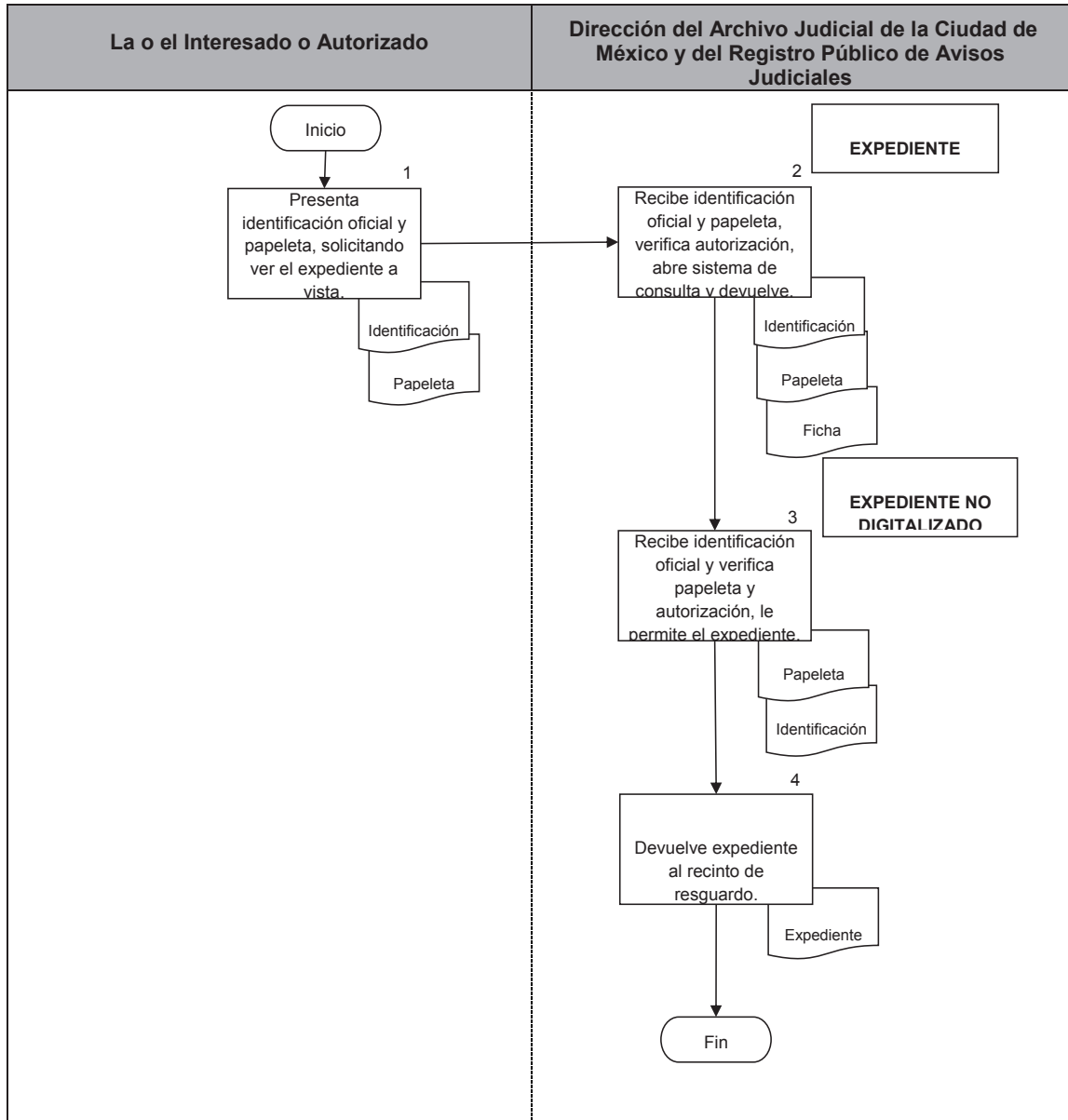
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Interesado o Autorizado.	Presenta identificación oficial y papeleta con los datos de archivo, número de expediente, autoridad, actor, demandado y juicio, solicitando ver el expediente a vista.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<p><b>EXPEDIENTE DIGITALIZADO</b>            Recibe identificación oficial y papeleta, verifica en el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que la o el solicitante esté autorizado, abre sistema de consulta y entrega ficha numérica del equipo en el que sólo leerá el expediente y una vez que el solicitante devuelve ficha numérica se apaga el sistema y devuelve identificación oficial.</p> <p><b>EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO)</b>            Recibe identificación oficial y verifica papeleta, gestiona que el recinto de resguardo lo traiga por la tarde o bien al otro día hábil, verifica en el expediente que la o el solicitante esté autorizado, le permite el expediente con la vigilancia de los oficiales de seguridad y una vez que lo devuelve se le hace entrega de su identificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> </ul>
3			
4		Devuelve expediente al recinto de resguardo.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-016</b>	Solicitud vía correo electrónico institucional de informe de Testamento por Juzgados, Notarías de la Ciudad de México, notarías de la República Mexicana, Autoridades locales y federales.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar la información solicitada en cumplimiento a la voluntad del testador, a efecto de dar certeza jurídica a la transmisión patrimonial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de solicitud de informe de testamento será de las 9:00 a 14:00 hrs.
2. La solicitud de informe testamentario deberá otorgarse previa presentación de oficio o escrito y de comprobante de pago del servicio, vía correo electrónico institucional.
3. Las respuestas vía correo electrónico institucional se harán llegar a los solicitantes de la información, las y los interesados deberán entregarse, preferentemente, al siguiente día hábil después de haberse capturado en la base de datos

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

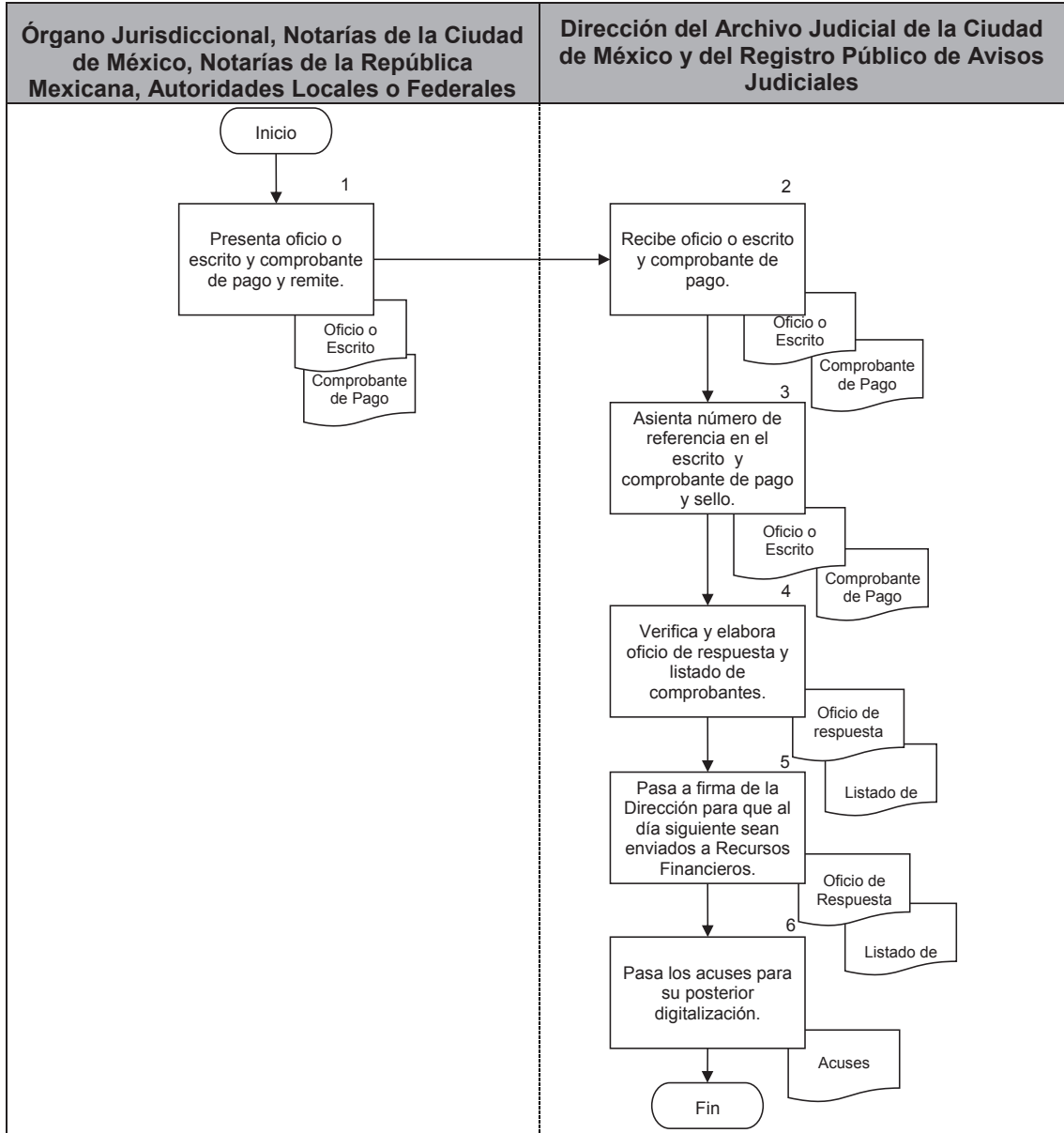
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Notarías de la Ciudad de México, Notarías de la República Mexicana, Autoridades Locales o Federales.	Vía correo electrónico institucional envía oficio o escrito y comprobante de pago y lo remite al correo electrónico institucional	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe oficio o escrito y comprobante de pago	
3		El sistema enumera referencia en el oficio o escrito y comprobante de pago recibido. Y devenga folio de pago.	
4		Verifica en el Libro de Registro de Testamentos el nombre del cujus, elabora oficio de respuesta y listado de comprobantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> <li>• Listado de comprobantes.</li> </ul>
5		La Dirección a través del sistema asienta firma digital para que al día siguiente hábil sea enviado al solicitante la información solicitada, así como el listado de pagos,, para enviarlos a la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
6		Pasa los acuses para su posterior digitalización a la Dirección.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-017</b>	Cumplimiento al decreto emitido por Órgano Jurisdiccional, con motivo de la pérdida de cualquier derecho hereditario, para su comunicación a la autoridad requirente.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar los oficios referentes a la pérdida de derechos hereditarios, a fin de informar de ello a la autoridad requirente, cumpliendo así con los Acuerdos emitidos por el Órgano Jurisdiccional competente en materia testamentaria.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- 1.- Para informar de la pérdida de derechos hereditarios la autoridad requirente deberá hacerlo mediante entrega de oficio y la resolución respectiva.
  
2. El personal de la Dirección de Archivo Judicial deberá registrar en el Libro Electrónico el nombre de la persona que pierde todo derecho, así como el nombre de la persona ofendida, para los efectos legales correspondientes.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

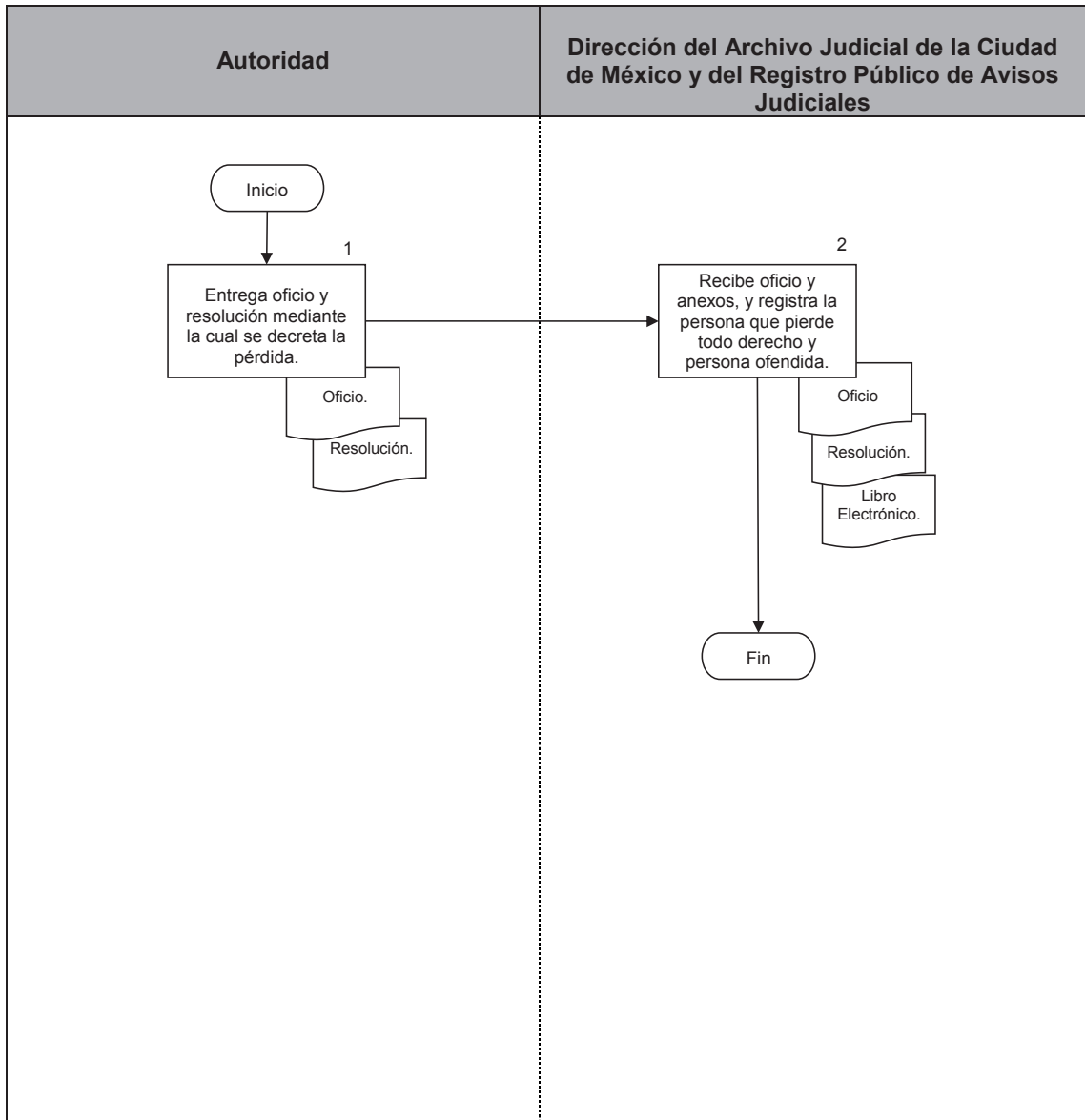
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad.	Entrega oficio y resolución mediante la cual se decreta la pérdida de derechos.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe oficio y (anexos), registra en el Libro Electrónico el nombre de la persona que pierde todo derecho así como el nombre de la persona ofendida, para los efectos legales correspondientes, en cuanto a la comunicación oficial que haya de llevarse a cabo en el momento en que cualquier Órgano Jurisdiccional competente lo solicite.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro Electrónico.</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> <b>DAJ-018</b>	Reasignación de expedientes por extinción de juzgados, solicitada por las partes involucradas en cada uno y por autoridades locales y federales.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la reasignación de expedientes por extinción de juzgados, cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de dar continuidad al desarrollo de los juicios.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Para solicitar la reasignación de expedientes se deberá presentar previamente escrito de solicitud.
2. La o el interesado deberá llenar el escrito de solicitud con los siguientes datos: número, autoridad que se extinguió, actor, demandado, juicio, fecha de archivo y número de folio.
3. La o el promovente de la petición deberá formar parte del juicio, de no ser así no podrá promover la reasignación del expediente.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el interesado y/o autorizada o autorizado.	Presenta escrito solicitando la reasignación del expediente, proporcionando los siguientes datos: número, autoridad que se extinguió, actor, demandado, juicio, fecha de archivo y número de folio.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe escrito y con los datos proporcionados verifica que sean correctos, procediendo a solicitar al recinto de resguardo el expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Estilo.</li> </ul>
3		Verifica, una vez que se tiene a la vista, que el promovente de la petición forme parte del mismo.	
4		Elabora el oficio de estilo correspondiente para la Oficialía de Partes Común.	
5	Oficialía de Partes Común.	Recibe oficio y comunica, mediante oficio, la reasignación del expediente al juzgado que por turno le corresponde para su entrega inmediata al juzgado reasignado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comunicación.</li> </ul>
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe escrito y verifica que los datos sean correctos, solicitando al recinto de resguardo el expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Estilo.</li> </ul>
7		Verifica, una vez que se tiene a la vista el expediente, que la o el promovente de la petición forme parte del mismo.	
8		Elabora oficio de estilo correspondiente, manifestando el motivo por el cual no es procedente dar curso a la petición planteada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

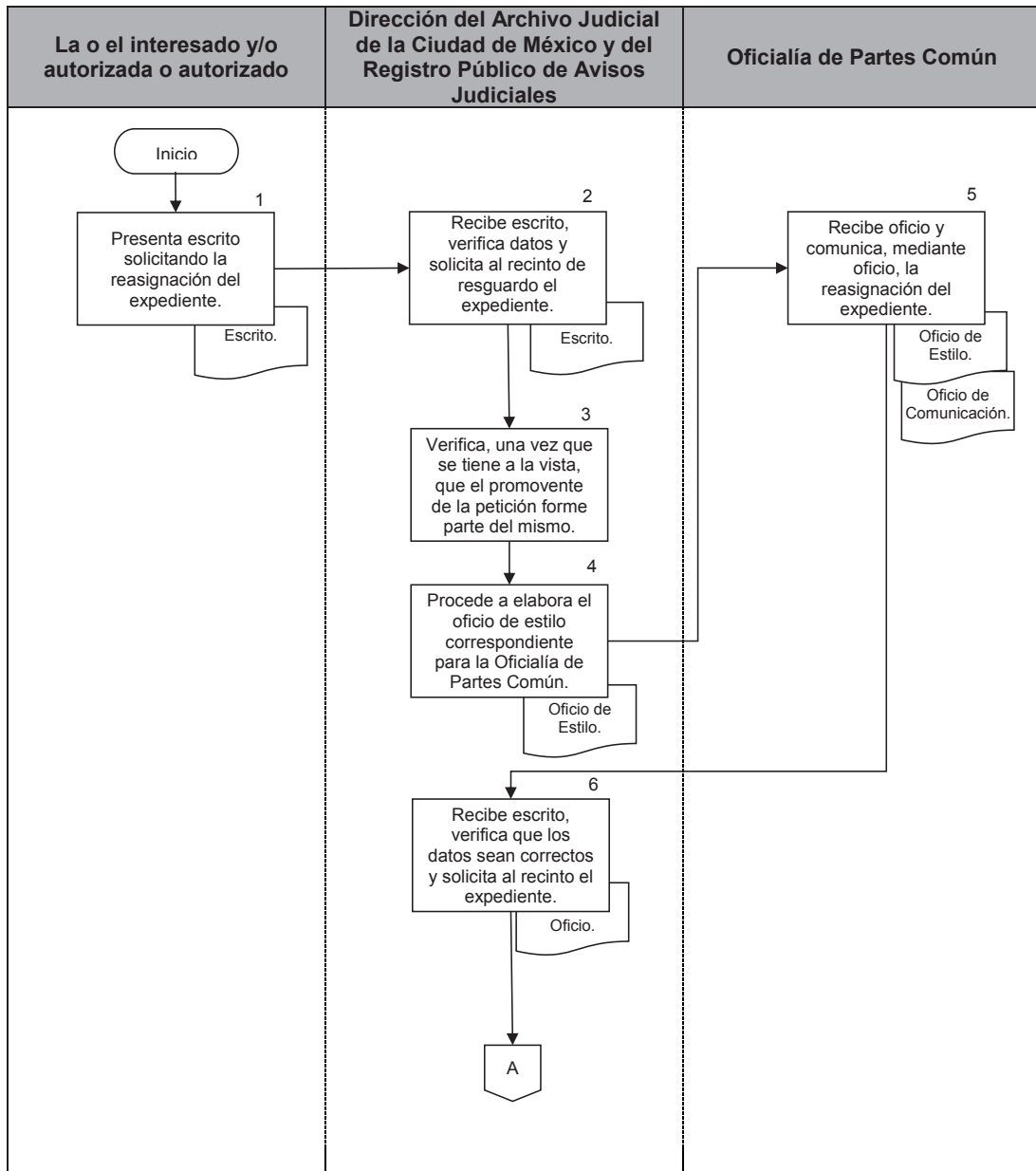
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Notifica a la o el solicitante, en el domicilio señalado o bien, una vez que se apersona se hace de su conocimiento el resultado de su petición.	
10		Entrega acuse para su posterior digitalización a la Dirección.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

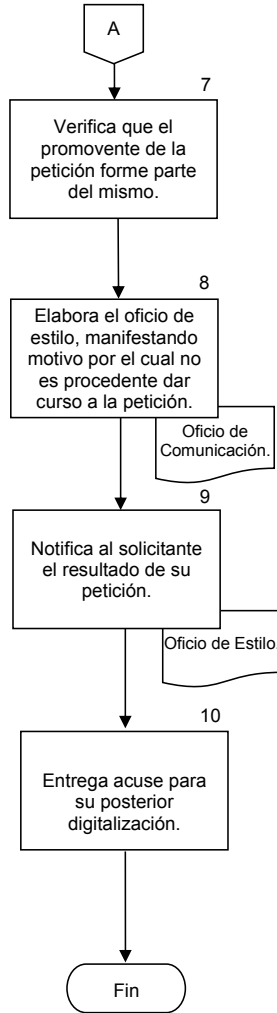


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



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



### FIN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento: DAJ-019</b>	Control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, a fin de mantener un orden en la ejecución de este proceso.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La o el Presidente del Comité Técnico Interno de administración de Documentos (COTECIAD) deberá emitir su opinión respecto a la destrucción del acervo documental.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México deberá emitir Acuerdo respecto a la destrucción del material, a efecto de que se lleven a cabo las publicaciones respectivas.
3. La Dirección del Archivo Judicial deberá elaborar el Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido.



No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Entrega por orden numérico a la empresa los paquetes a digitalizar.	
2	Empresa Contratada.	Recibe los paquetes, los digitaliza, y devuelve, colocándolos en los anaqueles en los que se encontraban en su debido orden.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Propone a la o el Presidente de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la destrucción del acervo documental digitalizado, quien ordena se lleve a cabo la sesión y, una vez emitida la opinión de sus integrantes, el Presidente comunica al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la opinión vertida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión.</li> </ul>
4	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Comunica a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el Acuerdo emitido y solicita que, de ser procedente, se lleven a cabo las publicaciones de la destrucción que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</li> </ul>
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe Acuerdo emitido a fin de llevar a cabo el cómputo del término concedido para la destrucción.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Elabora Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido, acompañado de listado que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, así como los Acuerdos correspondientes y los remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen.</li> <li>• Listado.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

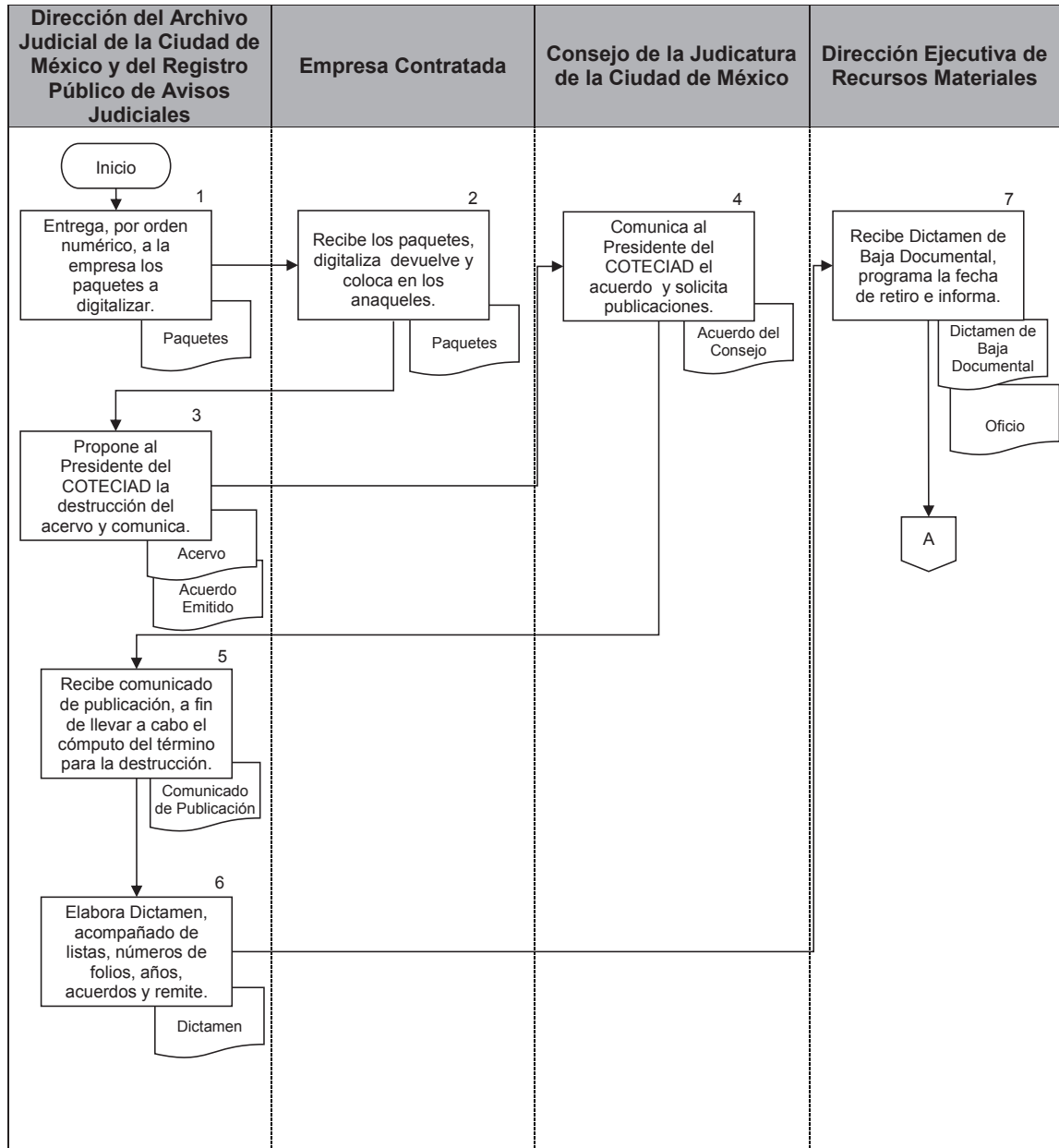
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Recibe Dictamen de Baja Documental que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y Empresa Contratada.	Recibe oficio, lleva a cabo la reunión en la fecha estipulada para el retiro, con personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental, y en compañía de los responsables de las áreas implicadas en el proceso de destrucción verifican la pesa del contenido del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Elabora Acta Administrativa donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>
10		Formaliza Acta Administrativa y entrega copia a cada uno de los participantes como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo	
11	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe copia de Acta Administrativa y proceda a su archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

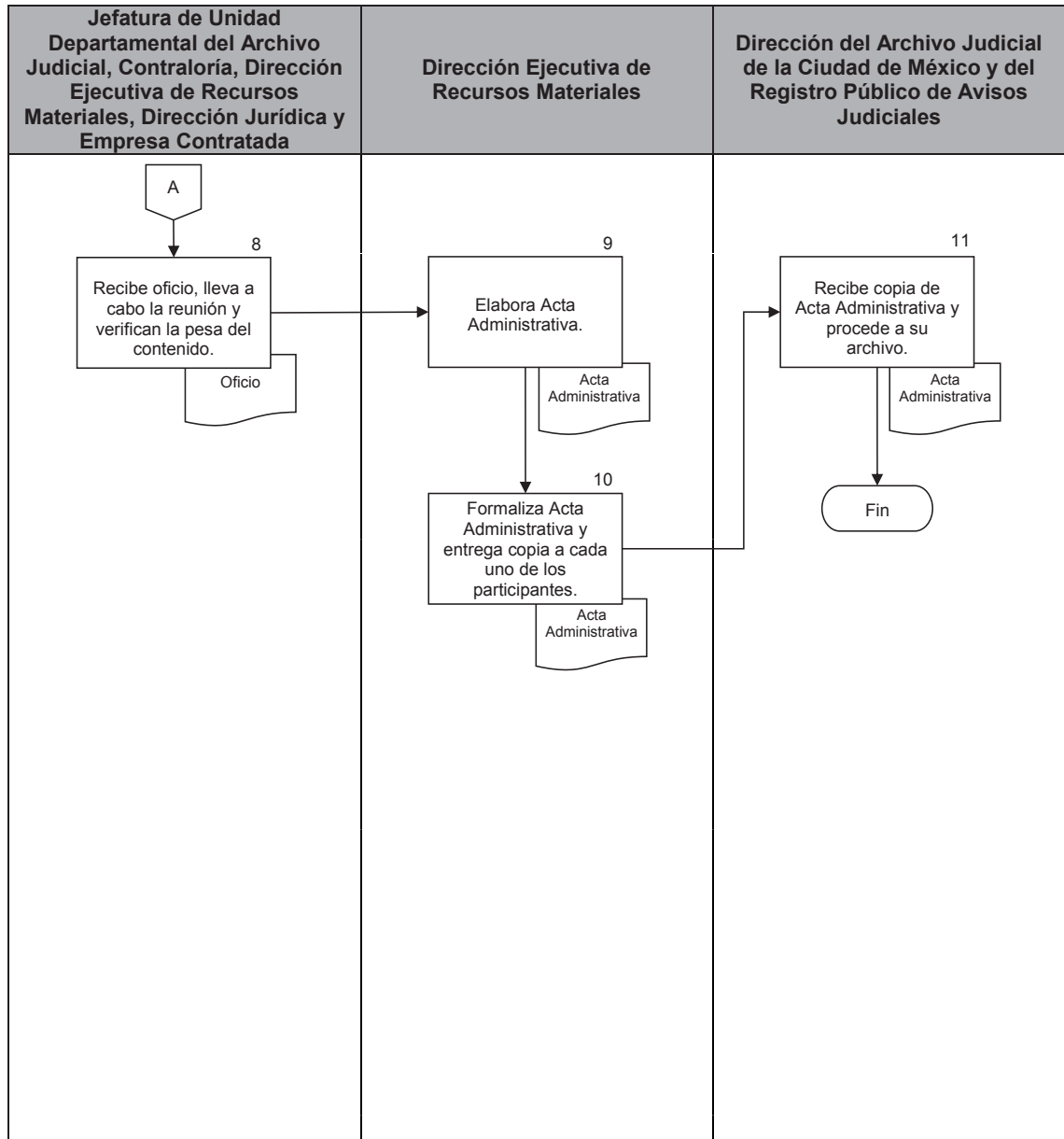


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-020</b>	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial.
<b>Objetivo general:</b>	Digitalizar los expedientes solicitados por las partes involucradas en el juicio, a fin de facilitar su consulta.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La o el presidente del Comité Técnico Interno de administración de Documentos (COTECIAD) deberá emitir su opinión respecto a la destrucción del acervo documental.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México deberá emitir Acuerdo respecto a la destrucción del material, a efecto de que se lleven a cabo las publicaciones respectivas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe los expedientes prestados a vista y ordena se lleva a cabo su digitalización.	
2		Devuelve expediente al recinto que corresponda.	
3		Propone a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la destrucción del acervo documental digitalizado, quien ordena se lleve a cabo la sesión y, una vez emitida la opinión de sus integrantes, la o el Presidente comunica al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la opinión vertida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión.</li> </ul>
4	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Comunica a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el Acuerdo emitido y solicita se lleven a cabo las publicaciones de la destrucción que correspondan.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe comunicado de publicación a fin de llevar a cabo el cómputo del término concedido para la destrucción.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Elabora Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido, acompañado de listado que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, así como los Acuerdos correspondientes y los remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental.</li> <li>• Listado.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

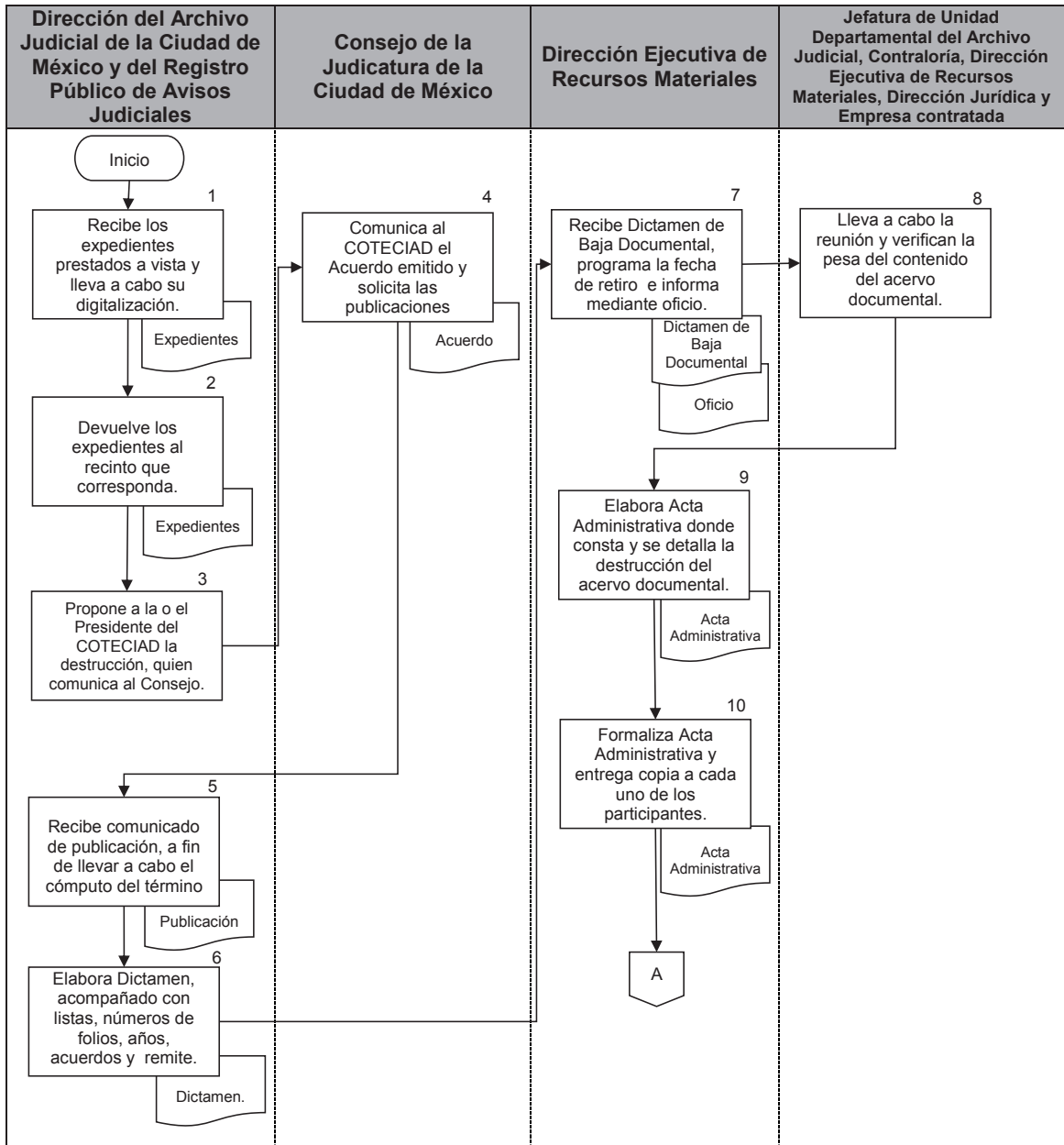
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Recibe Dictamen de Baja Documental que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial, Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y Empresa Contratada.	Lleva a cabo la reunión, en la fecha estipulada, con el personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental y, en compañía de los responsables de las áreas implicadas en el proceso de destrucción, verifican la pesa del contenido del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Elabora Acta Administrativa donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>
10		Formaliza el Acta Administrativa y entrega copia a cada uno de los participantes como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	
11	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe copia de Acta Administrativa y procede a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



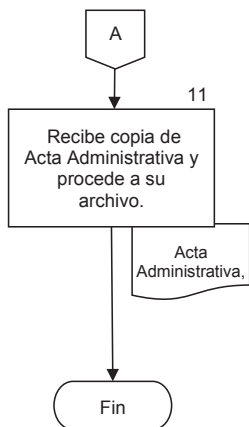




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

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



### FIN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento: DAJ-021</b>	Digitalización de imágenes llevadas a cabo por la Dirección del Archivo Judicial.
<b>Objetivo general:</b>	Digitalizar imágenes que sirven de base para el trabajo que desempeña el Archivo Judicial, a fin de proporcionar información al público usuario que lo requiera.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales deberá elaborar el Dictamen de Baja Documental del acervo documental que será destruido.
2. La Dirección del Archivo Judicial deberá emitir Dictamen de Baja Documental de los documentos que serán destruidos.
3. La destrucción del acervo documental deberá hacerse en compañía de los responsables de las áreas implicadas en este proceso, verificando antes la pesa del contenido.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe los inventarios y acuses de lo ingresado y entregado a la base de datos para su consulta e información al público en general.	
2		Procede, después de llevar a cabo su digitalización, a remitir al recinto de concentración de lo susceptible de ser destruido.	
3		Elabora Dictamen de Baja Documental y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental.</li> </ul>
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Recibe Dictamen de Baja Documental, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
5	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Judicial, Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y de la Empresa Contratada.	Lleva a cabo la reunión, en la fecha estipulada, con el personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental y, en compañía de los responsables de las áreas implicadas en el proceso de destrucción, verifican la pesa del contenido del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Elabora Acta Administrativa donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>
7		Formaliza Acta Administrativa y entrega copia a cada uno de los participantes como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	

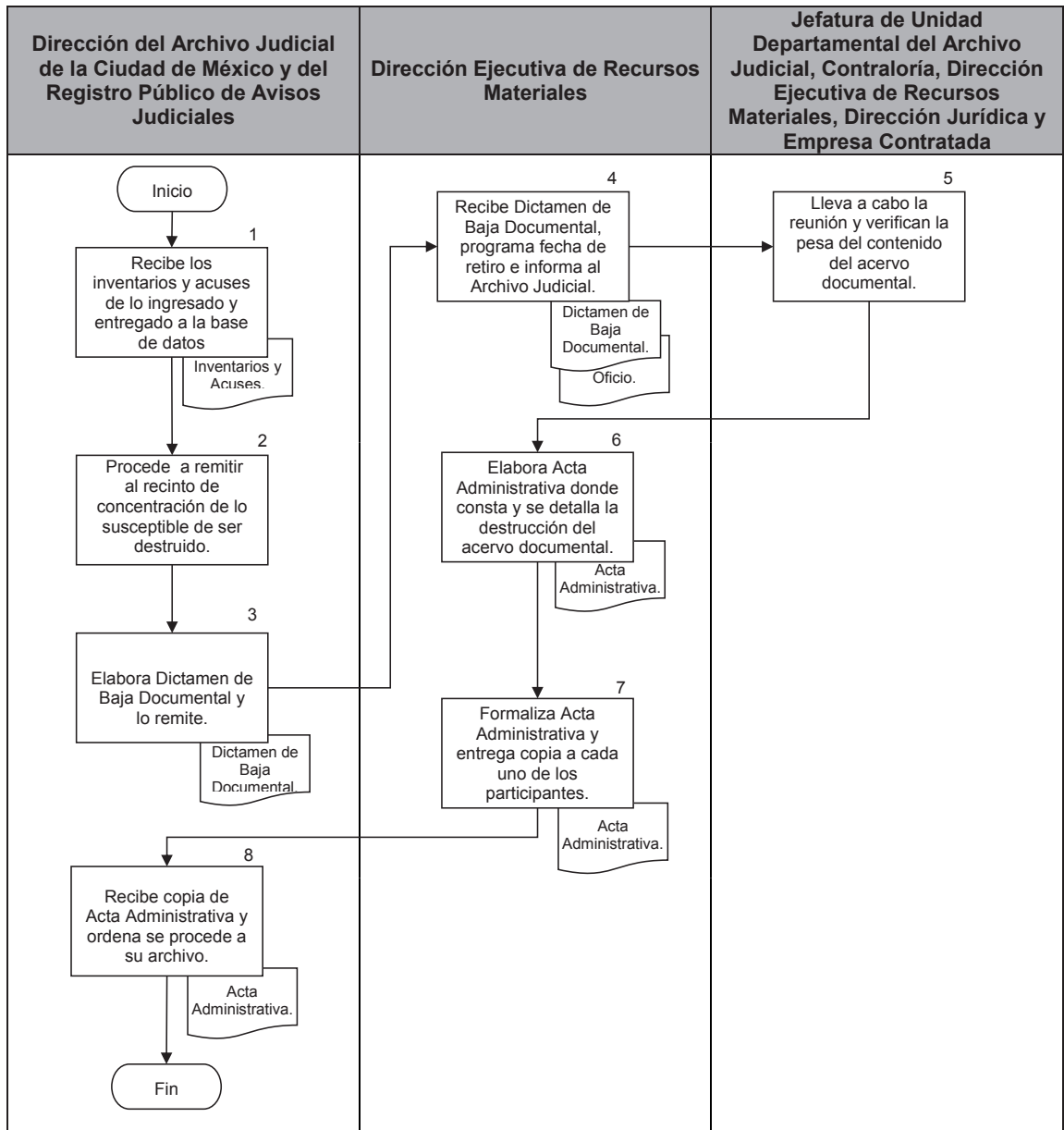
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe copia de Acta Administrativa y ordena se proceda a su archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-022	Publicación de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la publicación de Avisos Judiciales, a efecto de cumplir con los efectos legales correspondientes.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Órgano Jurisdiccional deberá solicitar que se lleve a cabo la publicación.
2. La publicación deberá efectuarse en la forma y términos señalados por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

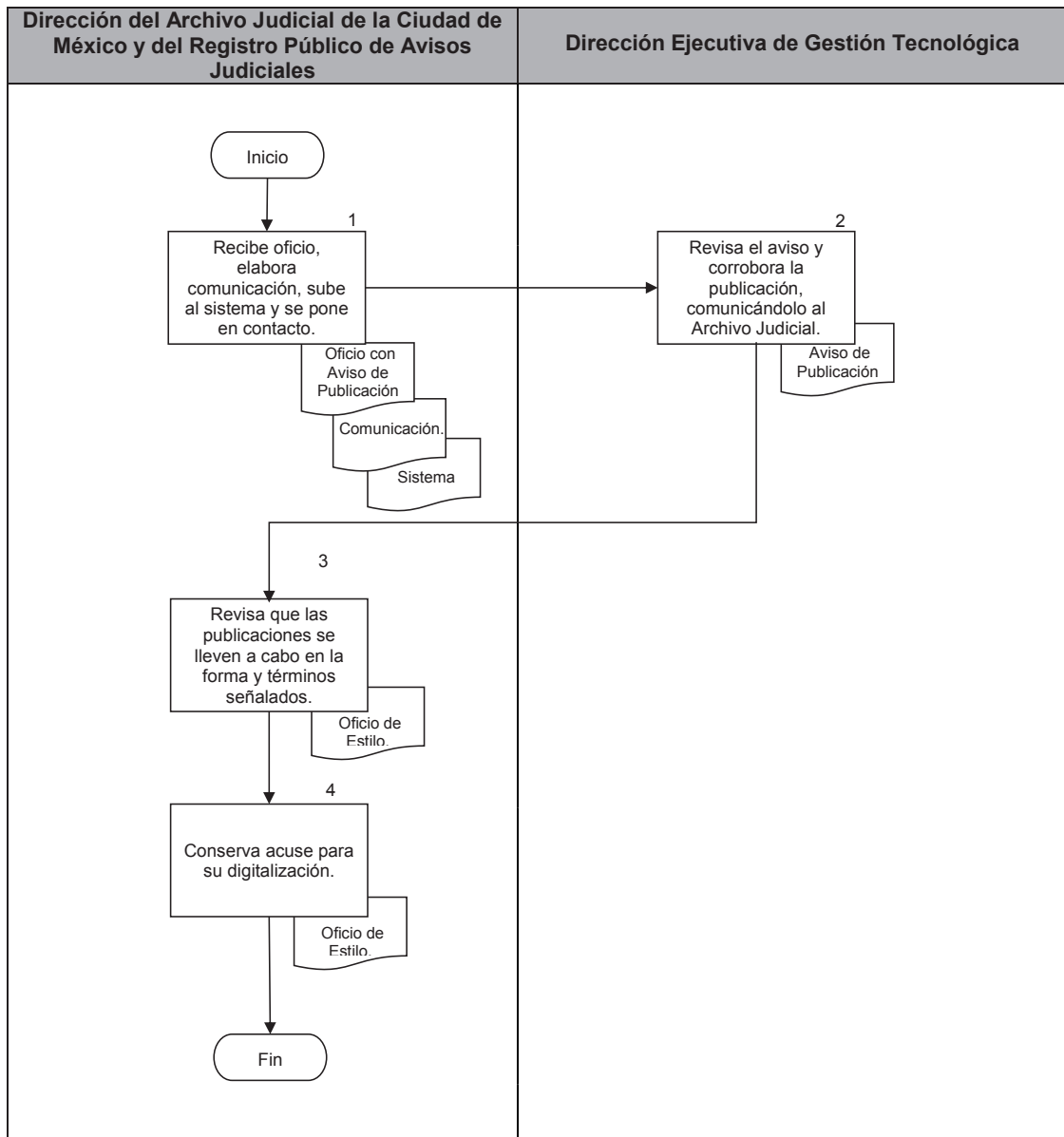
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe oficio con aviso de publicación, elabora comunicación, sube al Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y se pone en contacto con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado.</li> <li>• Sistema.</li> </ul>
2	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.	Revisa el aviso de publicación y corrobora, comunicándolo al Archivo Judicial.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Revisa que las publicaciones se lleven a cabo en la forma y términos señalados por el Órgano Jurisdiccional correspondiente y, una vez cumplida la publicación, elabora Oficio de Estilo dirigido a la autoridad solicitante, manifestando el cumplimiento a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Estilo.</li> </ul>
4		Conserva acuse para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-023	Préstamo de libros de gobierno y microfilm.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de préstamo del Boletín Judicial, libros de gobierno y microfilm, a efecto de satisfacer el requerimiento de material hecho por el solicitante.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El préstamo del material solicitado se deberá hacer previo llenado de papeleta y presentación de identificación oficial.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

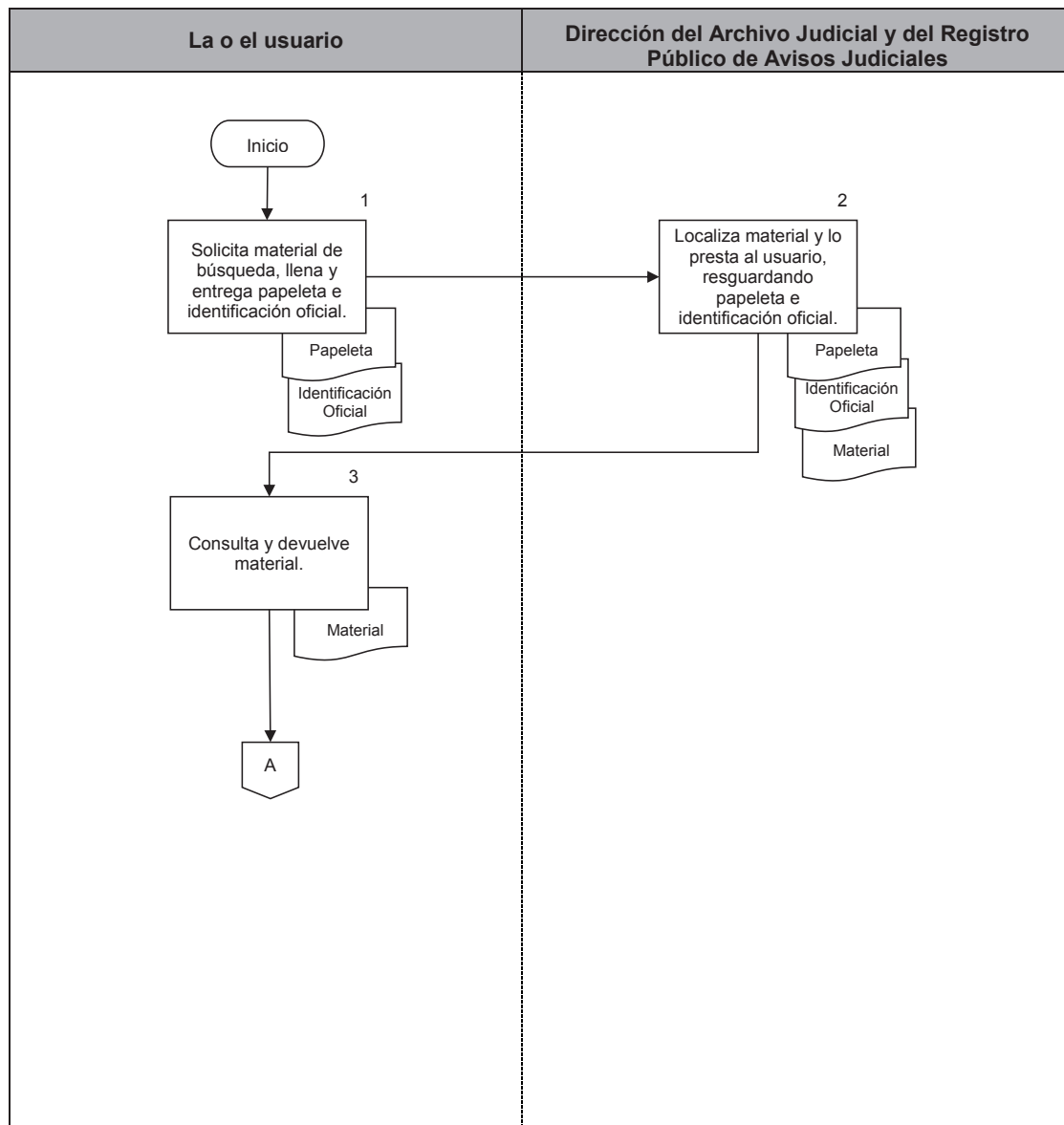
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el usuario.	Solicita material de búsqueda, llena y entrega papeleta, así como identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta.</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Localiza material de búsqueda y lo presta al usuario, quedándose en resguardo papeleta e identificación oficial.	
3	La o el usuario.	Consulta y devuelve material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material.</li> </ul>
4	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	Recibe material y hace entrega de la identificación, procediendo a colocar el material en su lugar.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

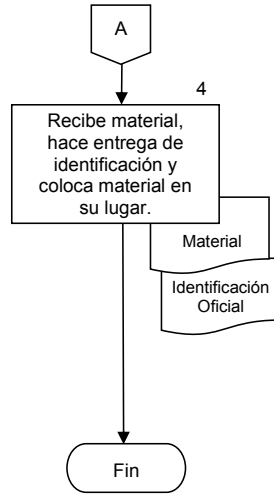




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-024</b>	Préstamo de libros de actas de la Dirección General del Registro Civil.
<b>Objetivo general:</b>	Gestionar la solicitud de libros de actas de la Dirección General del Registro Civil, con la finalidad de facilitar su préstamo al público usuario que lo requiera.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Al entregar el Archivo Judicial los Libros de Actas, el personal de la Dirección General del Registro Civil deberá devolverlo en un término de 5 días.
2. El préstamo del material solicitado deberá hacerse previo llenado de la papeleta correspondiente.
3. El personal de la Dirección General del Registro Civil que acuda al Archivo Judicial a solicitar libros de actas, deberá previamente obtener acreditación y autorización correspondiente.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

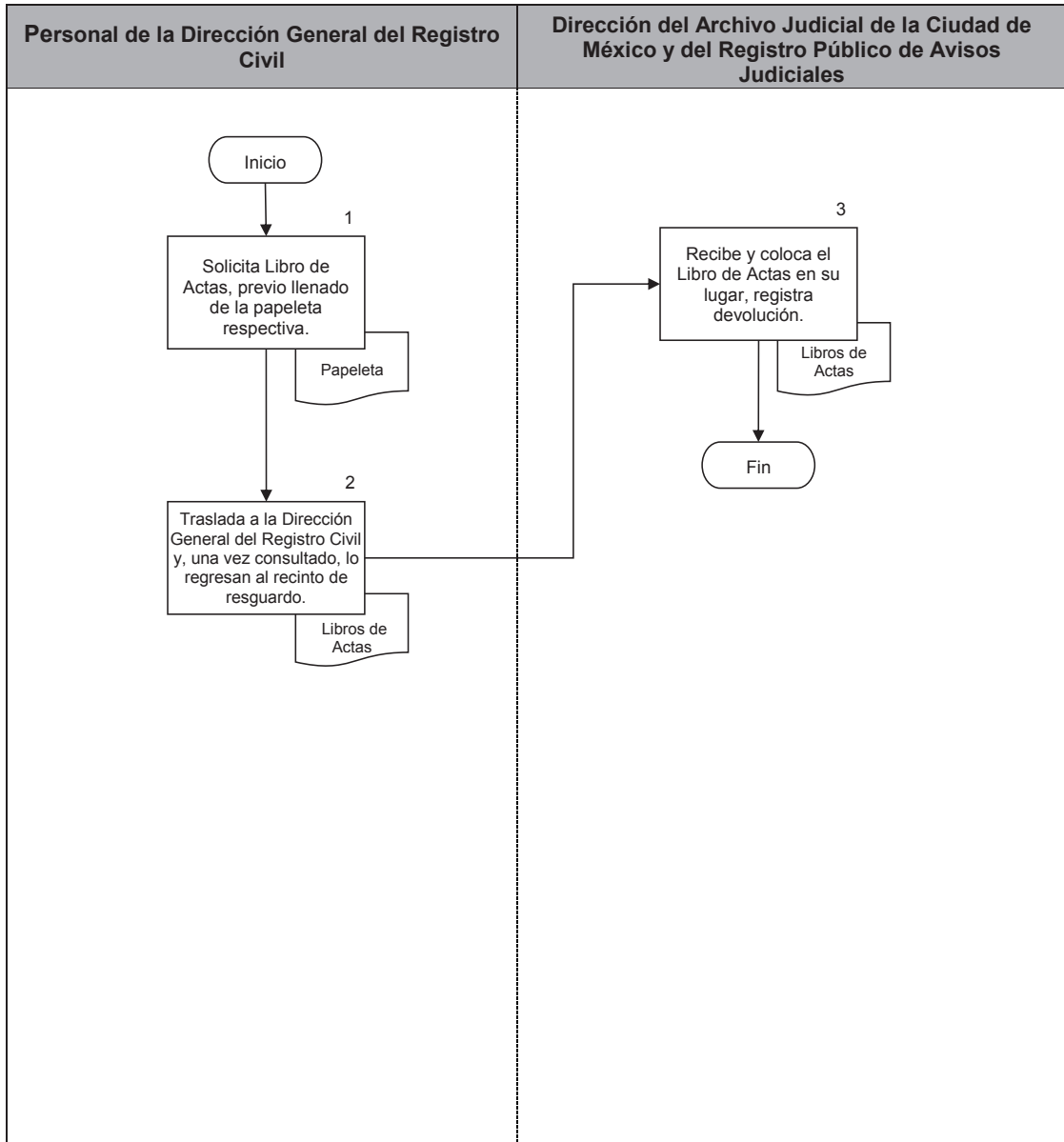
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal de la Dirección General del Registro Civil.	Solicita el Libro de Actas que requieren, previo llenado de la papeleta correspondiente, para que se quede como respaldo de salida y así el Registro dé respuesta a la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta.</li> </ul>
2		Traslada Libro de Actas a la Dirección General del Registro Civil y, una vez consultado, lo regresan al recinto de resguardo del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros de Actas.</li> </ul>
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe y coloca el Libro de Actas en su lugar, lleva a cabo la anotación para los efectos de registrar devolución y localización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-025	Consulta de expedientes en línea del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Atender el servicio de vista de expediente digitalizado, vía correo electrónico, a efecto de que la información navegue al lugar donde sea requerida.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales deberá verificar mediante el Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que la o el usuario cuente con la personalidad jurídica necesaria para tener acceso a la información del expediente.
2. Para cumplir con los estándares de seguridad, se deberá solicitar a la o el usuario que acepte los "Términos y Condiciones Establecidas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", para el manejo de la información presentada (en caso de no aceptar los términos y condiciones no podrá tener acceso a la información y no se realizará devolución alguna por el servicio pagado).
3. El documento que muestra la liga de acceso estará bloqueado para ser copiado, impreso y/o modificado.
4. La disponibilidad de la información proporcionada a través de la liga de acceso tendrá una vigencia de 10 días naturales, por lo que sólo durante este periodo podrá ser consultada.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

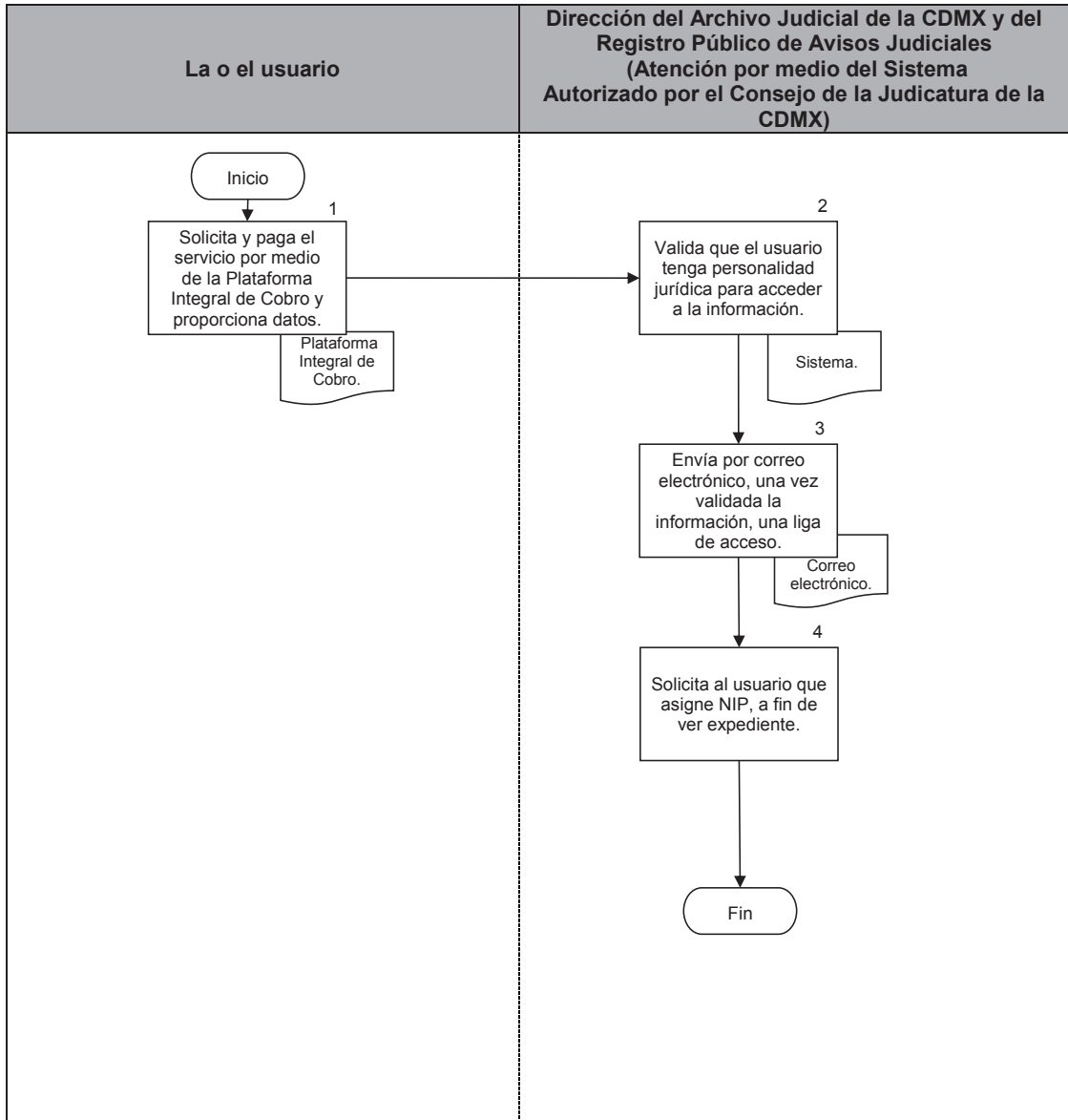
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el usuario.	Solicita y paga el servicio por medio de la Plataforma Integral de Cobro, proporcionando datos personales y del expediente solicitado.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Atención por medio del Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México).	Valida, por medio del Sistema Autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que el usuario que realiza la solicitud cuente con la personalidad jurídica para tener acceso a la información del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema.</li> </ul>
3		Envía por correo electrónico, una vez validada la información, una liga de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
4		Solicita a la o el usuario que asigne un Número de Identificación Personal (NIP), para que pueda visualizar el expediente solicitado, con ello se garantizará que solo la persona interesada tendrá acceso a la información.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: DAJ-026</b>	Gestión de búsqueda del Archivo Judicial de expedientes destruidos por afectación de aguas negras, encontrarse microfilmados y por no revestir relevancia alguna, de conformidad con los Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la búsqueda de expedientes solicitados, comunicando al interesado su destino final.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales deberá verificar, de conformidad con los datos de archivo proporcionados, el destino del expediente.
2. La Dirección del Archivo Judicial deberá recibir, además de la petición por parte del interesado, recibo o impresa, asentando número de referencia y sello fechador.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe petición de devolución, vía correo electrónico, acusa recibo o impresa presentada por el solicitante, asienta número de referencia, sello fechador y devuelve acuse, ordenando se capturen datos del expediente.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del turno Matutino y Vespertino).	Recibe acuse y procede a capturar datos del expediente, teclea, con los datos de archivo proporcionados, el número de expediente y autoridad (la base de datos despliega número de folio), registra número de referencia, fecha y número de fojas, y para su localización en el oficio y/o correo, asienta el número de folio.	
3		Revisa, de conformidad con la fecha de archivo, antecedentes de destrucción en: afectados por aguas negras, expedientes microfilmados, afectados o destruidos por Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
4		<b>EXPEDIENTE MICROFILMADO</b> Elabora y remite oficio de estilo a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, solicitando la búsqueda del expediente microfilmado y su respectiva reproducción impresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Estilo.</li> </ul>
5	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.	Recibe oficio, realiza búsqueda y remite al Archivo Judicial expediente impreso o elabora oficio de informe de expediente destruido por afectación o acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>

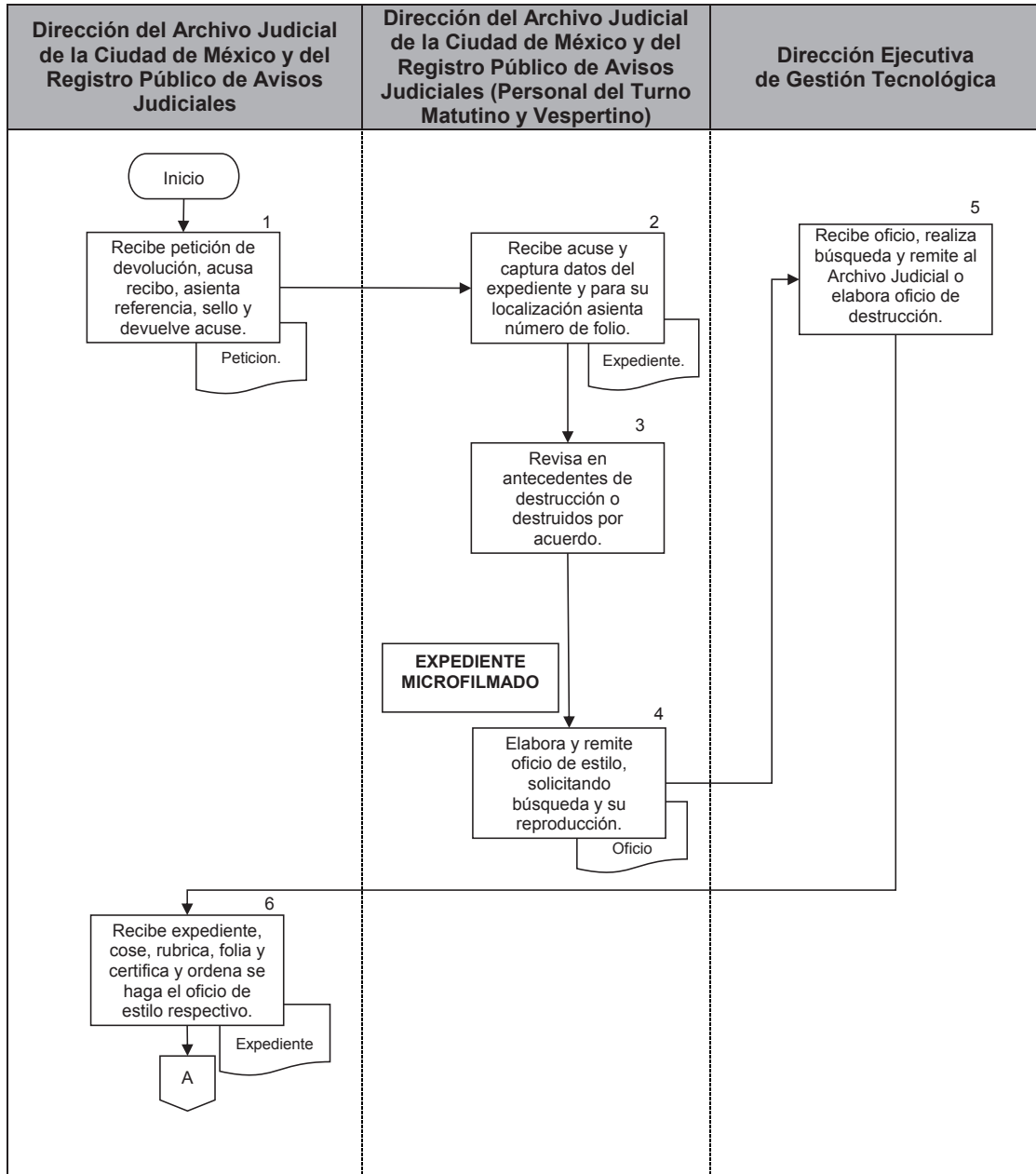
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe expediente, cose, rubrica, folia certifica, solicita se lleve a cabo el oficio de estilo respectivo.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del turno Matutino y Vespertino).	Elabora oficio de estilo dirigido al Órgano Jurisdiccional solicitante mediante el cual se remite el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Estilo.</li> </ul>
8		Entrega acuses y/o minutas para su digitalización.	
9		<p style="text-align: center;"><b>EXPEDIENTE DESTRUIDO POR AFECTACIÓN O ACUERDO</b></p> Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en el cual informa que el expediente ha sido destruido por afectación o acuerdo del Consejo y procede a elaborar oficio de estilo comunicando al órgano jurisdiccional el resultado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Estilo.</li> </ul>
10		Entrega acuses y/o minutas a la Dirección del Archivo Judicial para su digitalización.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

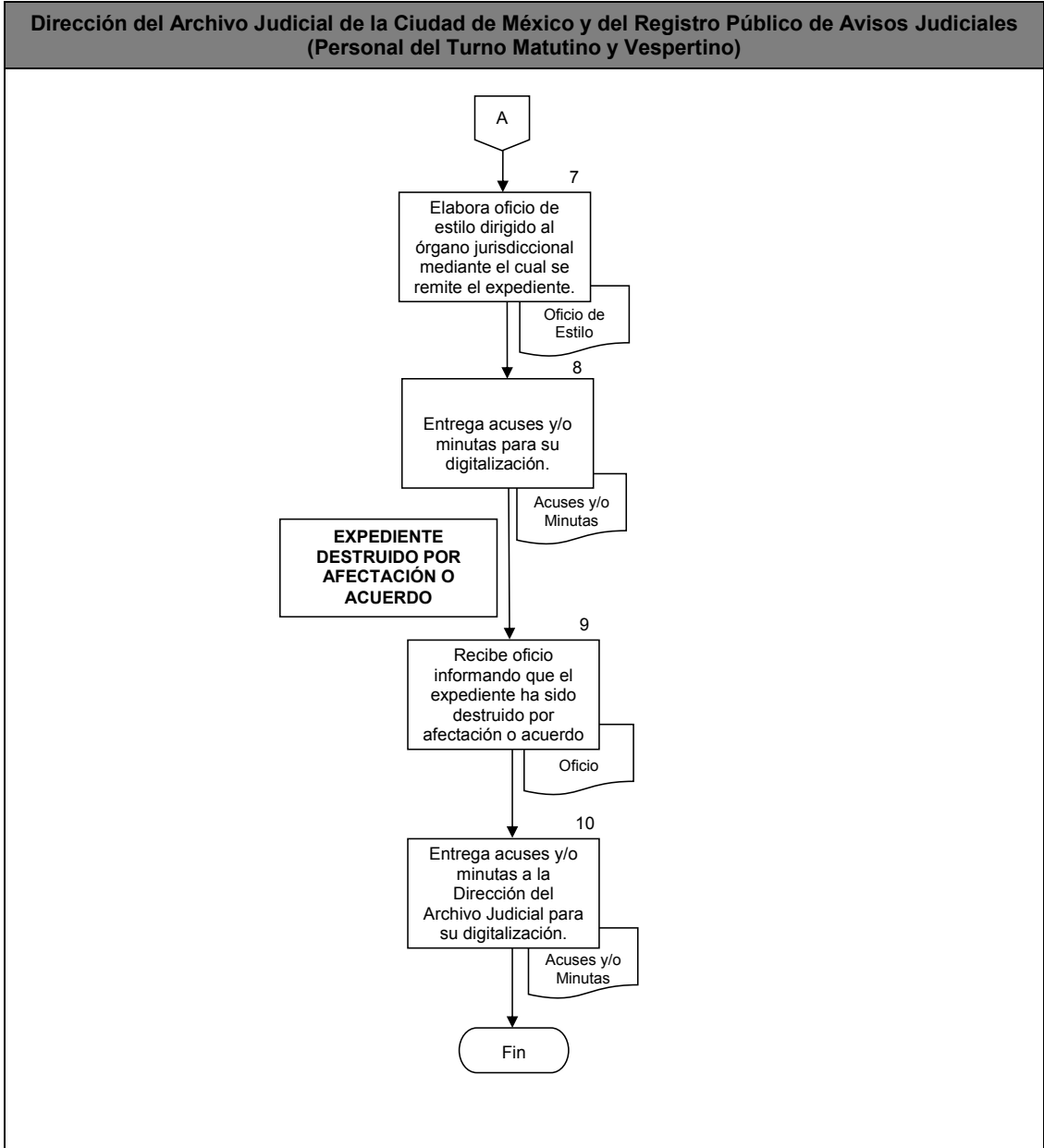
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

#### **IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**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 PROCEDIMIENTOS 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