



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

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

MARZO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP-02	15-09/2025	12/03/2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	8
IV. Misión, visión y valores	12
V. Objetivo del área	13
VI. Estructura orgánica	14
VII. Organigrama	15
VIII. Atribuciones	16
IX. Objetivos y funciones	23
X. Validación y autorización	29



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establezca para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, las funciones para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre su responsabilidad, dependencia y coordinación, dándoles mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que les ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos empleados, pues establece aspectos generales que deben conocer sobre la organización y funcionamiento del área, no solo para la realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

Presentación:	Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
----------------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Antecedentes:	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
Marco jurídico:	Enlista el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
Misión, visión y valores:	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
Objetivo del área:	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
Estructura orgánica:	Describe de manera ordenada el área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
Organigrama:	Representa gráficamente la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	Se transcriben las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
Validación y autorización:	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contenga sea vigente, veraz y oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

El 7 de febrero de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, misma que en su Título Octavo “De las Dependencias del Tribunal Superior de Justicia”, contempla la organización y vigilancia del Archivo Judicial.

Es por ello, que mediante el dictamen 074/96, del mes de junio de 1996, la Oficialía Mayor del entonces Departamento del Distrito Federal, autorizó la estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, donde se incluyó una Dirección del Archivo Judicial.

Posteriormente, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal con base en el Acuerdo 32-46/2002, de fecha 2 de octubre del 2002, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, quedando integrada por 2 plazas de estructura, siendo una de Director de Área y otra de Jefe de Unidad Departamental.

El 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, entre las cuales se modificó la nomenclatura de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal, quedando como Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.

De tal modo que, con el Acuerdo 18-54/2003 de fecha 25 y 26 de septiembre de 2003, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Manual de Organización de la Dirección del Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Al año siguiente, mediante el Acuerdo General 21-33/2004, de fecha 4 de agosto de 2004, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, estableció las atribuciones, funciones y obligaciones a cargo de las dependencias, órganos y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos, en cumplimiento a lo que establecía la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Para el año 2007, a través del Acuerdo 27-01/2007, emitido en sesión ordinaria celebrada el día 3 de enero, el Pleno del Consejo del Distrito Federal, aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales.

Es el 24 de mayo de 2010, que mediante Acuerdo 13-23/2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.

En sesión del 31 de agosto de 2011, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó, a través del Acuerdo 24-39/2011, autorizar el Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

De ahí que, mediante Acuerdo 47-29/2014, emitido en sesión de fecha 24 de junio de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Manual de Organización de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Es mediante Acuerdo 14-44/2015, que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal autorizó en sesión de fecha 9 de noviembre de 2015, el Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

De tal manera que, con la finalidad de adecuar el marco normativo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el Acuerdo 27-33/2020, de fecha 22 de septiembre de 2020, autorizó los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro de Avisos Judiciales.

Ahora bien, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Consejo de la Judicatura, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Por lo que, con el objeto de armonizar la nomenclatura del área a lo establecido en la mencionada Ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Acuerdo 39-47/2021, emitido en sesión de fecha 1° de diciembre de 2021, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Es con el Acuerdo General 13-11/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 15 de marzo de 2022, que se aprobó el “Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

Es por el Acuerdo 22-33/2022, emitido en sesión de fecha 16 de agosto de 2022, que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ambos de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Finalmente, y en cumplimiento al Acuerdo 17-11/2024, emitido en sesión de fecha 5 de abril de 2024, relativo a la atención de las observaciones a la propuesta del documento “Selección de los Acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en cumplimiento a los Acuerdos emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México” es que se elabora la actualización del presente manual, mismo que se aprueba, junto con el Manual de procedimientos, y el Manual Técnico de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 03/01ORD/2025/COTECIAD TSJCDMX.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2025.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2024.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2024.
4. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2023.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 2017.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de junio de 2019.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México del 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

11. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de noviembre del 2020.
12. Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el 12 de marzo de 2024.
13. Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el 12 de marzo de 2024.
14. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México del 22 de febrero de 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.
15. Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2022.
16. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2016.
17. Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México el 18 de agosto del 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

18. Lineamientos para regular el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México el 21 de octubre de 2024.

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

- 17-35/2024, de fecha 15 de octubre de 2024
Lineamientos para regular el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 17-35/2024, de fecha 15 de octubre de 2024
Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 18-35/2024, de fecha 15 de octubre de 2024
Normas Generales para el uso, aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 40-39/2024, de fecha 12 de noviembre de 2024
El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó REITERAR el cumplimiento del Acuerdo General 17-35/2024, emitido en sesión de fecha quince de octubre del año en curso, en el que se autorizaron los "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México" y los "Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Resguardar el fondo documental del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con apego a los principios de accesibilidad, legalidad, conservación, disponibilidad, preservación y procedencia, garantizando la integridad, ubicación y localización para su consulta, bajo esquemas de sistematización y automatización de gestión de la información, así como difundir y publicar oportunamente los avisos judiciales.

Visión:

Ser un área reconocida por ofrecer un servicio eficiente en la guarda, custodia y localización de información, utilizando tecnología de vanguardia y brindando un trato de excelencia a los órganos judiciales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las personas que lo soliciten.

Valores:

Responsabilidad, honestidad, respeto y transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

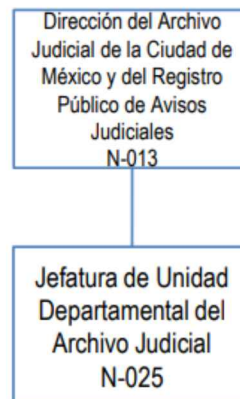
AP-02	Director(a) del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
AP-02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental del Archivo Judicial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

Artículo 166. Se depositarán en el Archivo Judicial:

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

En todos los casos a que se refieren las fracciones anteriores, deberá atenderse al Reglamento de Archivos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura, siendo facultad exclusiva del órgano jurisdiccional o de éste



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

Consejo, según corresponda, determinar qué expedientes son susceptibles de depuración, en términos del Reglamento respectivo, debiendo determinarlo así en aquél acuerdo que ordene su remisión al Archivo Judicial para tales efectos.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

reglamento determine, asentándose en ellos los datos necesarios para facilitar la busca de cualquier expediente o documento archivado.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

Artículo 175. El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los servidores públicos del Archivo y determinará la división de las secciones, la forma de los asientos, índices y libros que en la misma oficina deban llevarse.

Para el mejor funcionamiento del Archivo se implementará un sistema de digitalización de expedientes.

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

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

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

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

Cualquier interesado, previo pago de los derechos correspondientes, podrá publicar los avisos judiciales que considere convenientes y consultar la base de datos correspondiente. Se llevará un registro histórico de los avisos publicados, para facilitar la investigación y consulta de los mismos.”

REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“APARTADO C DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 16. Los archivos de concentración del Poder Judicial, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley local y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda; y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos, y las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

Las personas responsables de los archivos de concentración deberán contar con la competencia, la experiencia, los conocimientos y habilidades archivísticos acordes a su responsabilidad, en caso contrario las personas titulares de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación correspondiente para el buen funcionamiento de sus archivos.”

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“CAPÍTULO TERCERO

De la Operación del Archivo de Concentración

SECCIÓN I

De la Gestión de Transferencia de Expedientes

Artículo 43. *Gestión de transferencia primaria.* La persona responsable del archivo de concentración, recibirá vía CEI o sistema informático de registro, la solicitud de fecha para la transferencia de expedientes administrativos, por parte de la persona responsable del archivo de trámite, derivado del cual asignará por ese mismo medio, la fecha de recepción, el horario y el número de transferencia.

La verificación consistirá en revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 41 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN II

De la Organización del Archivo de Concentración

Artículo 45. La persona responsable del archivo de concentración destinará espacios adecuados para la integración y organización del archivo; dichos espacios deberán estar acondicionados para el resguardo y protección de los documentos
...”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP02 Director(a) del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales

Objetivo

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

Funciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Permitir la vista en impreso o examen de libros, documentos y expedientes a las personas interesadas, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo su supervisión o de las personas servidoras públicas que designe.
5. Permitir la lectura de expedientes a las personas interesadas, autoridades judiciales y/o abogados autorizados, vía correo electrónico institucional en línea.
6. Notificar, a las personas solicitantes, los datos de archivo de expedientes o documentos, en resguardo.
7. Notificar, a Juzgados y Notarios, vía correo electrónico institucional, el resultado de las solicitudes de informe de Testamento.
8. Establecer los medios de control que eviten las salidas de la documentación resguardada, no autorizadas de los recintos.
9. Gestionar que los inmuebles garanticen la preservación y conservación de expedientes y documentos.
10. Coordinar la restauración del acervo documental institucional.
11. Requerir la implementación de las medidas para la prevención, auxilio y restablecimiento ante cualquier fenómeno de origen natural o causado por efecto de la actividad humana.
12. Diseñar e instrumentar procedimientos que garanticen la rápida localización de expedientes y documentos bajo su custodia.
13. Administrar y distribuir los recursos materiales e informáticos asignados, así como al personal asignado al área, a través de contraseña personalizada, para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

el uso de equipos electrónicos supervisando el óptimo aprovechamiento de éstos.

14. Coordinar la operación de la base de datos electrónicos del Registro Público de Avisos Judiciales, para su publicación y difusión en Internet.
15. Supervisar la inscripción para la publicación de los avisos judiciales y la consulta de la información de registro.
16. Coordinar el registro histórico de los avisos publicados, para facilitar la investigación y consulta de los mismos.
17. Coordinar la digitalización de expedientes para su incorporación al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
18. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente.
19. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental del Archivo Judicial

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coadyuvar en la solución de cualquier problema que se presente con el funcionamiento del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Supervisar la recepción de los acervos documentales en su calidad de nuevo ingreso, devolución y destrucción.
3. Recibir y archivar los expedientes, documentos y libros que remitan los órganos judiciales y las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Llevar el control de inventarios de expedientes, documentos y libros que reciben los recintos del Archivo Judicial, designados por la Dirección para llevar a cabo la labor de recepción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Colaborar en la recepción y turno de oficios de solicitud a los diferentes recintos del Archivo Judicial, designados por la Dirección para llevar a cabo la recepción de solicitudes, extracción en tiempo y forma para ser entregados a la autoridad solicitante.
6. Atender las peticiones de los órganos judiciales y las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a través del correo electrónico o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y público en general en cuanto a localización, respuesta y consulta de expedientes en línea o impreso.
7. Proporcionar íntegramente la información respecto de los procedimientos a seguir, con relación al fondo documental institucional para realizar el depósito de expedientes y documentos.
8. Realizar la restauración del acervo documental institucional.
9. Garantizar el resguardo de los expedientes, documentos y libros, a través de su comunicación e información, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Informar, oportuna y verazmente, de la asistencia, faltas, permisos o licencias del personal que labora en los recintos, a la persona titular de la Dirección, así como a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
11. Proponer el proyecto de actualización de los manuales de organización, de procedimientos y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, con apego en la normatividad vigente en la materia.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 04 de marzo de 2025.

Elaborado por:

(Firma electrónica)

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

Revisado por:

Validado por:

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Desarrollo
Organizacional

(Firma electrónica)

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:
El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera