



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

**MARZO 2025**

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

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

---

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

### 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.

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 del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México 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.

El propósito de este Manual es el de servir de guía y consulta, tanto para las personas servidoras públicas que se integran la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, como a cualquier persona interesada, se constituye en un instrumento de trabajo que permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados; es decir, es la referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con las cuales se evitará la duplicidad en las labores a desempeñar, asimismo, se detectarán las omisiones y se deslindarán las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

---

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las áreas de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales participaron en la elaboración del presente manual, quienes aportaron lo necesario para planificar, desarrollar, justificar y revisar el presente material, contando con la orientación y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado y evitar que se vuelva obsoleto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

## II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
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 los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-001
2	Recepción y colocación de expedientes devueltos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-002
3	Recepción de documentos base de la acción por caja, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-003
4	Recepción de documentos base de la acción por paquete, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-004
5	Recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-005
6	Recepción de expedientes enviados por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para baja documental/destrucción.	DAJ-006
7	Trámite de baja documental / destrucción de los acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	DAJ-007
8	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documento de forma personalizada.	DAJ-008
9	Búsqueda de Información contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documentos, solicitada vía correo electrónico institucional.	DAJ-009



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
10	Atención de solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-010
11	Atención a solicitudes de información realizadas por Autoridades Federales y Locales.	DAJ-011
12	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.	DAJ-012
13	Expedición de fotocopias simples de expediente digital y/o impreso.	DAJ-013
14	Vista de expediente digitalizado o impreso en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, a la parte actora, persona demandada o persona autorizada en el expediente.	DAJ-014
15	Consulta de expedientes en línea.	DAJ-015
16	Atención a solicitudes de informe de Testamento, realizadas vía correo electrónico institucional por Órganos Jurisdiccionales, Notarías de la Ciudad de México, Notarías de la República Mexicana, Autoridades Locales y Federales.	DAJ-016
17	Registro de las resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales en los que se determina la pérdida de derechos hereditarios.	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, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.	DAJ-019
20	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.	DAJ-020
21	Digitalización de expedientes llevada a cabo por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental.	DAJ-021
22	Publicación de Avisos Judiciales.	DAJ-022
23	Préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm.	DAJ-023



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
24	Préstamo de Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil.	DAJ-024
25	Búsqueda 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-025
26	Transferencia secundaria de expedientes administrativos que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.	DAJ-026
27	Administración del archivo histórico, conformado por expedientes con valor secundario, evidencial, testimonial e informativo.	DAJ-027



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-001	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 los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el control y registro de 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 en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Para la recepción de los expedientes jurisdiccionales:
  - a) En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, sin entresello, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el "Inventario de transferencia Primaria de Expedientes" el estado en el que se recibe.
  - b) Los paquetes de expedientes deberán recibirse con cuatro tantos originales del inventario, el cual contendrá: nombre y sello de la autoridad remitente, número de expediente, y/o toca, y/o partida, nombre de la parte actora, persona demandada, persona acusada, juicio y/o delito y número de fojas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. Para la recepción de expedientes administrativos:
  - a) Los expedientes deberán tener el formato de “Carátula de Expediente Administrativo” (DAJ-001), estar cosidos y foliados, no deberán contener clips, mariposas, grapas, broches o cualquier otro material metálico o plástico (arillos de engargolado).
  - b) Los expedientes se entregarán en cajas de archivo cerradas, selladas y amarradas, o en su caso, y dependiendo el volumen y características, en paquetes amarrados plenamente identificados.
  - c) Las cajas se rotularán con el número consecutivo, nombre del área productora de documentos, número de transferencia y fecha de transferencia.
  - d) Deberán entregarse 4 tantos del oficio e inventarios de transferencia primaria y del formato de “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes” (DAJ-007).
  - e) Los oficios e “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes” (DAJ-007), deberán remitirse con Firma Judicial a la Oficialía Virtual de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y entregarse en copia simple al momento de entrega de los expedientes.
5. Para la recepción de expedientes electrónicos de transferencia primaria, deberán entregarse en dispositivos de almacenamiento externo, para lo cual la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales podrá devolver a las áreas, los dispositivos de gran volumen como son discos duros externos, una vez que los expedientes sean transferidos a otro dispositivo a cargo de la misma.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

6. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, actualizará el “Mapa de ubicación Topográfica de Expedientes del Archivo de Concentración” (DAJ-012).
  
7. Una vez concluido el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de concentración, se gestionará la baja documental de conformidad con el procedimiento DAJ-006.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, de Apoyo Judicial, o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Remite a la Oficialía Virtual de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, el oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), ambos con Firma.Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato DAJ-007</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Oficialía Virtual)	Recibe oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007) con Firma.Judicial. y turna al área de recepción, para la revisión e ingreso de los expedientes.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), para continuar el trámite.	
4	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal autorizado)	Presenta la caja y/o paquete de expedientes, y en su caso, los expedientes electrónicos contenidos en un dispositivo de almacenamiento externo, una impresión y cuatro tantos del Oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007) con Firma. Judicial, en el área de recepción de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	



## 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)	<p>Recibe y revisa del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México caja y/o paquete de expedientes y la impresión y cuatro tantos del oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), anotando en este último, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.</p> <p><b>¿Recibe expedientes electrónicos?</b></p> <p><b>Si.</b> Continúa en la actividad 6. <b>No.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato DAJ-007</li> </ul>
6		<p>Respalda los expedientes electrónicos de gran volumen y en su caso, devuelve al área remitente el disco duro externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes electrónicos</li> </ul>
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal autorizado)	<p>Formaliza la entrega-recepción de cada caja y/o paquete de expedientes y/o expedientes electrónicos, anotando nombre y firma de las personas servidoras públicas que participan en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato DAJ-007</li> </ul>
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	<p>Coloca sello fechador en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y deposita caja y/o paquete de expedientes en el área de captura.</p>	



## 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 (Área de Captura)	Toma un paquete de expedientes para su ingreso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asigna autoridad y captura el total de expedientes recibidos, determinando el sistema el número de folio que le corresponde a cada expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
10		Anota con pluma en el inventario el número inicial y final dado, procede a capturar en sistema, el número de expediente, parte actora, persona demandada, juicio y número de fojas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-007</li> </ul>
11		Concluye la captura y deposita el paquete en el área de foliado.	
12	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Toma la caja o el paquete que por número de folio continúa, revisa que coincida la cantidad de expedientes recibidos en el paquete contra los folios dados por el sistema.	
13		Asienta en la "Carátula de Expediente Administrativo" DAJ-001, el número de folio que le corresponde.	
14		Elabora, una vez concluido el paquete, la 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 la fecha de recepción.	
15		Captura en el Libro de Gobierno el folio inicial y final, autoridad remitente, expedientes recibidos y fecha de recepción; y un tanto del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007) lo envía a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su posterior digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

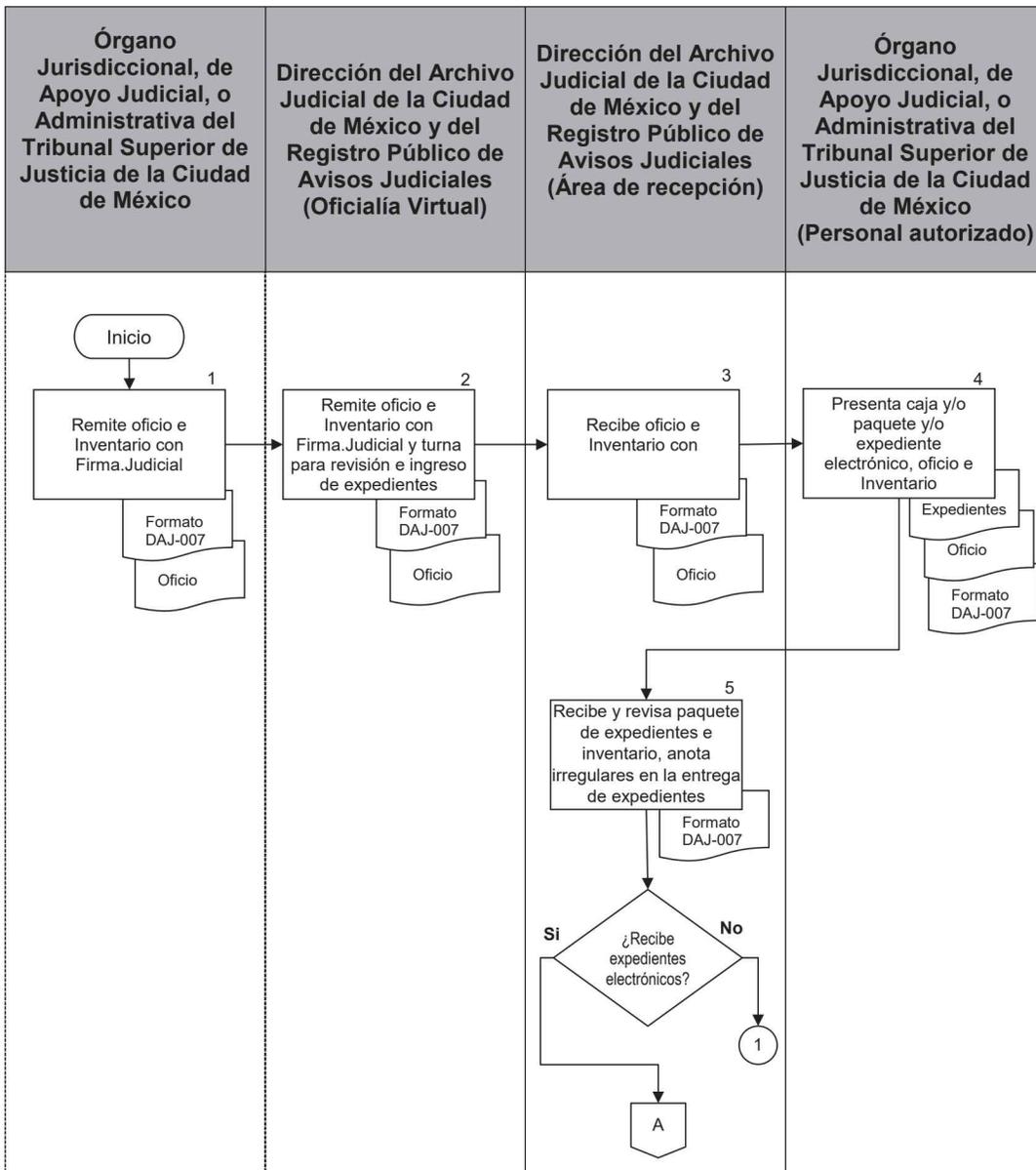
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Coloca el paquete en el área destinada para ser trasladado al recinto en el que haya lugar para su resguardo.	
17	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial (Personal Operativo)	Llevar a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia que hacen los oficiales de seguridad al recinto destino.	
18	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del recinto destino)	Recibe y coloca el paquete en el lugar disponible para ello.	
19		Revisa los expedientes transferidos y actualiza "Inventario General de Expedientes Administrativos del Archivo de Concentración" (DAJ-010).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-010</li> </ul>
20		Actualiza la "Guía de Archivo Documental de Concentración" (Formato DAJ-011), con base en el "Inventario General de Expedientes Administrativos del Archivo de Concentración" (DAJ-010)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-011</li> </ul>
21		Actualiza el "Mapa de Ubicación Topográfica de Expedientes del Archivo de Concentración" (DAJ-012).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-012</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

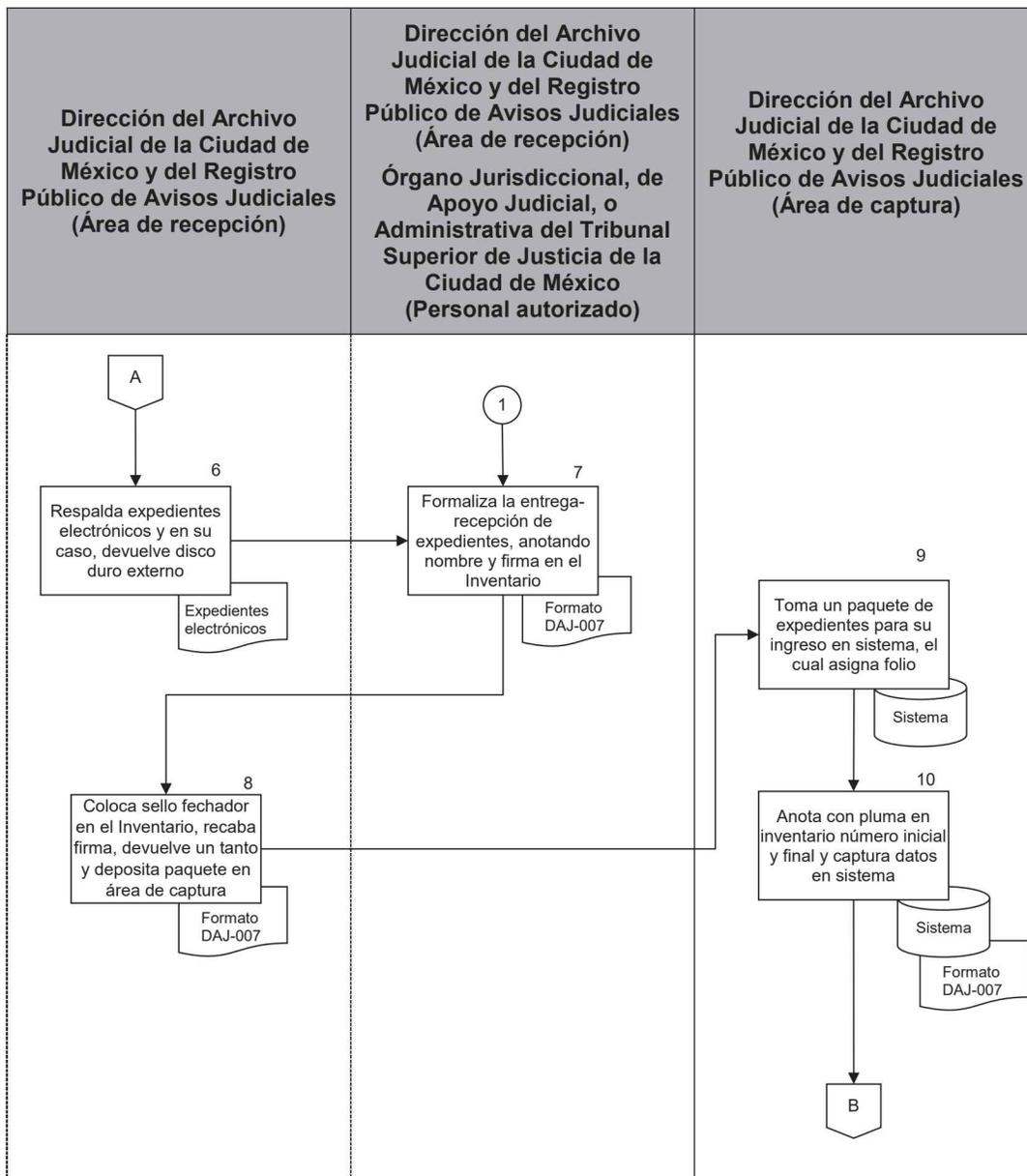


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS



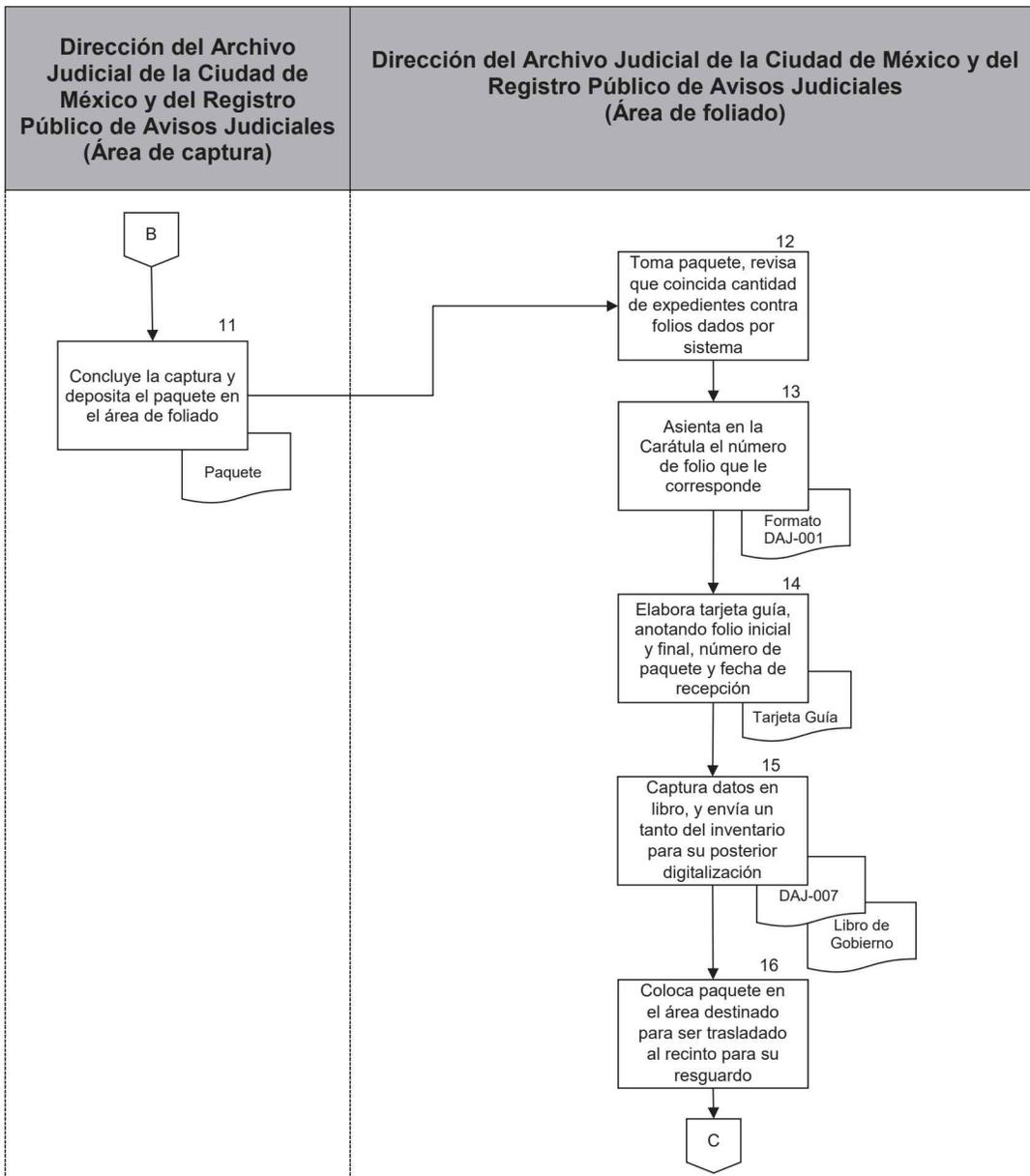


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**



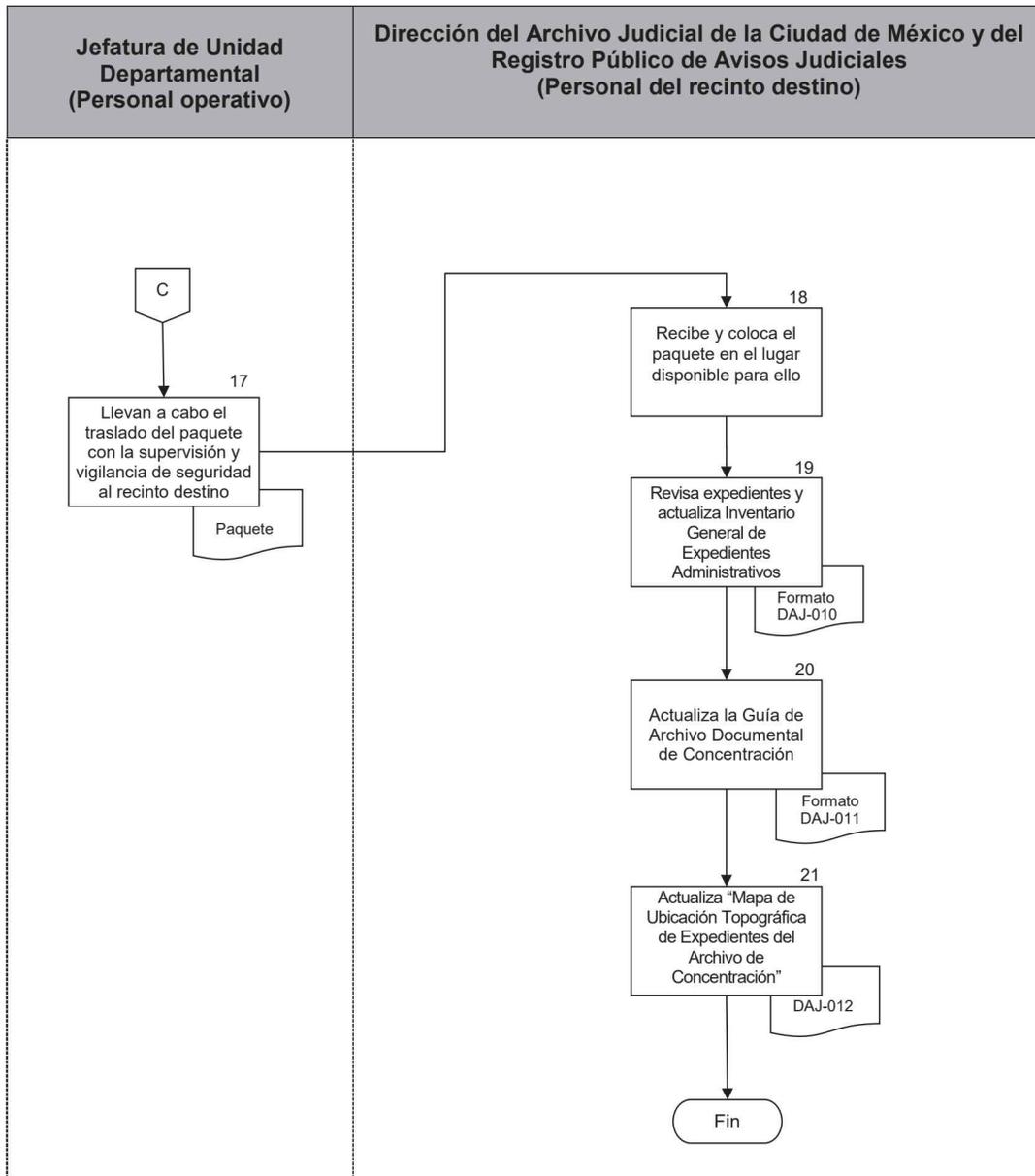


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

			<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>		
<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Área administrativa</b>			<b>No. Consecutivo de expediente</b>		
<b>Área generadora interna</b>			<b>Código de clasificación archivística</b>		
<b>Fechas extremas</b>			<b>Soporte documental</b>		
Año de apertura	Año de cierre	Físico	Electrónico		
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE</b>					
<b>Ubicación topográfica</b>		<b>No. de legajo</b>		<b>No. de Fojas</b>	
<b>Valor documental</b>			<b>Vigencia documental</b>		
Administrativo	Contable/ Fiscal	Legal			
Años en archivo de trámite			Años en archivo de concentración		
<b>INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL</b>					
Carácter de la información:		<b>Reservada ( )    Confidencial ( )</b>			
Fecha de clasificación:					
Fundamento legal:					
Periodo de reserva:					
Ampliación del periodo de reserva:					
Rúbricas del titular del área administrativa o generadora:		Clasificación:			
		Desclasificación:			
Fecha de desclasificación:					
Observaciones:					

DAJ-001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>		
<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Área administrativa</b>		<b>No. Consecutivo de expediente</b>
(1)		(2)
<b>Área generadora interna</b>		<b>Código de clasificación archivística</b>
(3)		(4)
<b>Fechas extremas</b>		<b>Soporte documental</b>
Año de apertura	Año de cierre	Físico
(5)	(6)	(7)
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b>		(8)
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b>		(9)
<b>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE</b>		
(10)		
<b>Ubicación topográfica</b>	<b>No. de legajo</b>	<b>No. de Fojas</b>
(11)	(12)	(13)
<b>Valor documental</b>		<b>Vigencia documental</b>
Administrativo	Contable/ Fiscal	Legal
(14)	(15)	(16)
Años en archivo de trámite		Años en archivo de concentración
(18)		(19)
<b>INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL</b>		
Carácter de la información:		(20) <b>Reservada</b> ( ) <b>Confidencial</b> ( )
Fecha de clasificación:		(21)
Fundamento legal:		(22)
Periodo de reserva:		(23)
Ampliación del periodo de reserva:		(24)
Rúbricas del titular del área administrativa o generadora:		Clasificación: (25)
		Desclasificación: (26)
Fecha de desclasificación:		(27)
Observaciones:		(28)

**DAJ-001**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-001</b>
<b>Objetivo:</b>	Identificar los contenidos de los expedientes administrativos
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Área administrativa.	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc..
(2)	No. Consecutivo de expediente.	Número consecutivo del expediente, dentro de la serie documental.
(3)	Área productora interna.	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.
(4)	Código de clasificación archivística.	Código de fondo, sección, serie y en su caso, subserie, establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
(5)	Año de apertura.	Año de apertura del expediente
(6)	Año de cierre.	Año de cierre del expediente por parte de la persona que realiza la función o atribución contenida en el expediente.
(7)	Físico.	Marcar siempre con "X".
(8)	Electrónico.	Marcar "X" si el contenido del expediente también es electrónico (CD, USB, etc.) y la ruta de almacenamiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(9)	Título del expediente.	Nombre del expediente (Carpeta, folder...) relacionado con su asunto, actividad o trámite.
(10)	Descripción del asunto, actividad o trámite que trata el expediente.	Explicación breve del asunto, actividad o trámite que trata el expediente.
(11)	Ubicación topográfica.	Lugar en que se ubica el expediente dentro del archivo de trámite (Archivero, gaveta, estante...)
(12)	No. de legajo.	Número de piezas (carpetas, folder, etc.) que conforman el expediente. Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
(13)	No. de Fojas.	Número total de fojas con las que cierra el expediente. Hasta que cierra se coloca el número de fojas.
(14)	Administrativo.	Marcar siempre con "X".
(15)	Contable/fiscal.	Marcar con "X", de conformidad con el valor de la serie correspondiente, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
(16)	Legal.	Marcar con "X", de conformidad con el valor de la serie correspondiente, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(17)	Vigencia documental.	Total de años de conservación de la serie correspondiente, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México o en la política de disposición documental contenida en el mismo.
(18)	Años en el archivo de trámite.	Total de años de conservación de la serie correspondiente, en el archivo de trámite, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México o en la política de disposición documental contenida en el mismo.
(19)	Años en el archivo de concentración.	Total de años de conservación de la serie correspondiente, en el archivo de concentración, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México o en la política de disposición documental contenida en el mismo.
(20)	Reservada y/o Confidencial.	Marcar "X" si la información contenida en el expediente está clasificada como reservada o confidencial o ambas.
(21)	Fecha de clasificación.	Fecha de clasificación, día, mes y año.
(22)	Fundamento legal.	El fundamento normativo bajo el cual se clasificó la información.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(23)	Periodo de reserva.	Plazo en el que la información permanecerá clasificada.
(24)	Ampliación del periodo de reserva.	Plazo en el que la información continuará clasificada y fecha de ampliación de la reserva.
(25)	Clasificación.	Cuando se clasifique la información se rubricará por parte del titular del área administrativa o generadora, en la que se encuentre el expediente.
(26)	Desclasificación.	Cuando se desclasifique la información se rubricará por parte del titular del área administrativa o generadora, en la que se encuentre el expediente.
(27)	Fecha de desclasificación.	Fecha de desclasificación
(28)	Observaciones.	En su caso, se anotarán observaciones del contenido del expediente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Hoja ___ de ___ (2)														
(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1) Fecha de elaboración: (4) (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (3) NÚMERO DE CAJA: (5) NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (6)														
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES														
FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO														
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (8)	TÍTULO DE EXPEDIENTES (9)	DESCRIPCIÓN (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		No. LEGAJOS (12)	No. FOLIOS/ VOLUMEN (13)		SOPORTE DOCUMENTAL (14)		VALOR DOCUMENTAL (15)	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL (16)			OBSERVACIONES (17)
			AÑO APERTURA	AÑO CIERRE		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE		LEGAL	ARCHIVO	ARCHIVO	
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														

El presente inventario consta de (20) fojas y ampara la cantidad de \_\_\_ (21) registros de expedientes de los años entremos \_\_\_ (22). El volumen de los expedientes electrónicos es de \_\_\_ (23).

ELABORÓ (24) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	REVISÓ (25) NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	VALIDÓ (26) NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA	AUTORIZÓ (27) NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
---------------------------------------	---	---	---

DAJ-007



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-007</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite, para gestionar el traslado controlado y sistemático al archivo de concentración.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original para el Responsable del archivo de concentración, acuse para el área remitente de la transferencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Nombre del área administrativa.	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.
(2)	Número de hojas.	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental. Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5, etc.
(3)	Nombre del área productora interna.	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.
(4)	Fecha de elaboración.	Día, mes y año de elaboración.
(5)	Número de caja.	Número de caja.
(6)	Número de transferencia.	Número de transferencia.
(7)	Número de registro consecutivo.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(8)	Código de clasificación archivística.	Código de clasificación archivística completo Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos: Secciones y series sustantivas: "TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2024" Secciones y series comunes: "TSJCDMX/14C/4/01/2024"



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(9)	Título de expedientes.	Copiar y pegar el nombre del expediente establecido en la carátula de expediente y en el expediente electrónico. Podrán describirse expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: "Incompetencias" expedientes 1 a 1200.
(10)	Descripción.	Copiar y pegar la descripción del expediente establecido en la carátula de expediente y describir brevemente el contenido del expediente electrónico.
(11)	Fechas extremas.	Años de apertura y cierre del expediente.
(12)	Número de legajos.	Número de piezas (carpetas, folder, CD, etc.) que conforman el expediente: Ejemplos: 1 de 1; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.
(13)	Número de fojas.	Copiar y pegar el número total de fojas con las que cierra el expediente, establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen. Ejemplo: 50kb.
(14)	Soporte documental.	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
(15)	Valor documental.	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(16)	Plazo de conservación y vigencia documental.	Años establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años.
(17)	Observaciones.	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
(18)	Sección.	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
(19)	Serie.	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
(20)	Número de fojas.	Número total de fojas que integran el inventario (no es el total de fojas de los expedientes).
(21)	Número total de registros.	Número total de expediente reportados en el inventario documental
(22)	Años de registros de expedientes de los años extremos.	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario. Ejemplo: "2022-2024"
(23)	Volumen de los expedientes electrónicos.	El volumen de los archivos electrónicos. Ejemplo: 200 KB, 1 MB, etc.
(24)	Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
		<p>inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(25)	Revisó.	<p>Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de área, o de la persona autorizada que revisa por ausencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(26)	Validó.	<p>Nombre, cargo y firma electrónica de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.), o de la persona autorizada que valida por ausencia.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(27)	Autorizó.	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración:

**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

RECINTO:					
NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	NO. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO DE RECINTO DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

DAJ-010



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES**



**ARCHIVO JUDICIAL  
TSJCDMX**

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

Fecha de elaboración: ( 2 )

**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

RECINTO: <sup>( 3 )</sup>

NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	NO. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA
( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

ELABORÓ ( 10 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO(A) DE RECINTO DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ ( 11 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

**DAJ-010**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>Clave:</b>	DAJ-010
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes del archivo de concentración
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario.
(2)	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del inventario.
(3)	Recinto	Nombre del recinto del archivo de concentración.
(4)	Núm.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(5)	Área	Nombre del área que realizó la transferencia primaria de expedientes.
(6)	No. Cajas	Número de cajas resguardadas en el archivo de concentración.
(7)	No. de expedientes	Número de expedientes contenidos en las cajas referidas en el numeral "(6)"
(8)	Secciones y Series Documentales	Código archivístico de las secciones y series documentales de los expedientes.
(9)	Año de Transferencia	Año en que se realizó la transferencia primaria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(10)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> </ul> <p>Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>
(11)	Autorizó	<p>Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).</p>







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-011</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir las series documentales del archivo de concentración
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario.
(2)	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del inventario.
(3)	Recinto	Nombre del recinto del archivo de concentración.
(4)	Domicilio.	Domicilio del recinto.
(5)	Correo institucional	Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de concentración.
(6)	Núm.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(7)	Descripción de Series Documentales	Número de las series documentales de las áreas Administrativas y de Apoyo Judicial de expedientes resguardados en el archivo de concentración.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(8)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li><li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li><li>- Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li></ul>
(9)	Autorizó	<p>Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).</p>

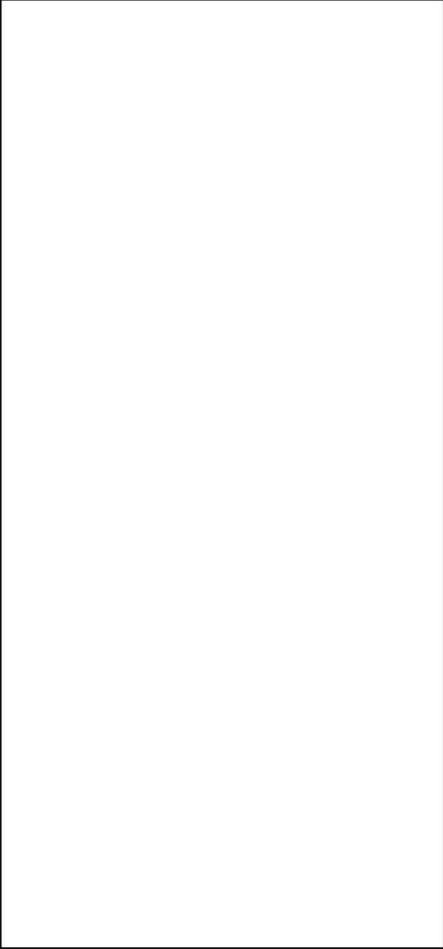


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



DAJ-012



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

(1)

DAJ-012



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>Clave:</b>	DAJ-012
<b>Objetivo:</b>	Describir las series documentales del archivo de concentración
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)		Esquema de ubicación de expedientes administrativos en el archivo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-002	Recepción y colocación de expedientes devueltos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia 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 en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, entresellado sin entresello, 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 principales deberán entregarse con sus respectivos cuadernos, expedientillos, incidentes, secciones, tercerías y cualquiera otro derivado del mismo asunto, así como con cuatro tantos originales del inventario, en el cual se deberá especificar que son "devolución", autoridad y sello de la autoridad remitente, y de ser el caso, número de expediente, y/o toca, y/o partida, y abajo el número de folio que por primera vez le fue asignado, nombre de la parte actora, persona demandada, persona acusada, juicio y/o delito y número de fojas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 Recepción)	Recibe y revisa del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, oficio e Inventario en cuatro tantos originales y paquete de expedientes principales en devolución, estén cada uno de ellos, foliado, entresellado, rubricado, con hoja de protección y acuerdo de "conservación".	
2		Verifica el estado físico y de ser el caso anota en el Inventario y en la constancia administrativas de hechos, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de cada caja y/o paquete de expedientes, anotando nombre y firma de las personas servidoras públicas que participan en el Inventario.	
4	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, fecha, y coloca sello fechador al inventario, recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y pasa el paquete al área de captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo 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>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

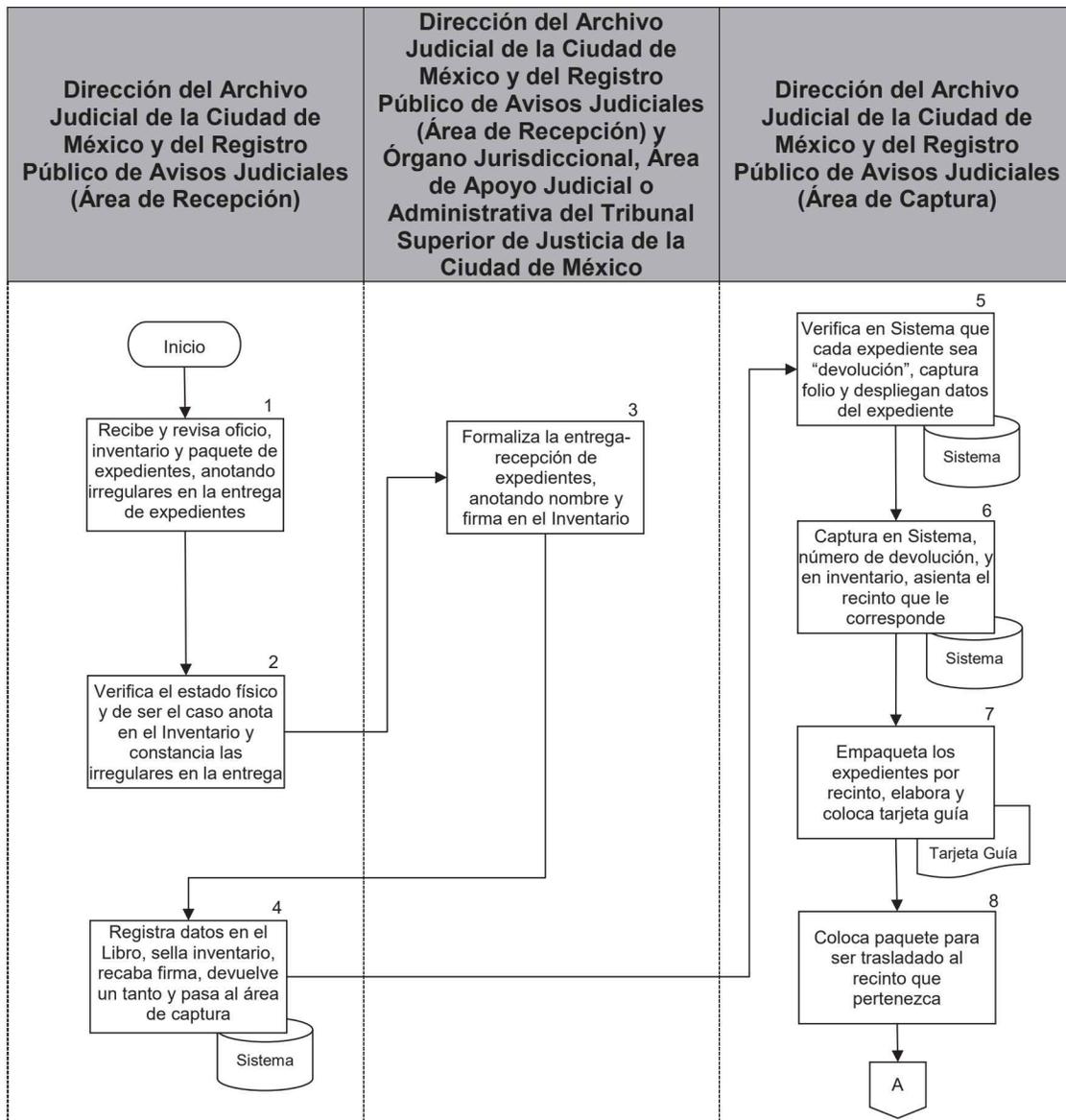
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Captura en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el número de devolución, fecha de recepción, número 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> </ul>
7		Empaqueta los expedientes por recinto de resguardo, elabora y coloca la tarjeta guía, anotando al centro la fecha de recepción, número de paquete y cantidad de expedientes.	
8		Coloca el paquete en el área que corresponda para ser trasladado al recinto que pertenezca.	
9		Entrega inventario a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	
10	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial (Personal Operativo)	Recibe y descarga en hoja de cálculo, el inventario, anota en el mismo, el recinto al que se envía cada expediente para su pronta localización.	
11		Llevan a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	
12	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto destino)	Recibe y desamarra el paquete y expediente por expediente, va localizando su paquete al que le pertenece, extrae el oficio de petición y coloca el expediente.	
13		Entrega inventario y oficio a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su digitalización.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

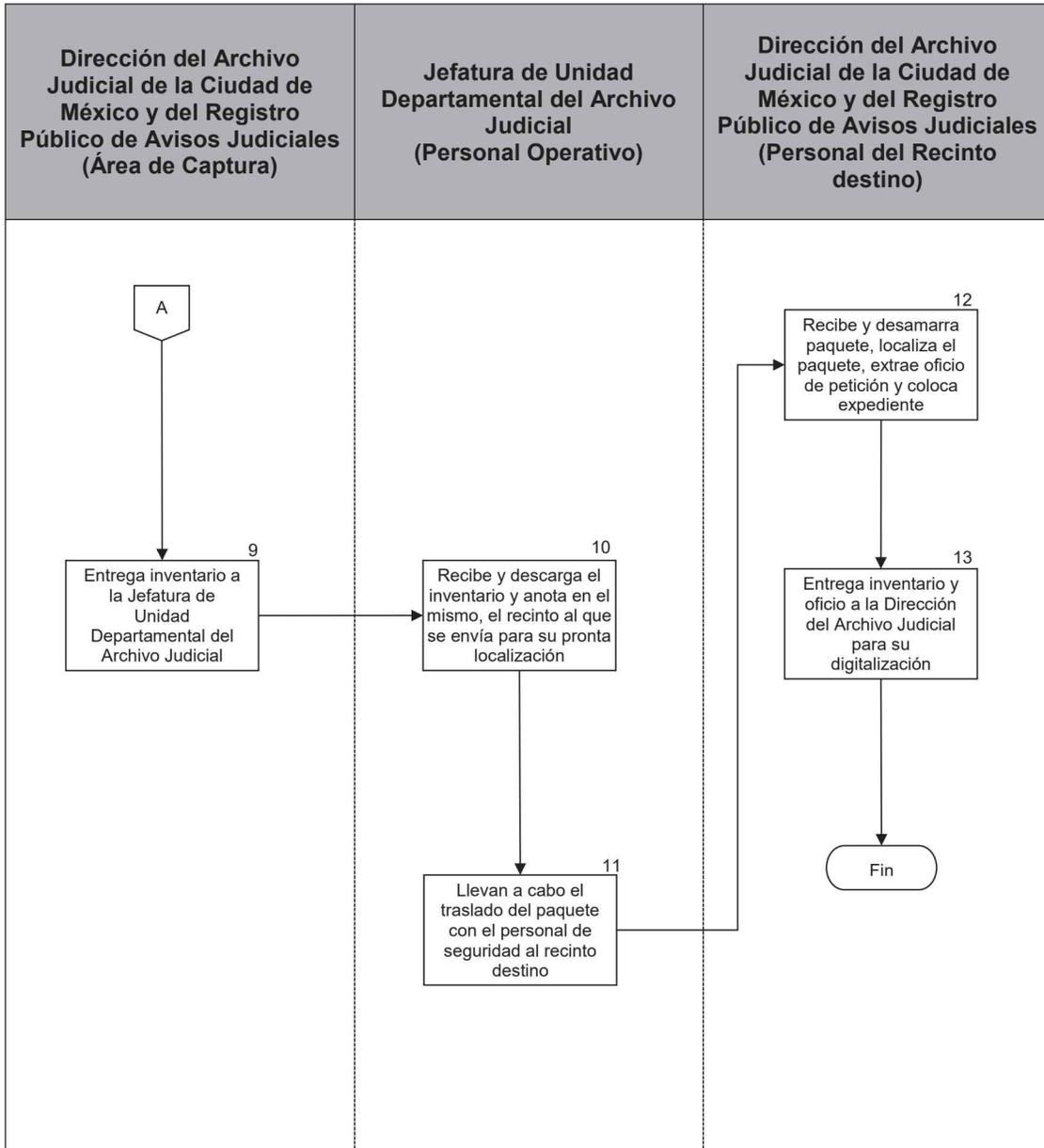
### PROCEDIMIENTOS

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-003	Recepción de documentos base de la acción por caja, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia 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 de forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo se podrá recibir caja con documentos entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. En la entrega de cajas deberá asentarse la siguiente leyenda: "El contenido de la caja es su responsabilidad", debido a que se entrega cerrada y sellada.
4. Las cajas deberán entregarse con oficio original y tres copias, señalando el número de cajas que contiene dicha entrega y cuatro tantos originales del inventario, el cual describe los documentos contenidos.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 Recepción)	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México oficio e Inventario en cuatro tantos y revisa que la o las cajas se encuentren debidamente cerradas y selladas.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de cada caja, anotando nombre y firma de las personas servidoras públicas que participan en el Inventario.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador al oficio, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad, cantidad de cajas, fecha y asienta en el inventario el número respectivo, recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y pasa la caja al Área de Resguardo, para su posterior traslado al recinto que le corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Entrega oficio e inventario a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su digitalización.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial (Personal Operativo)	Llevar a cabo el traslado de la caja o cajas con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

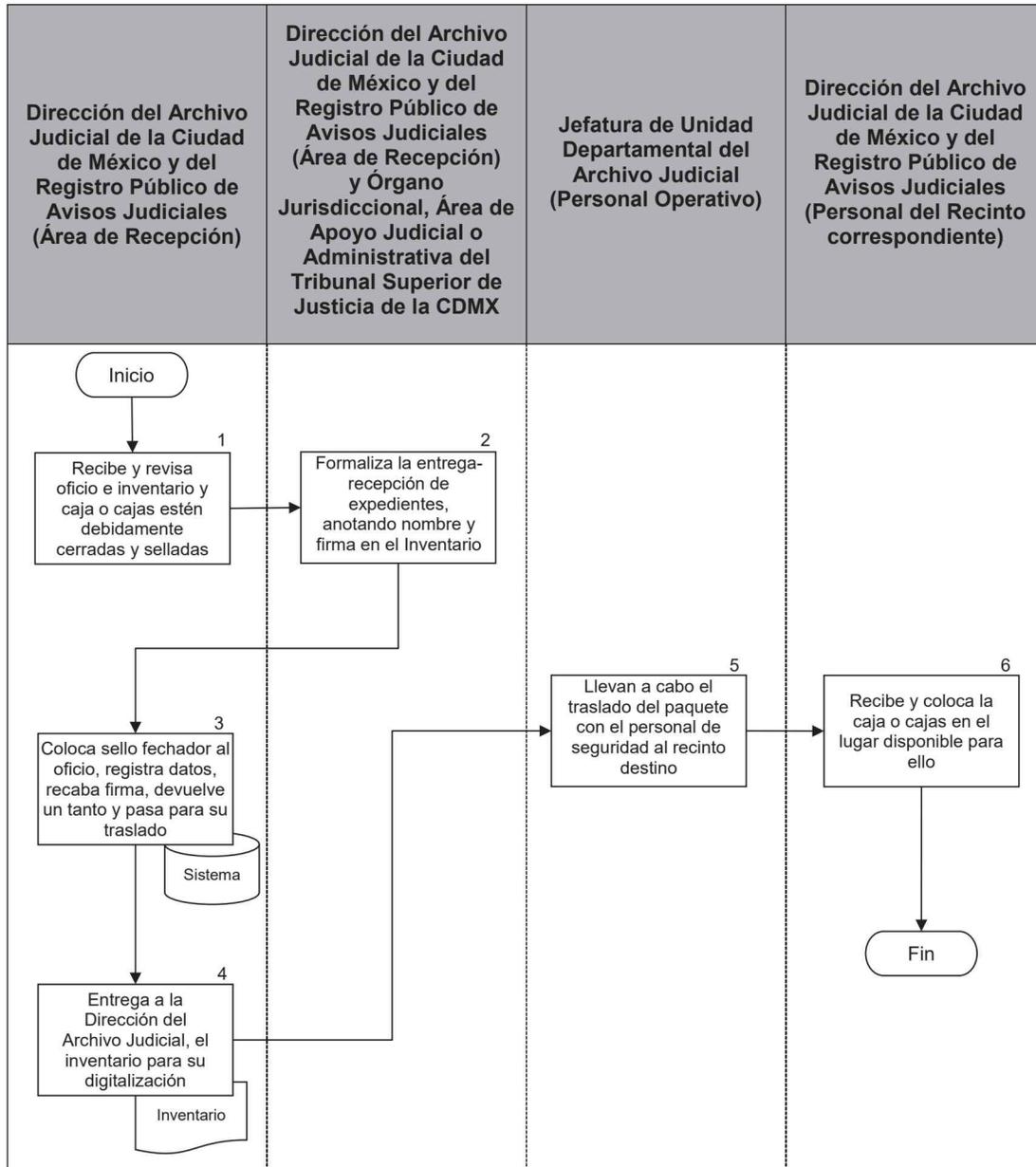
### PROCEDIMIENTOS

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 (Personal del Recinto correspondiente)	Recibe y coloca la caja o cajas en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-004	Recepción de documentos base de la acción por paquete, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia 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 de forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a 14:00 horas.
2. Sólo podrá hacer entrega de documentos el personal de los Órgano Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. El paquete de documentos deberá entregarse con inventario en cuatro tantos originales.
4. El inventario deberá describir el contenido de cada uno de los sobres que se entregan.
5. Los paquetes deberán entregarse debidamente cerrados y sellados.
6. Los paquetes deberán entregarse con cuatro tantos del oficios e inventario de transferencia, en el que describe los documentos que contienen los mismos, debidamente cerrados y sellados con la leyenda, "El contenido de la caja es su responsabilidad".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 Recepción)	Recibe del personal proveniente de Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México paquete de documentos y revisa que esté cerrado y sellado.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de cada paquete de documentos, anotando nombre y firma en el inventario de las personas servidoras públicas que participan.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador al inventario, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad, número de documentos y asienta en el inventario el número respectivo, recaba firma y rúbrica del personal asignado, devuelve un tanto y pasa el paquete al Área de Resguardo, para su posterior traslado al recinto que le corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Entrega inventario a la Dirección del Archivo Judicial del Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su posterior digitalización.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

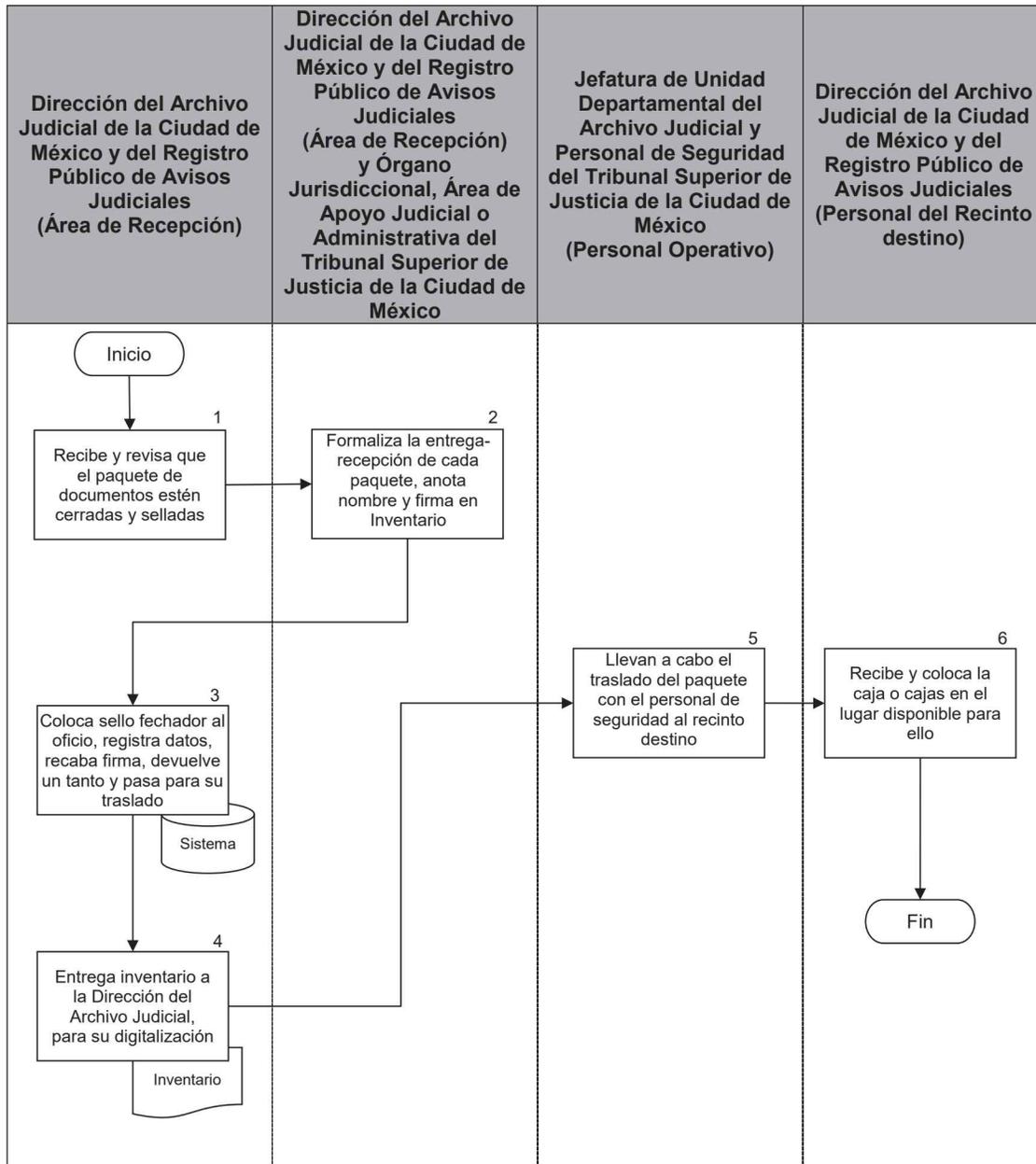
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal Operativo)	Lleva a cabo el traslado del paquete de documentos, con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto destino)	Recibe y coloca los paquetes de documentos en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-005	Recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, para su resguardo de forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá hacer entrega de los Libros de Gobierno y/o Libros varios.
3. La entrega se realizará mediante oficio original con dos copias, describiendo el Libro de Gobierno y/o Libros varios y el periodo al que corresponda.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 Recepción)	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, oficio original y dos copias, revisando su estado físico de Libros de Gobierno y/o Libros varios.	
2		Anota en el oficio, de ser el caso, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los Libros de Gobierno y/o Libros varios.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de Libros de Gobierno y/o Libros varios, anotando nombre y firma en el oficio de las personas servidoras públicas que participan.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador al oficio, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad, número de libros, fecha y asienta en el oficio el número respectivo, recaba firma y rubrica del personal asignado para su recepción, devuelve un tanto y pasa el libro al Área de Resguardo para su posterior traslado al recinto que le toque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5		Entrega a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, el oficio para su posterior digitalización.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

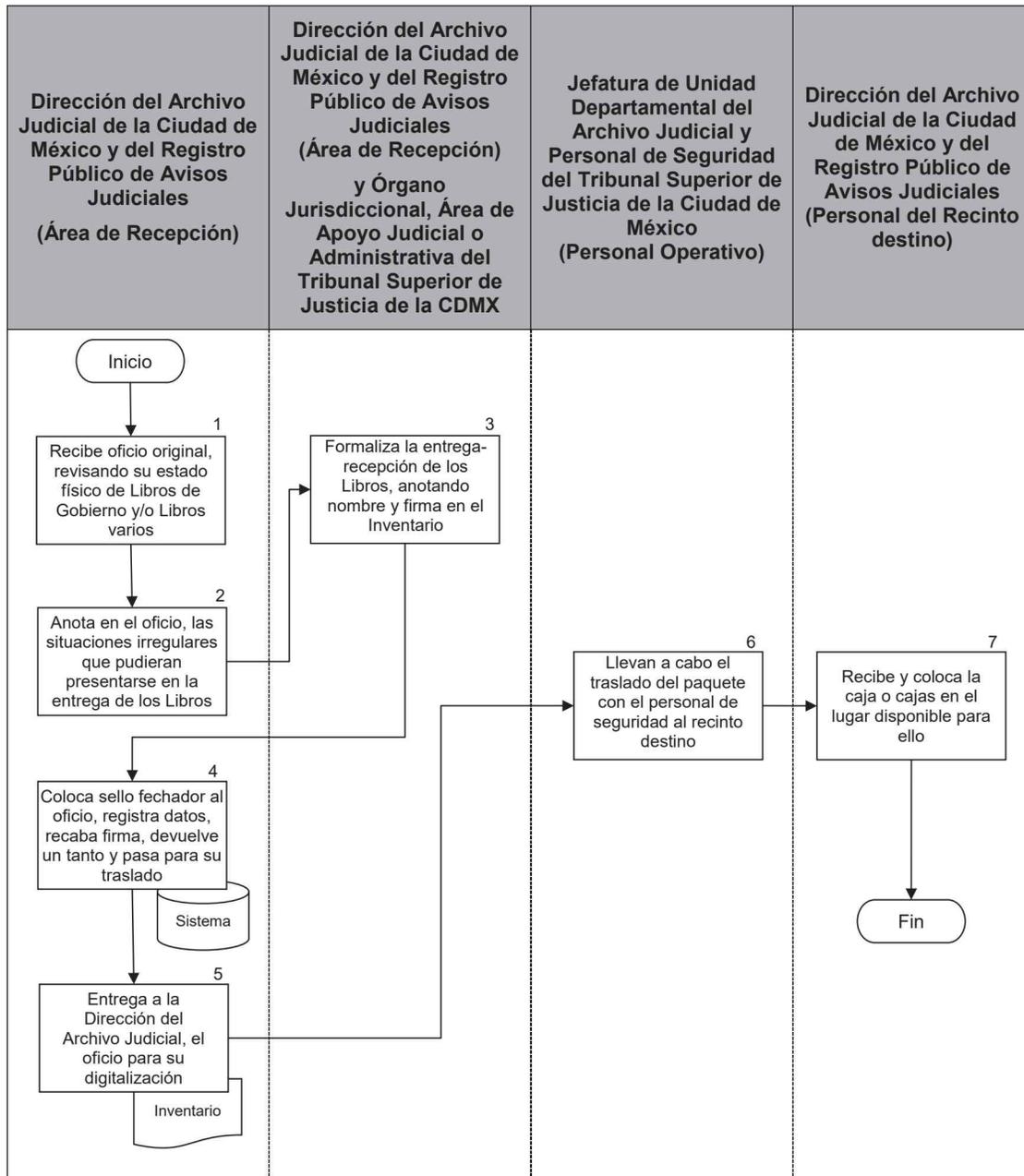
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal Operativo)	Lleva a cabo el traslado de los Libros de Gobierno y/o Libros varios, con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto destino)	Recibe y coloca los libros en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-006	Recepción de expedientes enviados por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para baja documental/destrucción.
<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 baja documental /destrucción.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental en días hábiles de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y los viernes de 9:00 a 13:00.
2. Sólo el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá hacer la entrega de los expedientes.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
4. Para trámite de baja documental/destrucción de expedientes jurisdiccionales:
  - a) El paquete de expedientes deberá entregarse con la siguiente leyenda "Para su Baja Documental/Destrucción".
  - b) Cada paquete de expedientes y documentos deberá entregarse con "Inventario de Baja Documental" en cuatro tantos originales.
  - c) La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

de la Ciudad de México, la baja documental de expedientes judiciales, aprobada por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

- d) La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará la publicación del “Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales”, de conformidad con el acuerdo plenario respectivo;
- e) El “Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales” deberá vincular con los listados de expedientes, y publicarse en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en redes sociales y en el Portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

### 5. Para trámite de baja documental/destrucción de expedientes administrativos:

- a) Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, solicitarán la baja documental/destrucción, entregando 4 tantos de oficios e “Inventario de Baja documental” (DAJ-013), “Calendario de caducidad de expedientes (Transferencia primaria)” (DAJ-014), copia simple de Fichas Técnicas de Valoración Documental vigentes y copia simple de la sección del Catálogo de Disposición Documental vigente, en el que se refieran las series documentales de destino final para baja documental.
- b) Los expedientes no deberán contener clips, mariposas, grapas, broches o cualquier otro material metálico o plástico (arillos de engargolado).
- c) Los expedientes que se entreguen en paquetes deberán estar amarrados y plenamente identificados.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- d) Las cajas de expedientes se rotularán con el número consecutivo, nombre del área productora de documentos, número de transferencia y fecha de transferencia.
  - e) Los expedientes electrónicos administrativos, se entregarán mediante dispositivos de almacenamiento o transferencia electrónica, y deberán contar con la estructura de fondo, sección y serie documental;
6. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de no utilidad documental de archivos, para someterlos a la aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
  7. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará las actas de baja documental, y junto con los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental, las gestionará para su publicación, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia.
  8. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 Recepción)	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cajas y/o paquete de expedientes y documentos con oficio, "Inventario de baja documental" (DAJ-013) e instrumentos archivísticos: "Calendario de caducidad de expedientes" (DAJ-014), Ficha y Catálogo y revisa que esté debidamente requisitado.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de cada expediente, anotando nombre y firma en el "Inventario de baja documental" (DAJ-013), de las personas servidoras públicas que participan en el Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-013</li> </ul>
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador al "Inventario de baja documental" (DAJ-013), registra en el Libro electrónico el número de paquete, autoridad, fecha y número de expedientes, recaba firma del empleado asignado, devuelve un tanto y coloca el paquete en el área de resguardo para su posterior traslado al recinto que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal Operativo)	Llevan a cabo el traslado del paquete, con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	



## 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 (Personal del recinto destino)	Recibe y coloca el paquete en el lugar disponible para ello.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora el Dictamen de Valoración y Destino Final para Baja documental y lo somete a la aprobación de los Comités de Transparencia y COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
7	Comité de Transparencia y Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Aprueban el Dictamen de Valoración y Destino Final para Baja documental	
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora oficio y lo envía para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de los archivos jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
9	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Toma conocimiento y emite Acuerdo.	
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Gestiona publicación de "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales"	
11		Elabora Dictamen de no utilidad documental y los gestiona ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

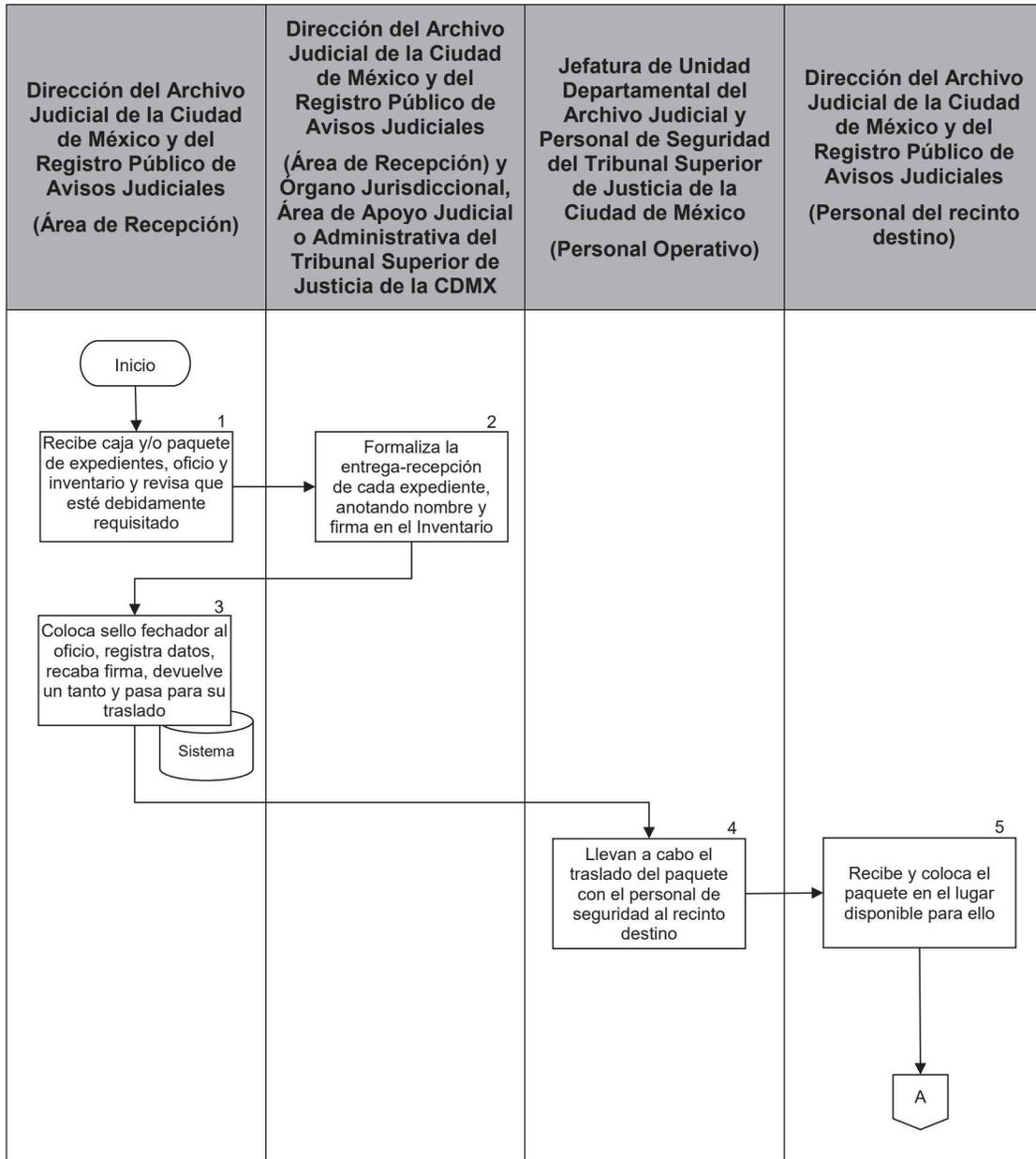
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Dictamen de no utilidad documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
13	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Lleva a cabo la baja documental con la empresa contratada, en presencia de las personas representantes de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
14		Elabora Acta de Baja Documental, circula para firma y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

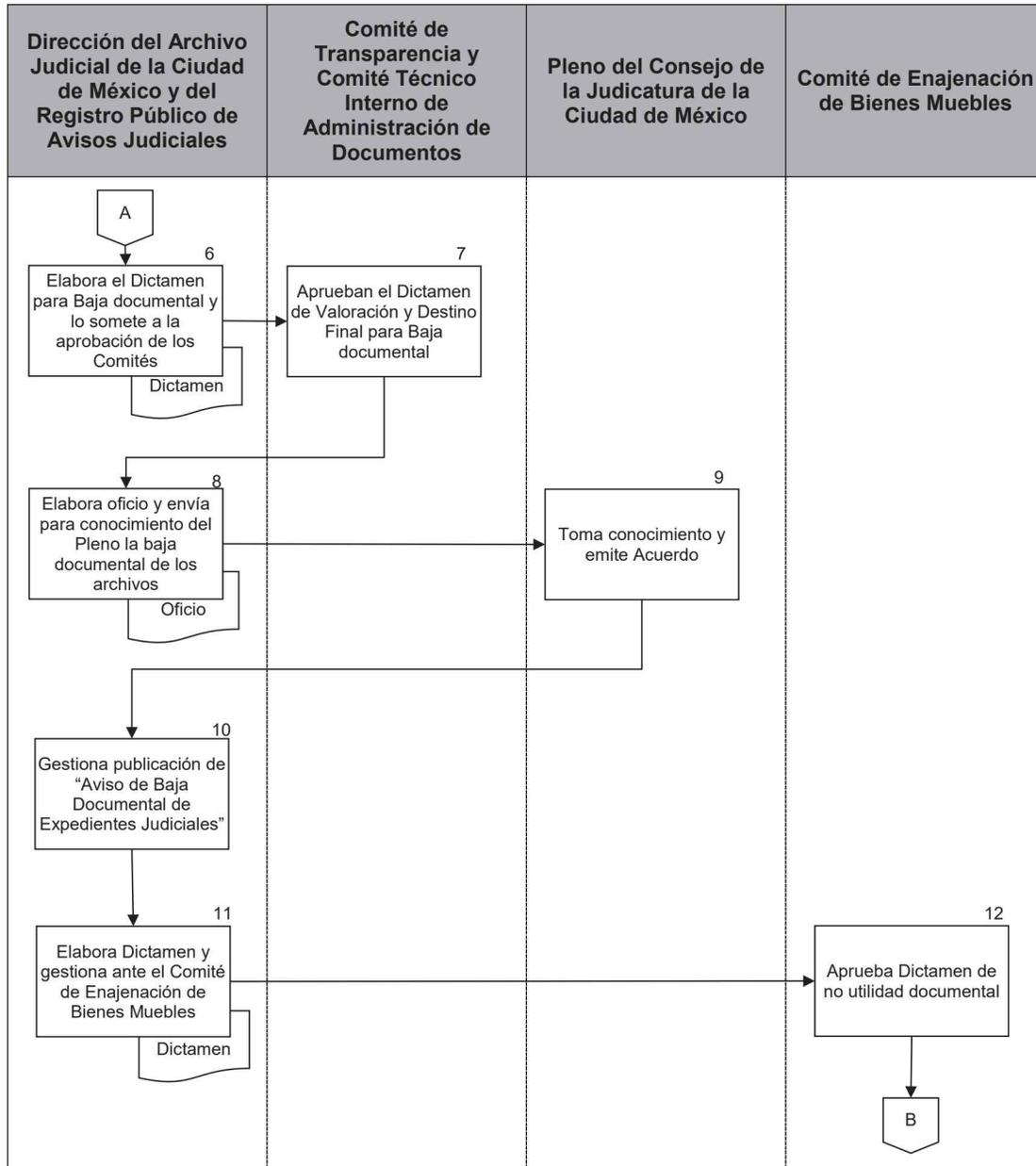
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

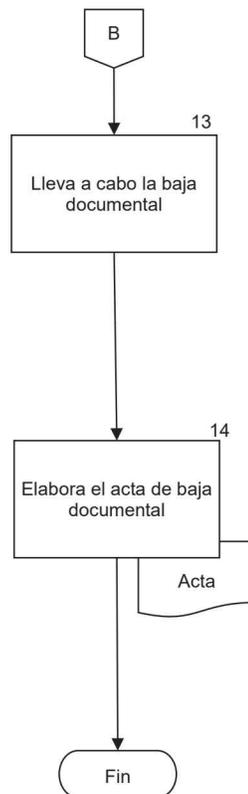
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL**  
CIUDAD DE MÉXICO

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
Heja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha de elaboración:  
**NÚMERO DE CAJA:** \_\_\_\_\_  
**NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:** \_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)  
(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)  
**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO											
NOM. ARCHIVÍSTICA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. LEGAJOS	No. FOLIOS/VOLUMEN	SOPORTE DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO		
SECCIÓN: _____											
SERIE: _____											
SECCIÓN: _____											
SERIE: _____											
SECCIÓN: _____											
SERIE: _____											
SECCIÓN: _____											
SERIE: _____											

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ folios y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ registros de expedientes de los años extremos \_\_\_\_\_. El volumen de los expedientes electrónicos es de \_\_\_\_\_.

ELABORÓ/REVISÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DAJ-013



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1)

(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (3)

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ (2)

Fecha de elaboración: (4)

NÚMERO DE CAJA: (5)

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (6)

**FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

NÚM. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (7)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (8)	TÍTULO DE EXPEDIENTES (9)	DESCRIPCIÓN (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		No. LEGAJOS (12)	No. FOLIOS/ VOLUMEN (13)	SOPORTE DOCUMENTAL (14)		VALOR DOCUMENTAL (15)	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL (16)			OBSERVACIONES (17)
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL	
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														
SECCIÓN: (18)														
SERIE: (19)														

El presente inventario consta de (20) folios y ampara la cantidad de (21) registros de expedientes de los años extremos (22). El volumen de los expedientes electrónicos es de (23).

ELABORÓ/REVISÓ (24)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDO (25)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZO (26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DA-013



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-013</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes para baja documental
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Nombre del área administrativa.	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.
(2)	Número de hojas.	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental. Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5, etc.
(3)	Nombre del área productora interna.	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental
(4)	Fecha de elaboración.	Día, mes y año de elaboración.
(5)	Número de caja.	Siglas del área, número de caja y año. Ejemplo: CAJA: "DERM-01/2024"
(6)	Número de baja documental.	Número de baja documental del año en que se tramita, incluyendo siglas del área. Ejemplo: "DERM-001/2024"
(7)	Número de registro consecutivo.	Número consecutivo de registro en el inventario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(8)	Código de clasificación archivística.	Código de clasificación archivística completo Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos: Secciones y series sustantivas: "TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2024" Secciones y series comunes: "TSJCDMX/14C/4/01/2024"
(9)	Título de expedientes.	Copiar y pegar el nombre del expediente establecido en la carátula de expediente o en el expediente electrónico. Podrán describirse expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: "Incompetencias" expedientes 1 a 1200.
(10)	Descripción.	Copiar y pegar la descripción del expediente establecido en la carátula de expediente y describir brevemente el contenido del expediente electrónico.
(11)	Fechas extremas.	Años de apertura y cierre del expediente.
(12)	Número de legajos.	Número de piezas (carpetas, folder, CD, etc.) que conforman el expediente. Ejemplos: 1 de 1; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(13)	Número fojas/volumen.	Copiar y pegar el número total de fojas con las que cierra el expediente, establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el tamaño. Ejemplo: 50kb.
(14)	Soporte documental.	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
(15)	Valor documental.	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.
(16)	Vigencia documental.	Años establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años.
(17)	Observaciones.	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
(18)	Sección.	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
(19)	Serie.	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
(20)	Número de fojas.	Número total de fojas que integran el inventario (no es el total de fojas de los expedientes).
(21)	Número total de registros.	Número total de expediente reportados en el inventario documental



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(22)	Años de registros de expedientes de los años extremos.	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario. Ejemplo: "2010-2018".
(23)	Volumen de los expedientes electrónicos.	En caso de expedientes electrónicos, el volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB, etc.
(24)	Elaboró/revisó.	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró/revisó el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró/revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró/revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró/revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(25)	Validó.	Nombre, cargo y firma electrónica de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.), o de la persona autorizada que valida por ausencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(26)	Autorizó.	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona Titular del Área Administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)  
 (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)

Hoja \_\_\_ de \_\_\_  
 Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES**

FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Valor documental (Administrativo, legal, fiscal)	Plazo de conservación		Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final
			Trámite	Concentración			
No.	Total de expedientes de la sección y serie documental						Baja documental
	Sección y Serie documental						
	Fecha extremas de expedientes						

ELABORÓ/REVISÓ

NOMBRE/CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDO

NOMBRE/CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DAJ-014



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

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1) (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (2)											
					FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO						
CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES (5)											
			Hoja ___ de ___ (3)								
			Fecha de elaboración: (4)								
No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental		Plazo de conservación		Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final
					(Administrativo, legal, fiscal)	(11)	Trámite	Concentración			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ/REVISÓ (18) NOMBRE CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	VALIDÓ (19) NOMBRE CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA	AUTORIZÓ (20) NOMBRE CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
--	--	--

DAJ-014



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-014</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación
<b>Elabora:</b>	Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Nombre del área administrativa	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.
(2)	Nombre del área productora interna.	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.
(3)	Número de hojas.	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del calendario. Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5, etc.
(4)	Fecha de elaboración.	Día, mes y año de elaboración.
(5)	Calendario de caducidad de expedientes.	Años extremos de los expedientes. Ejemplo: "2010-2015".
(6)	Número de registro consecutivo.	Número consecutivo de registro en el Calendario de Caducidad.
(7)	Número de caja.	Número de caja. Ejemplo: "DERM-01/2024".
(8)	Sección y serie documental.	Código de la sección y serie. Ejemplo: "14C/4".
(9)	Total de expedientes de la sección y serie.	Número de expedientes de la sección y series referidas en el numeral (8).
(10)	Fechas extremas de expedientes.	Fechas extremas de expedientes de la sección y serie referidas en el numeral (8).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(11)	Valor documental.	Colocar: Administrativo, legal, fiscal, según corresponda a la serie documental.
(12)	Trámite	Plazo de conservación en el archivo de trámite.
(13)	Concentración.	Plazo de conservación en el archivo de concentración.
(14)	Total de años de conservación.	Total de años, sumando plazos de trámite y concentración.
(15)	Año de transferencia al Archivo de Concentración.	Año en que se realizó la transferencia de los expedientes.
(16)	Fecha de conclusión del plazo total de conservación.	Fecha en la que se concluyó su conservación en el archivo de concentración, contados a partir de la fecha extrema final de los expedientes.
(17)	Baja documental.	“X”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(18)	Elaboró/revisó.	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró/revisó el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró/revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(19)	Validó.	<p>Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite o de la persona autorizada que revisa por ausencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(20)	Autorizó.	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-007	Trámite de baja documental/destrucción de los acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la baja documental/destrucción de los expedientes y documentos que 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. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, con base en la selección de expedientes judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja Documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de conformidad con las atribuciones en materia de valoración documental de dichos comités.
2. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental aprobada por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará la publicación del "Aviso de Baja Documental/destrucción de Expedientes Judiciales", de conformidad con el acuerdo plenario respectivo.
4. El "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales" deberá vincular los inventarios de expedientes, y publicarse en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en redes sociales y en el portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de no utilidad documental de archivos judiciales, para someterlos a la aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
6. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará el proceso mecánico de baja documental con la empresa que sea contratada.
7. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará las Actas de baja documental, y junto con los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental, las gestionará, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia.
8. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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	Selecciona expedientes y documentos judiciales por año, y somete a consideración del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el fondo documental susceptible de baja documental.	
2		Elabora el Dictamen de Valoración y Destino Final para Baja documental y lo somete a la aprobación de los Comités de Transparencia y COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
3	Comité de Transparencia y Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Aprueban el Dictamen de Valoración y Destino Final para Baja documental.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Informa mediante Oficio para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de los archivos jurisdiccionales.	
5	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Toma conocimiento y emite Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Gestiona publicación de "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales"	
7		Elabora Dictamen de no utilidad documental y lo gestiona ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
8	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Dictamen de no utilidad documental.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

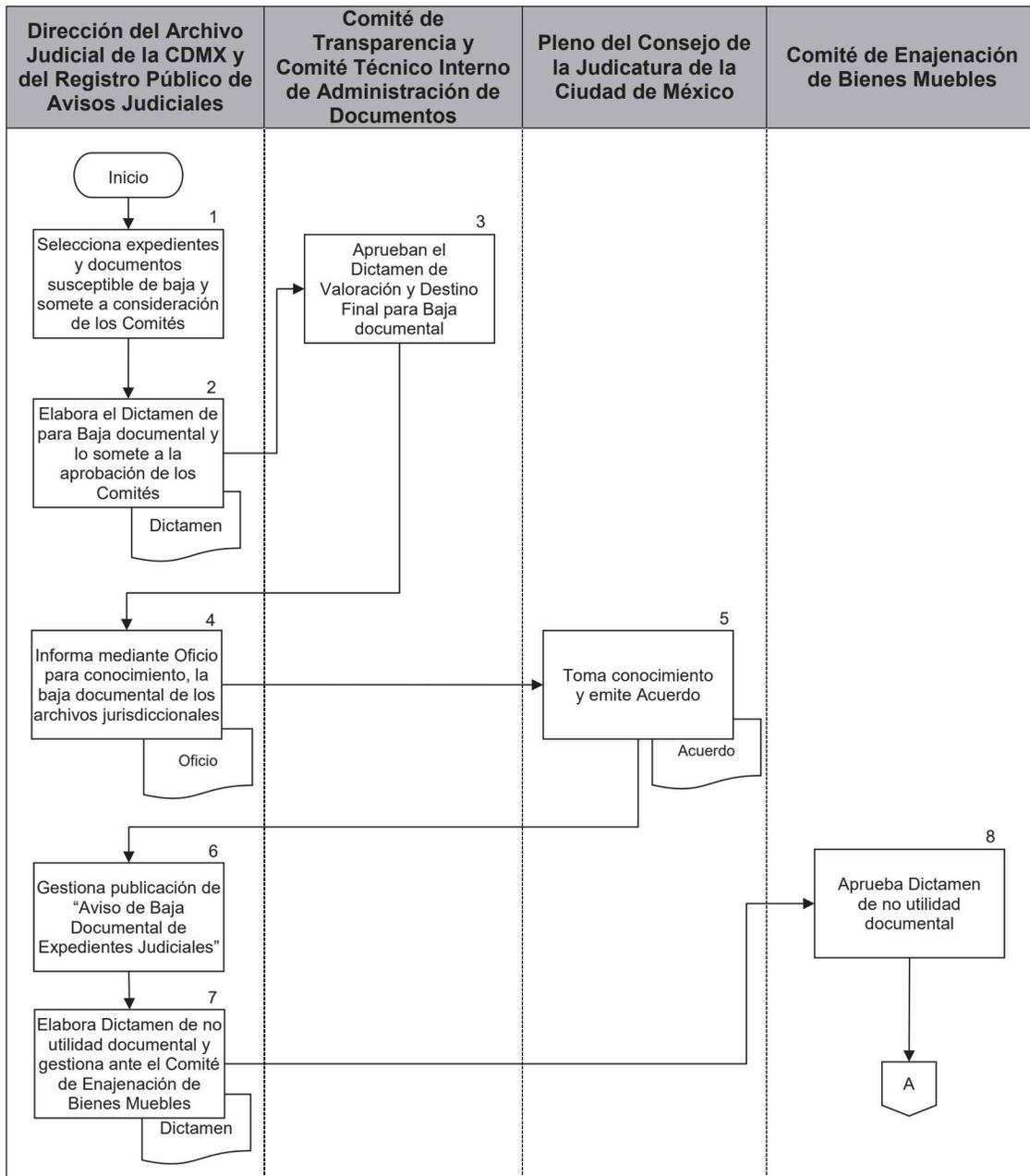
### PROCEDIMIENTOS

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	Elabora y remite oficio para llevar a cabo la baja documental con la empresa contratada, en presencia de las personas representantes de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
10		Elabora Acta de Baja Documental, circula para firma y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

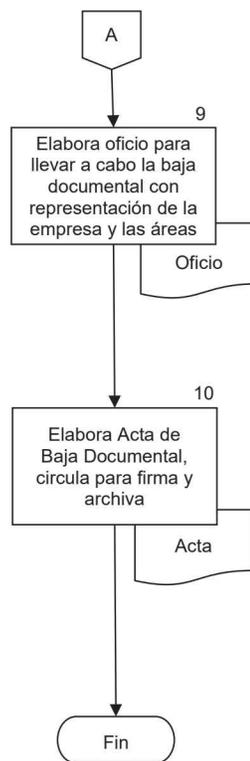




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-008	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documento de forma personalizada.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a las personas 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 en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. El servicio de búsqueda de información se deberá solicitar previa presentación de la papeleta respectiva, debidamente requisitada, y el comprobante de pago generado a través de la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC).
3. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

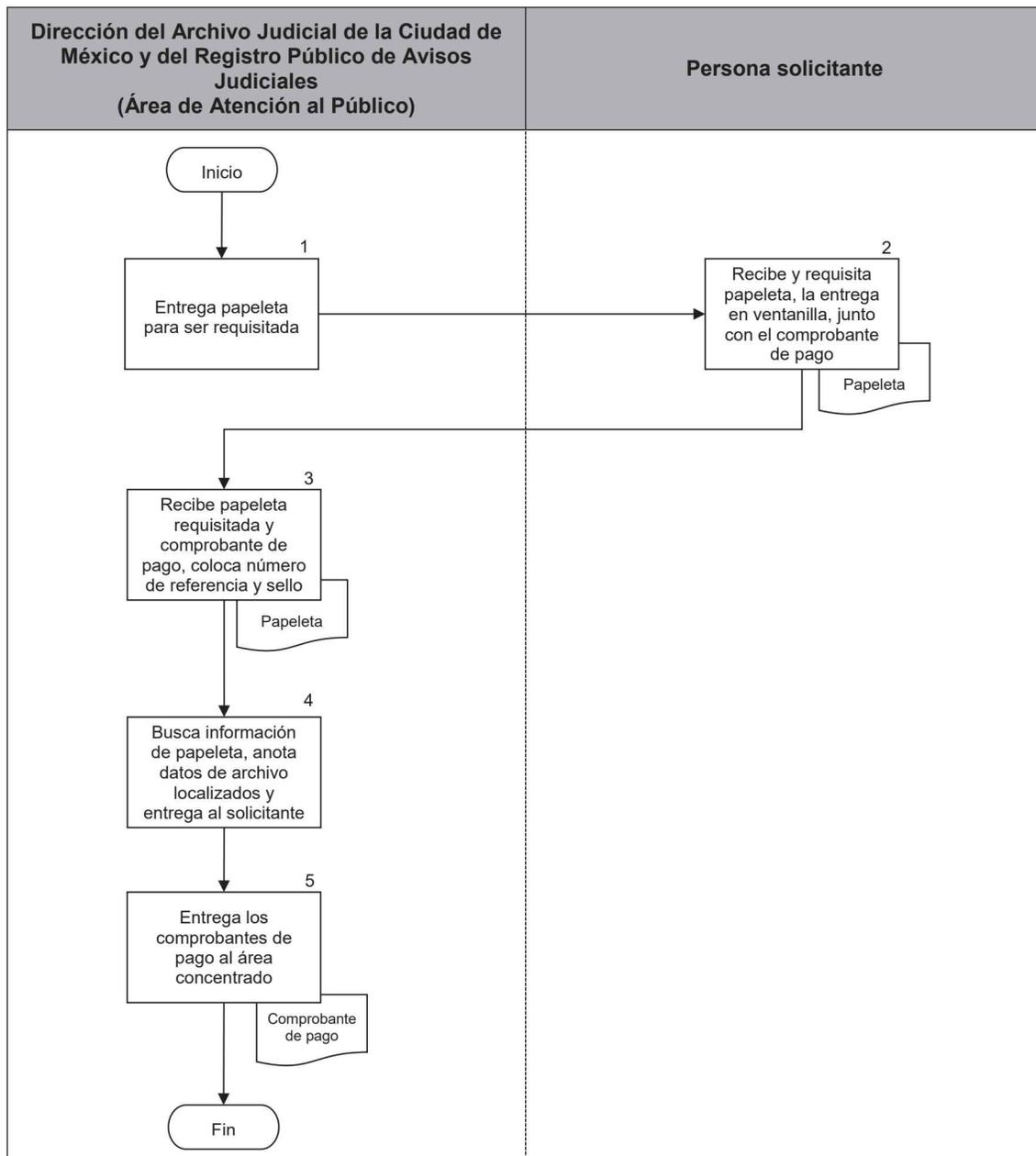
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Entrega papeleta a la persona solicitante para ser requisitada.	
2	Persona solicitante	Recibe, requisita y entrega la papeleta 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)	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, anota al reverso de la misma, los datos de archivo localizados y entrega a la persona solicitante.	
5		Entrega a la hora del cierre, debidamente contados, los 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

<b>Procedimiento:</b> DAJ-009	Búsqueda de Información contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documentos, solicitada vía correo electrónico institucional.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a las personas 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 en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de búsqueda de datos se deberá solicitar previa presentación de la solicitud de petición respectiva y del comprobante de pago.
3. La petición de búsqueda de información, deberá contener nombre de la persona solicitante, número de identificación (credencial de elector y/o cédula profesional, y/o pasaporte, y/o cartilla), número de expediente, materia y número de Juzgado o Sala, parte actora, persona demandada, juicio, número de fojas, periodo de búsqueda, y comprobante de pago con número de folio de ticket; así como correo electrónico al que desea que se le haga llegar la información.
4. Deberá adjuntar en formato digital (PDF, Fotografía) la identificación oficial relacionada en la solicitud de información.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

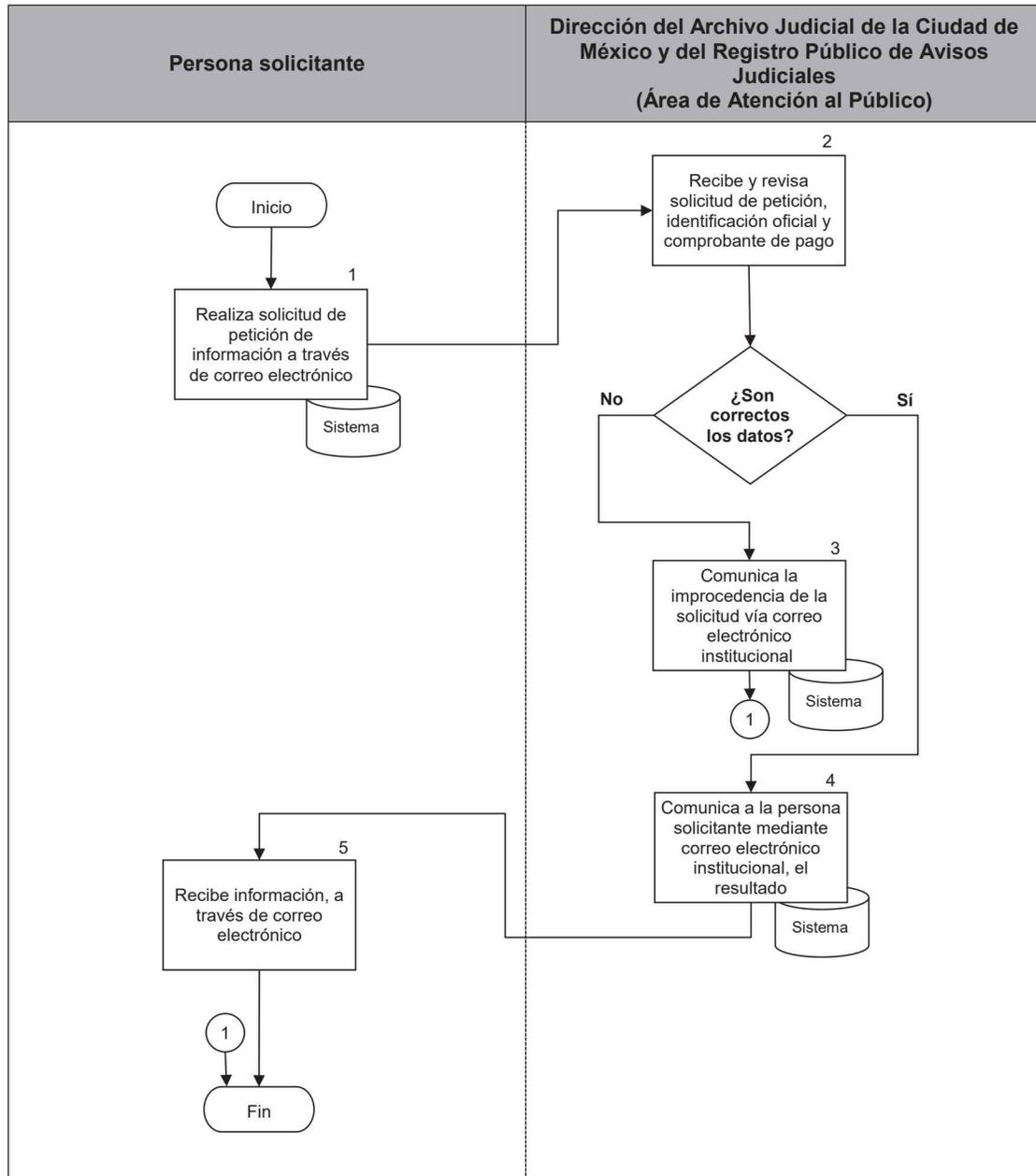
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Realiza solicitud de petición de información, a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	<p>Recibe y revisa solicitud de petición, identificación oficial y comprobante de pago.</p> <p><b>¿Son correctos los datos?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 3. <b>Sí.</b> Continúa con la actividad 4.</p>	
3		Comunica la improcedencia de la solicitud vía correo electrónico institucional. (Conecta con el fin de procedimiento).	
4		Comunica a la persona solicitante mediante correo electrónico institucional, el resultado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5	Persona solicitante	Recibe información, a través del correo electrónico.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-010	Atención de solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Atender las solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios que resguarda el Archivo Judicial, a fin de proporcionarlos, en tiempo y forma, a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicitantes.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de las solicitudes de devolución será, en días hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
2. La solicitud de devolución se deberá realizar por oficio firmado por la persona titular del área, en el que indicará el o los expedientes requeridos, precisando el número de oficio de remisión, fecha y folio de referencia, anexando copia del Inventario de transferencia documental primaria correspondiente.
3. La solicitud de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios se podrá tramitar vía correo institucional, en el que se anexe el oficio con firma judicial y los anexos en formato PDF, o por oficio presentado directamente en la oficialía de partes del Archivo Judicial.
4. El tiempo máximo de préstamo de los archivos Administrativos y de Apoyo Judicial será de 10 días hábiles, el cual se podrá prorrogar por el mismo plazo, previa solicitud por escrito.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 (Oficialía de Partes)	Recibe solicitud de devolución, acusa de recibido, y en su caso, asienta número de referencia y sello fechador y devuelve acuse.	
2		Ingresa, en la base de datos, la información proporcionada en la solicitud y despliega el número de folio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
3		Registra en el oficio y/o correo, el número de referencia, fecha y número de fojas para su localización, asienta el número de folio y turna.	
4	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)	Recoge los oficios de solicitud entregados a las 14:00 y 18:00 horas; regresa a su recinto y procede a buscar el paquete, de acuerdo al folio que tiene asignado el expediente.	
5		Localiza y extrae el expediente, asienta en la carátula el número de referencia, fecha, número de oficio y fecha de archivo; y coloca en su lugar el oficio de solicitud anotando el total de fojas del expediente y entrega.	
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe y pasa al área de captura cada expediente extraído y oficio, a fin de que por la noche se trasladen a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, previa anotación que hacen los oficiales de seguridad de cada recinto.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

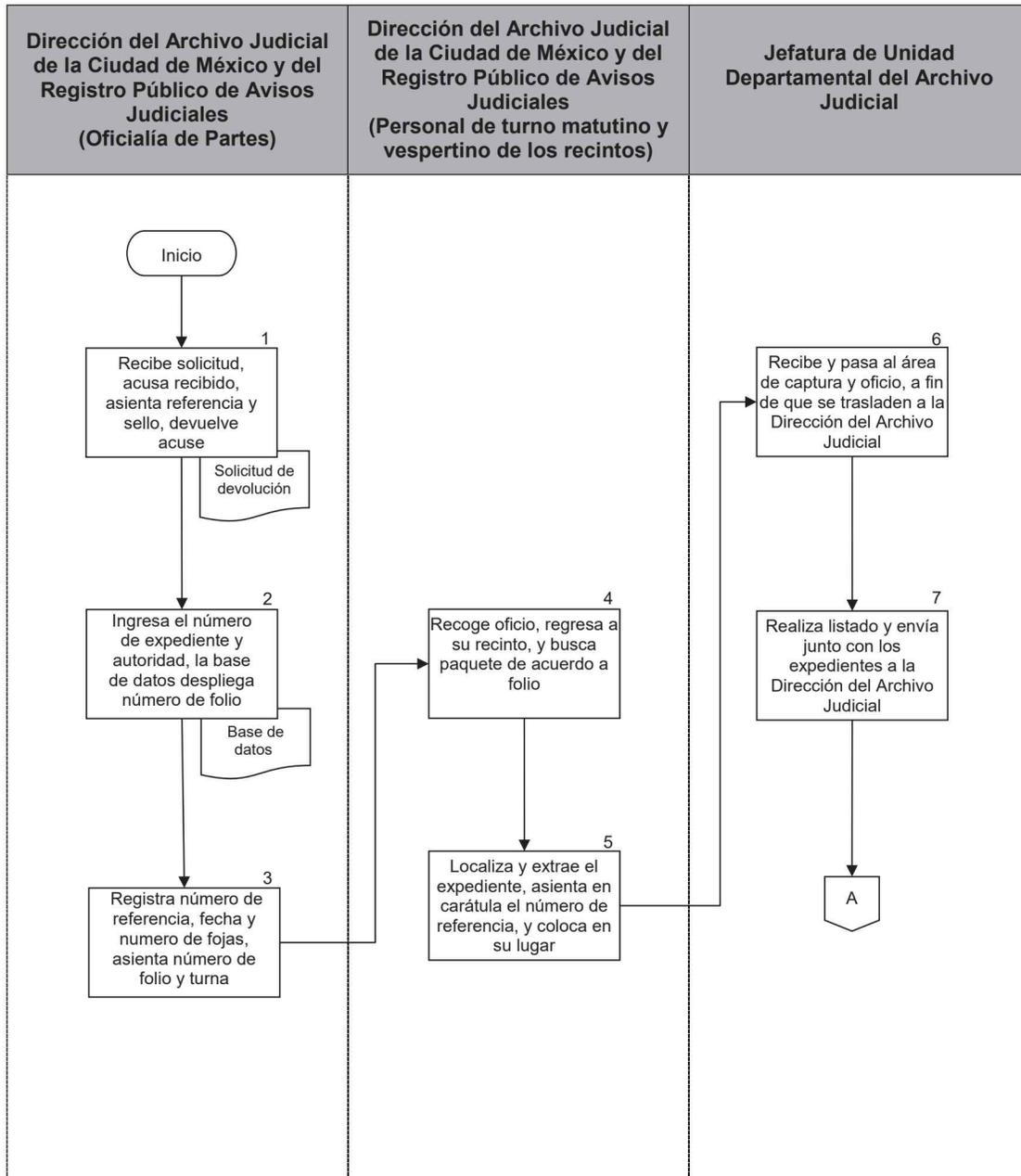
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Realiza listado y lo envía junto con los expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de expedientes</li> </ul>
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Turno Vespertino)	Recibe y verifica que los paquetes de expedientes que ingresan coincidan con el listado que se presenta.	
9	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe paquetes de expedientes, los descarga en listas y distribuye entre el personal operativo para su entrega a las áreas solicitantes.	
10	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial (Personal operativo)	Recibe paquetes de expedientes, los entrega a las áreas solicitantes y recaba acuses de recibido.	
11		Entrega acuses a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

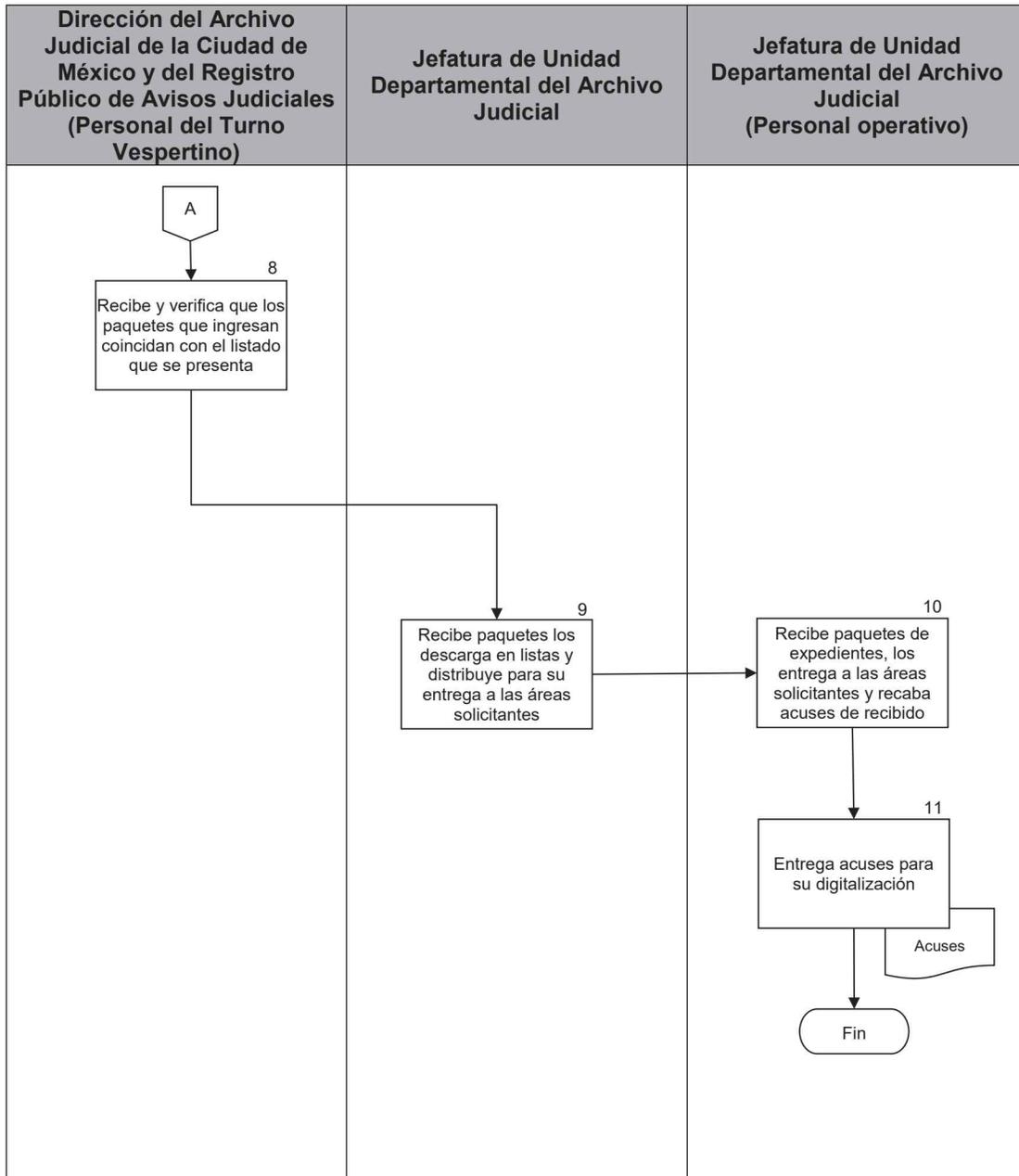
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-011	Atención a solicitudes de información realizadas por Autoridades Federales y Locales.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a las autoridades federales o locales la información de la documentación que resguarda el Archivo Judicial a fin de coadyuvar con la cooperación interinstitucional.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención para la recepción de solicitudes de información será en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
2. Para la atención de solicitudes de información, requeridas por las Autoridades Federales y/o Locales deberán presentar oficio dirigido a la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
3. Las solicitudes de información deberán contener los siguientes datos: número de expediente, autoridad, parte actora, parte demandada, juicio, y en su caso, motivo por el que refieren desconocer datos; así como los medios a través de los cuales puede recibir la información.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

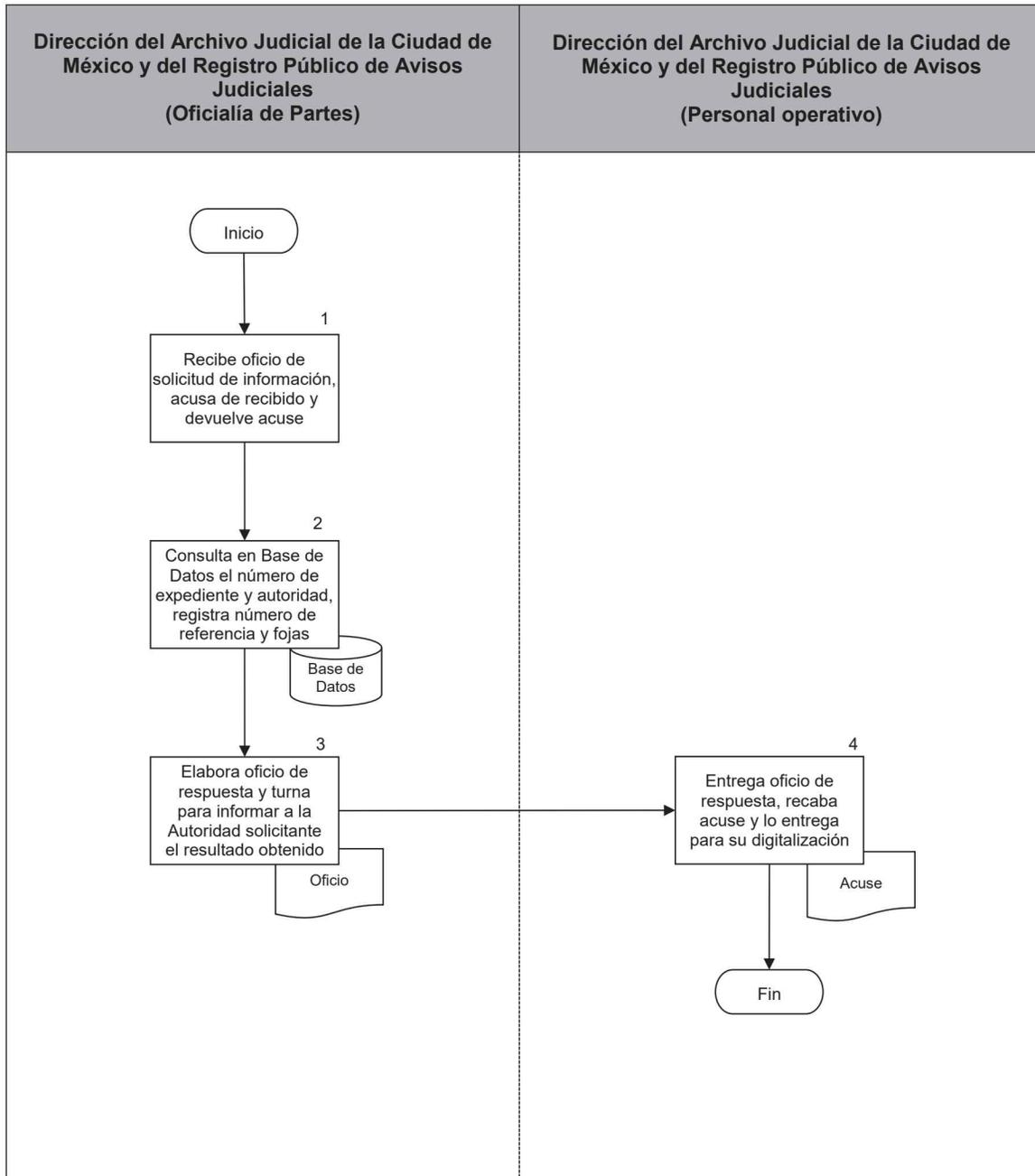
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de solicitud de información de antecedentes del acervo documental, acusa de recibido, asienta número de referencia y sello fechador, devuelve acuse.	
2		Consulta, con los datos de archivo proporcionados, en la Base Datos, el número de expediente y autoridad; registra número de folio que se despliega, número de referencia, fecha y número de fojas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>
3		Elabora oficio de respuesta y turna al personal operativo para informar a la Autoridad solicitante el resultado obtenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal operativo)	Entrega oficio de respuesta a la Autoridad solicitante, recaba acuse de recibido, y lo entrega a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-012	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a la persona interesada y autorizada el servicio de fotocopias certificadas, a fin de que ésta cuente con los documentos que tengan pleno valor probatorio.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de escritos solicitud será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de expedición de fotocopias se llevará a cabo previa presentación de escrito de solicitud por duplicado, en el que se indique: autoridad, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y juicio; proporcionar los datos de Archivo del documento solicitado, anexar comprobante de pago realizado en la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC), copia de identificación oficial y así como acreditar el carácter con el que solicita las copias certificadas.
3. El personal de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes físicos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar fotocopias.
4. Cuando el o los expedientes no se encuentren digitalizados, se deberán solicitar al recinto de resguardo, por lo que la entrega de las copias certificadas se realizará a más tardar al día hábil siguiente a partir de su recepción, y se procederá a la devolución del expediente al recinto respectivo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

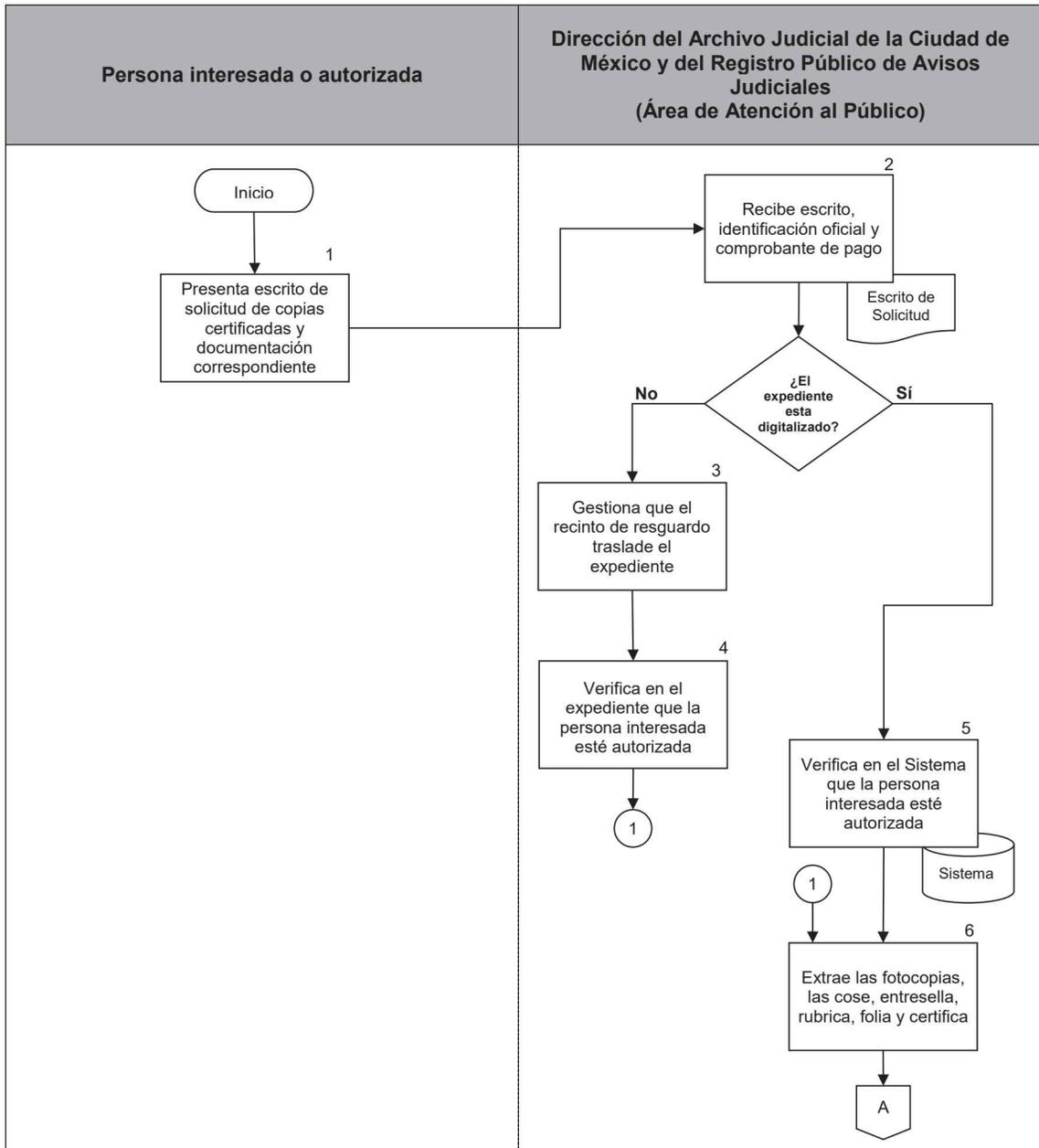
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito de solicitud de copias certificadas y documentación correspondiente.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.  <b>¿El expediente está digitalizado?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad 3. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 5.	
3		Gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente.	
4		Verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada. (Continúa en la actividad 6)	
5		Verifica en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
6		Extrae las fotocopias, las cose, entresella, rubrica, folia y certifica.	
7		Solicita a la persona interesada asiente razón de recepción y pasa para firma de certificación con la persona titular de la Dirección.	
8		Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe copias, firma certificación y devuelve al Área de Atención al público.
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe y entrega fotocopias certificadas a la persona interesada, devolviendo identificación y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.	

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



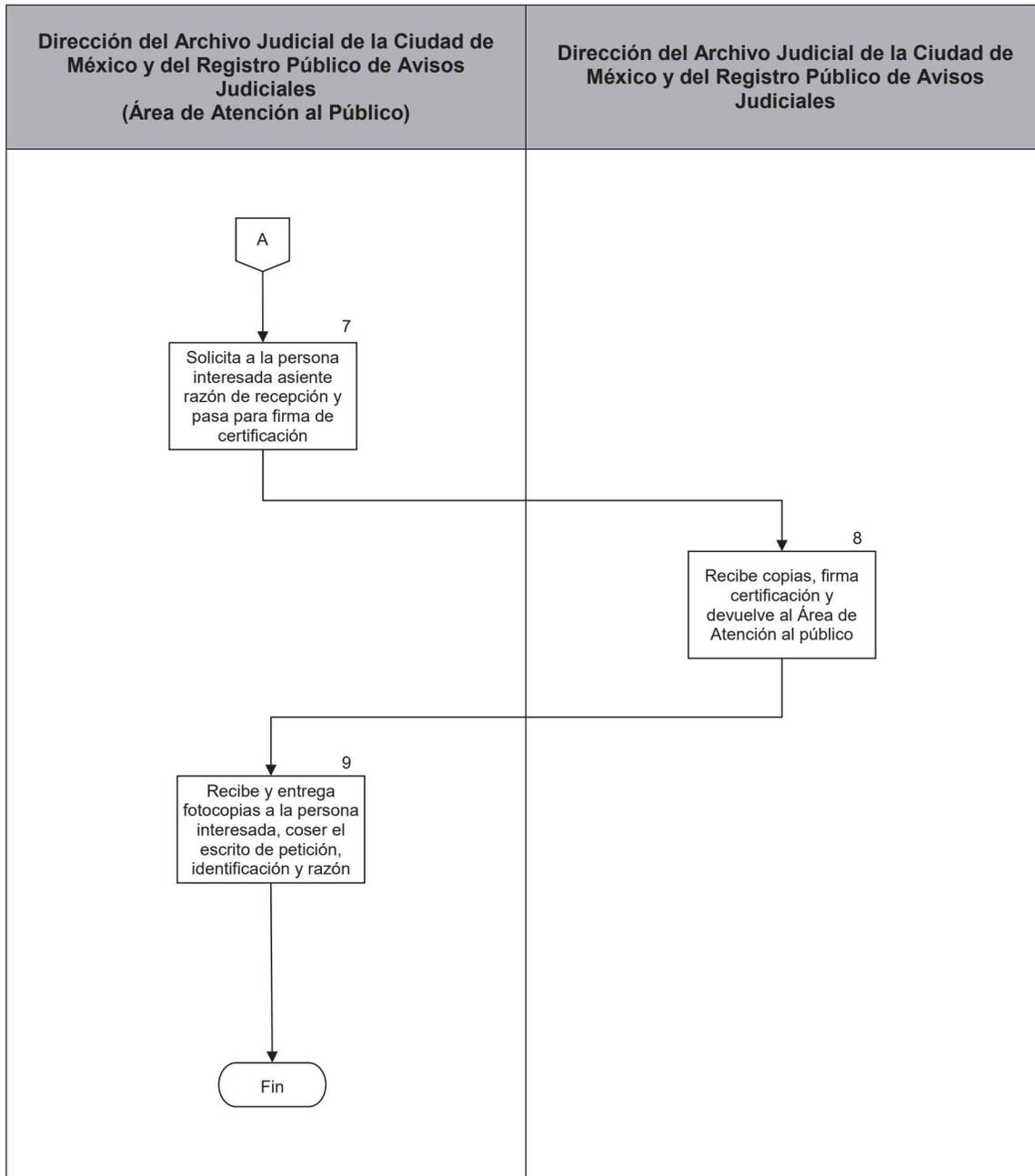
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-013	Expedición de fotocopias simples de expediente digital y/o impreso.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a la persona interesada el servicio de fotocopias simples, a fin de que ésta cuente con los documentos requeridos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de escritos solicitud será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de expedición de fotocopias se llevará a cabo previa presentación de escrito de solicitud por duplicado, en el que se indique: autoridad, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y juicio; proporcionar los datos de Archivo del documento solicitado, anexas comprobante de pago realizado en la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC), copia de identificación oficial y así como acreditar el carácter con el que solicita las copias simples.
3. El personal de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes físicos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar fotocopias.
4. Cuando el o los expedientes no se encuentren digitalizados, se deberán solicitar al recinto de resguardo, por lo que la entrega de las copias simples se realizará a más tardar al día hábil siguiente a partir de su recepción, y se procederá a la devolución del expediente al recinto respectivo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

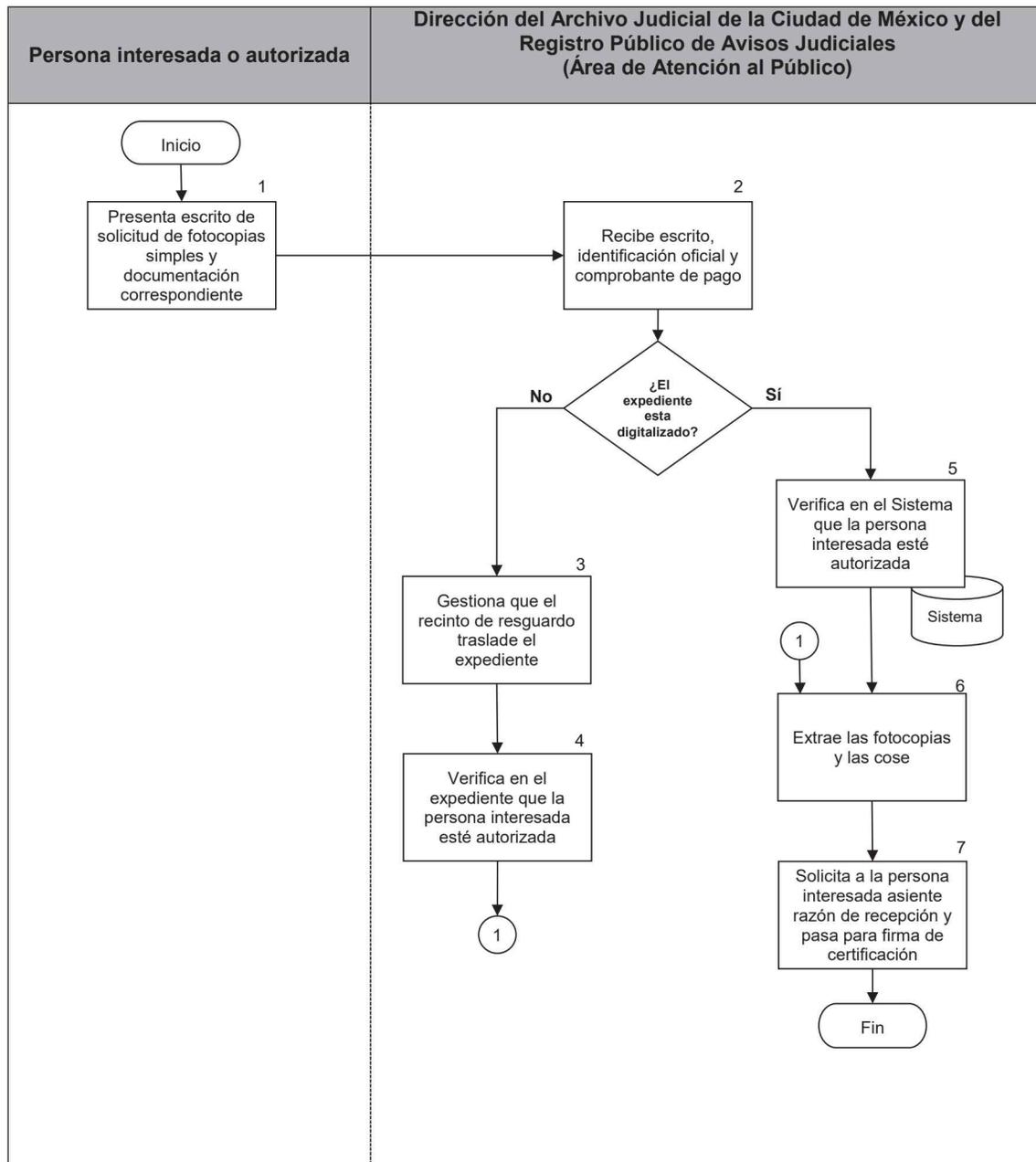
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito de solicitud de fotocopias simples y documentación correspondiente.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.  <b>¿El expediente está digitalizado?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad 3. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 5.	
3		Gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente.	
4		Verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada. (Continúa en la actividad 6)	
5		Verifica en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada.	
6		Extrae las fotocopias y las cose.	
7		Solicita a la persona interesada asiente razón de recepción, devuelve identificación y procede a coser el escrito de petición, identificación y razón.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-014	Vista de expediente digitalizado o impreso en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, a la parte actora, persona demandada o persona autorizada en el expediente.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar el servicio personalizado de préstamo de expedientes para consulta de la parte actora, persona demandada o persona autorizada.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de escritos solicitud será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de préstamo de expedientes, deberá otorgarse previa presentación de papeleta debidamente requisitada con los datos de archivo, número de expediente o toca, autoridad, parte actora, persona demandada, juicio y carácter con el que se solicita el servicio, y presenta identificación oficial.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes físicos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar consulta de expedientes.
4. Cuando el o los expedientes no se encuentren digitalizados, se deberán solicitar al recinto de resguardo, por lo que el acceso al expediente para su consulta se realizará a más tardar al día hábil siguiente; al finalizar la consulta, el expediente será devuelto al recinto respectivo.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada	Requisita papeleta, y presenta identificación oficial.  <b>¿El expediente está digitalizado?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 2. <b>No.</b> Continúa en la actividad 6.	<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 (Área de Atención al Público)	Recibe identificación oficial y papeleta, verifica en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3		Consulta en el sistema los datos del expediente y entrega ficha numérica del equipo en el que sólo leerá el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4	Persona interesada	Realiza consulta y al finalizar devuelve la ficha numérica.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe ficha numérica, apaga el sistema y devuelve identificación oficial. (Conecta con el fin del procedimiento)	
6		Recibe identificación oficial y verifica papeleta.	
7		Gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

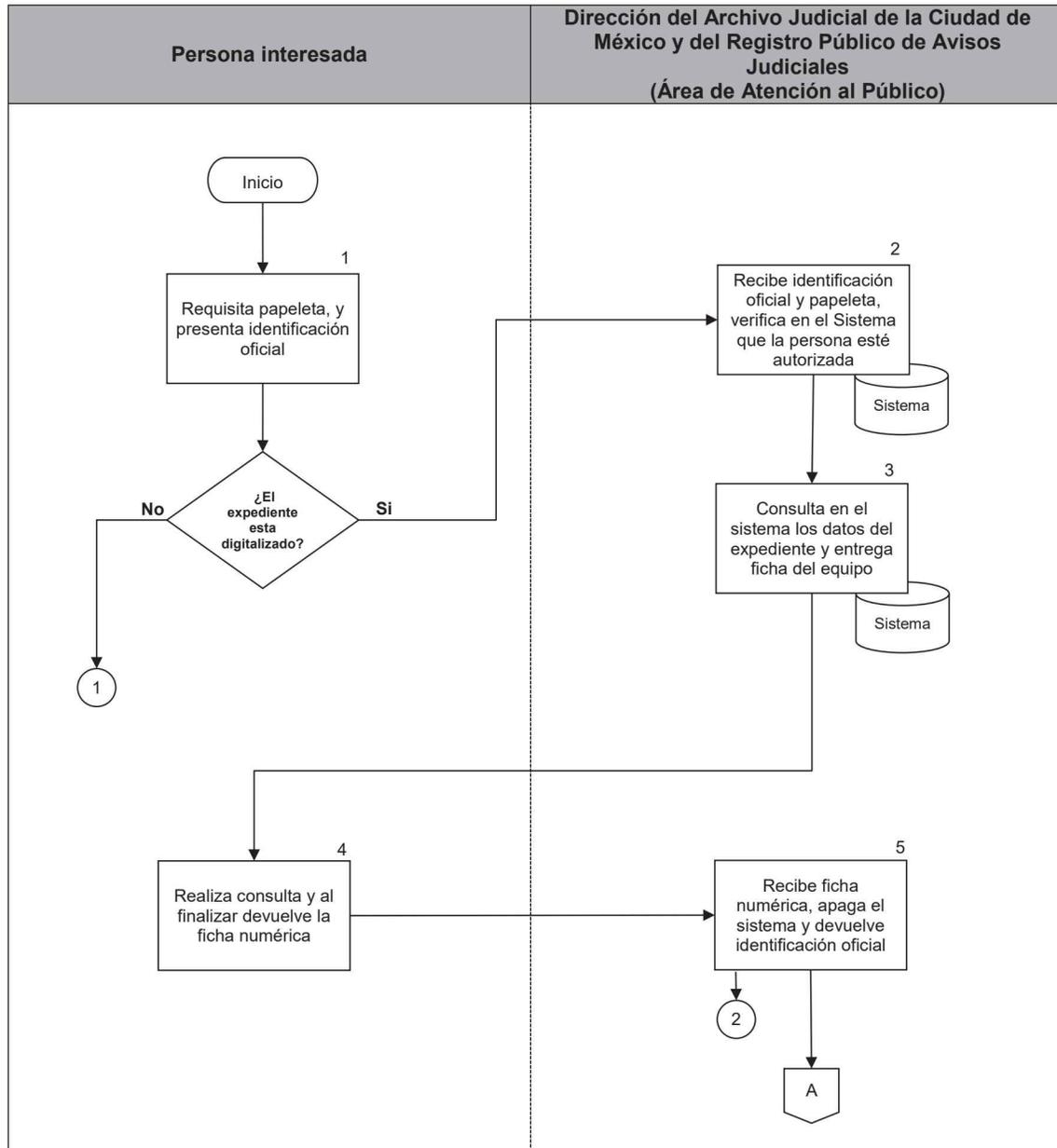
### PROCEDIMIENTOS

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 (Área de Atención al Público)	Verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada, le permite el expediente con la vigilancia de los oficiales de seguridad.	
9	Persona interesada	Realiza consulta y al finalizar devuelve el expediente.	
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe expediente y le devuelve identificación oficial a la persona interesada.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

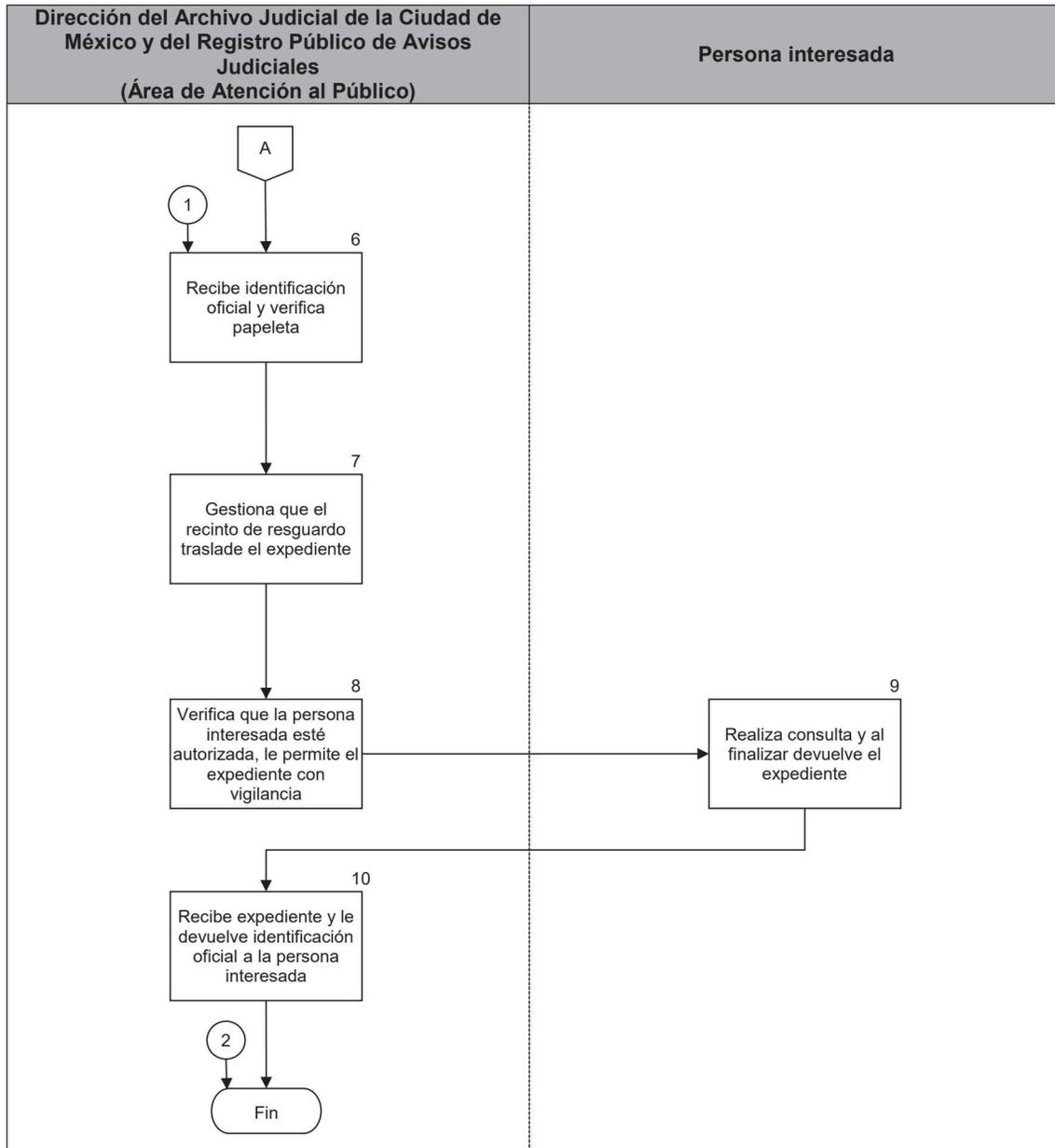


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-015	Consulta de expedientes en línea.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar el servicio en línea para la consulta de expedientes a las personas interesadas y/o autorizadas.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La consulta de los expedientes digitales, se deberá solicitar previo pago del servicio a través de la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC).
2. La persona usuaria deberá proporcionar los datos del folio del ticket de pago de la PIC, especificar materia y número de Juzgado o Sala, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, número de juicio y datos de remisión al archivo, señalar correo electrónico para recibir la información, y presentar identificación oficial.
3. 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 Pleno del Consejo, que la persona usuaria cuente con la personalidad jurídica necesaria para tener acceso a la información del expediente.
4. Para cumplir con los estándares de seguridad, se deberá solicitar a la persona usuaria 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).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. A fin de garantizar el acceso a la información y poder visualizar el expediente solicitado, la persona usuaria deberá proporcionar un Número de Identificación Personal (NIP), mismo que será intransferible.
6. El documento que muestra la liga de acceso estará bloqueado para ser copiado, impreso y/o modificado.
7. 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.
8. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

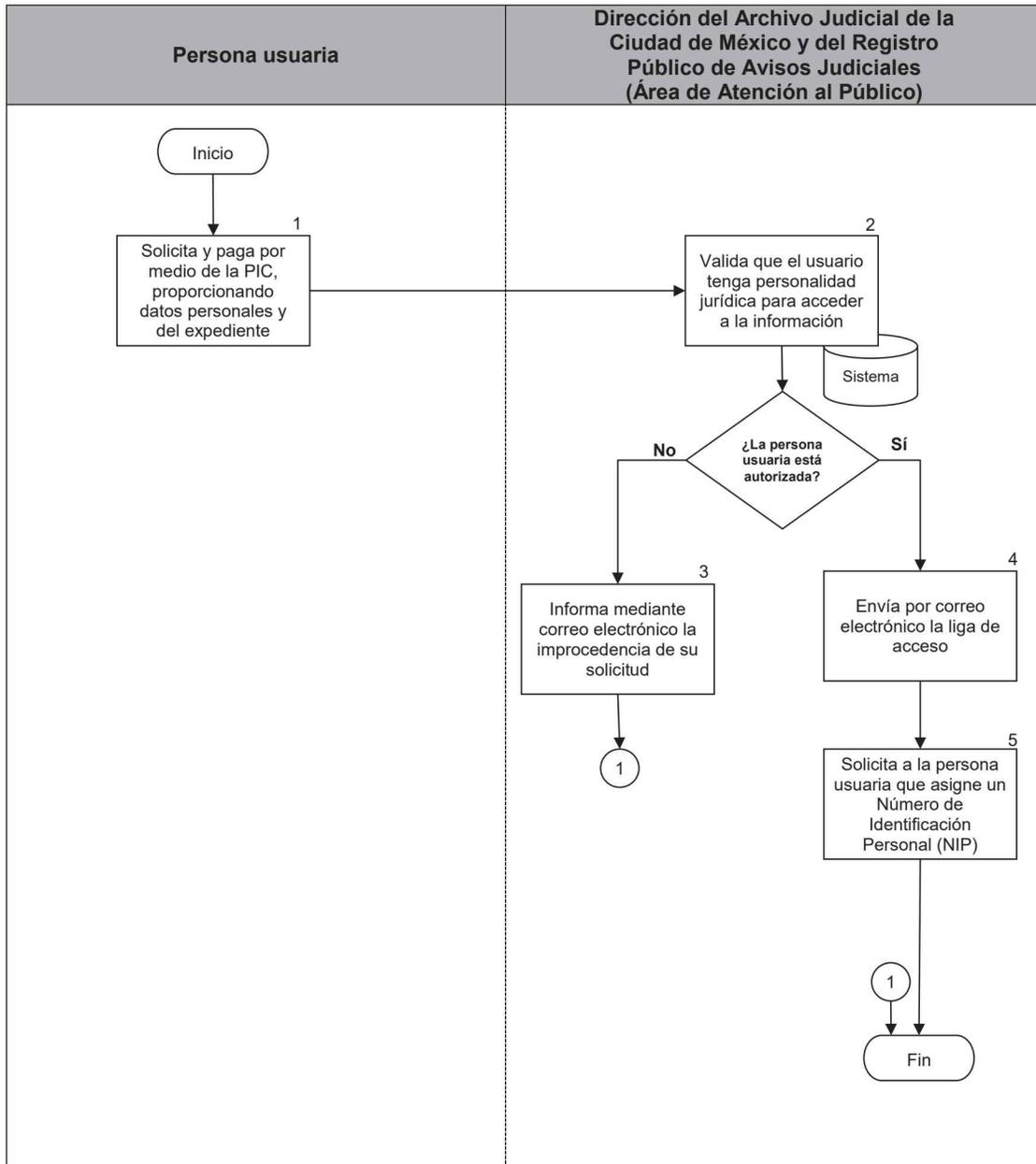
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona usuaria	Solicita y paga el servicio por medio de la PIC, proporcionando datos personales y del expediente solicitado.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	<p>Valida, por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona usuaria que realiza la solicitud este autorizado en el expediente para tener acceso a la información del expediente.</p> <p><b>¿La persona usuaria está autorizada?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 3. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3		Informa mediante correo electrónico la improcedencia de su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Envía por correo electrónico la liga de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5		Solicita a la persona usuaria que asigne un Número de Identificación Personal (NIP).	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-016	Atención a solicitudes de informe de Testamento, realizadas vía correo electrónico institucional por Órganos Jurisdiccionales, 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 de la testadora o el testador, a efecto de dar certeza jurídica a la transmisión patrimonial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario para la atención de solicitudes de información testamentaria será, en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de las 9:00 a 14:00 horas
2. La Información testamentaria se otorgará previa solicitud por oficio o escrito que realicen los Órganos Jurisdiccionales, Autoridades Locales y Federales, Notarías de la Ciudad de México, y Notarías de la República Mexicana, respectivamente, y pago del servicio a través de la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC), indicando número de folio del ticket de pago, datos específicos para la búsqueda del testamento, vía correo institucional, sin perjuicio que la solicitud se tramite de forma presencial.
3. Las respuestas se harán llegar vía correo electrónico institucional a las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Autoridades Locales y Federales, Notarías de la Ciudad de México, y Notarías de la República Mexicana solicitantes, a la dirección de correo electrónico que hubieran proporcionado para tal fin, las cuales deberán entregarse, preferentemente, al siguiente día hábil después de haberse capturado en la base de datos.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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	Remite vía correo electrónico institucional, oficio o escrito de solicitud de información testamentaria, adjunta comprobante de pago y en su caso, documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe el oficio o escrito y comprobante de pago y revisa que se cumplan los requisitos para proporcionar la información solicitada.	
3		Enumera referencia en el oficio o escrito y comprobante de pago recibido por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y devenga folio de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Verifica en el Libro de registro de testamentos el nombre del De Cujus, elabora oficio de respuesta y listado de comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
5		Recaba la firma digital de la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales en el oficio de respuesta; así como en el listado de comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
6		Remite vía correo electrónico institucional el oficio de respuesta respecto la información testamentaria a la autoridad solicitante; imprime acuse de recibido y entrega al Área de Atención al Público.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

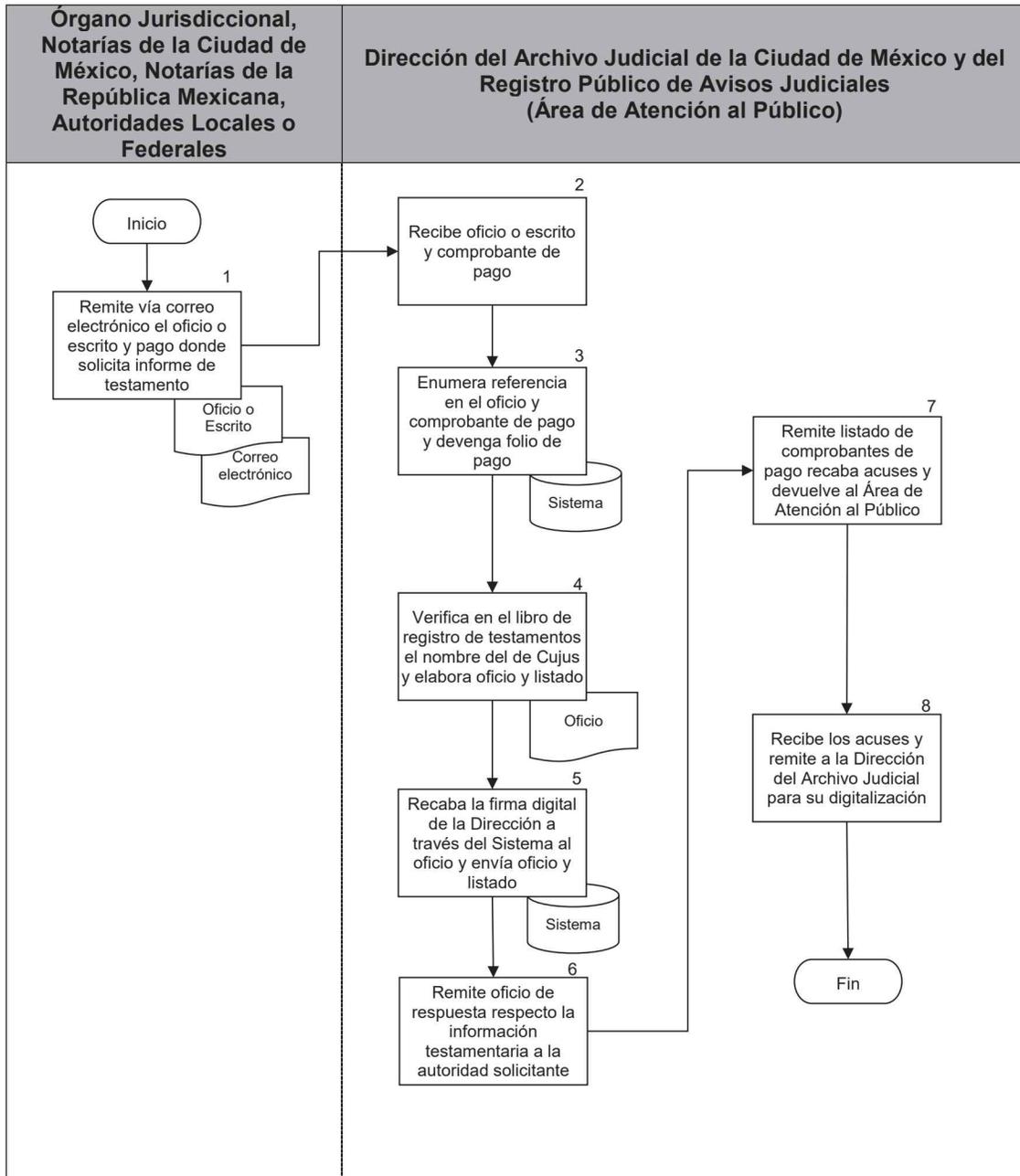
### PROCEDIMIENTOS

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 Atención al Público)	Remite listado de comprobantes de pago a la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, recaba acuses y devuelve al Área de Atención al Público.	
8		Recibe los acuses y remite a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-017	Registro de las resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales en los que se determina la pérdida de derechos hereditarios.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar la pérdida de derechos hereditarios, para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Órganos Jurisdiccionales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El registro de la pérdida de los derechos hereditarios, de los asuntos que se siguen en los Órganos Jurisdiccionales en materia Testamentaria, se llevará cabo únicamente previa recepción del 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 perdió derechos hereditarios, así como el nombre de la persona ofendida, para los efectos legales correspondientes.
3. La información inherente a la pérdida de derechos hereditarios deberá estar disponible, para cuando la misma sea requerida por cualquier autoridad jurisdiccional competente que la solicite.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

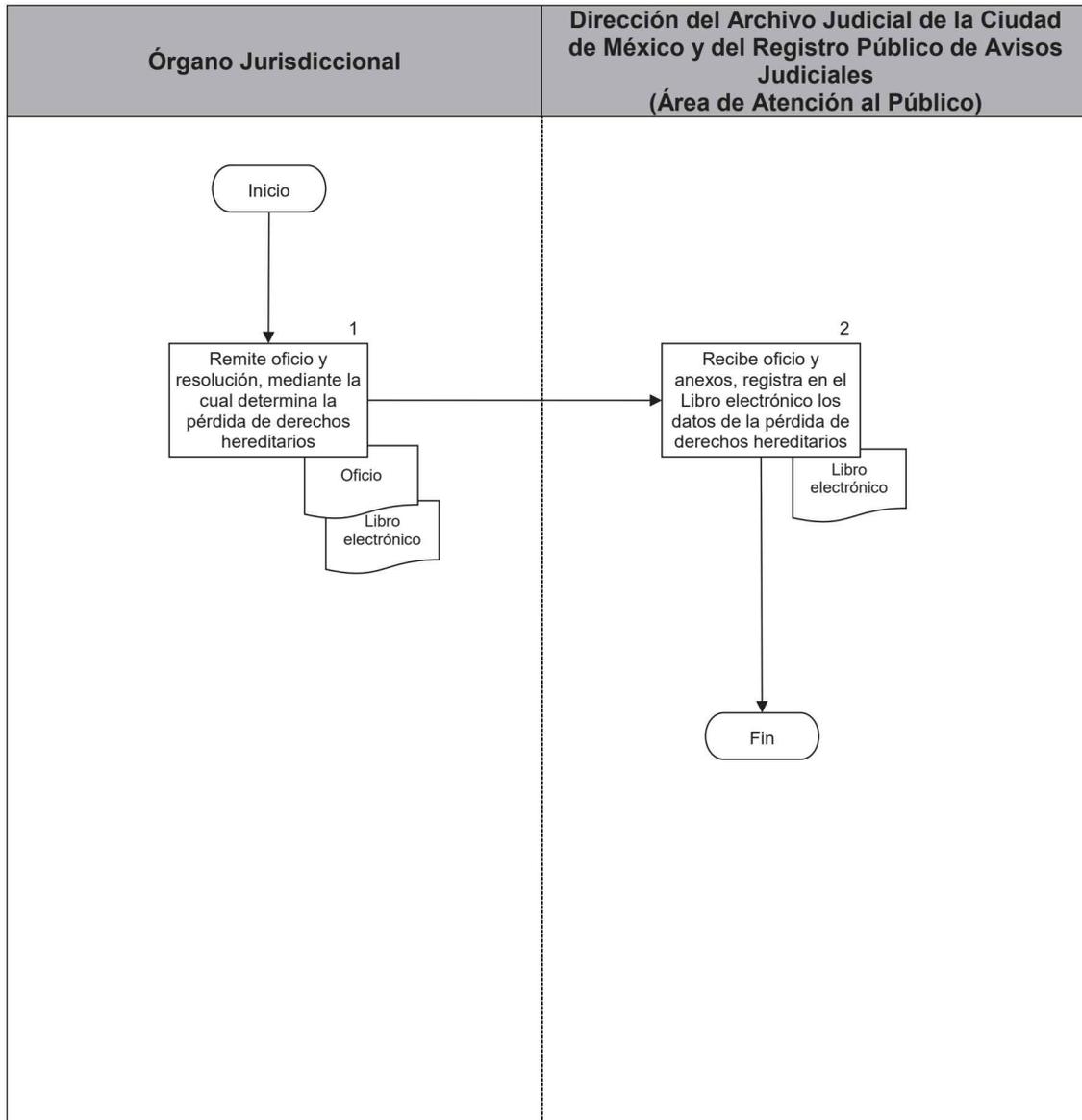
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional	Remite oficio y resolución a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, mediante la cual determina la pérdida de derechos hereditarios.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe oficio y anexos, registra en el Libro electrónico el nombre de la persona que pierde derechos hereditarios, así como el nombre de la persona ofendida.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro electrónico</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-018	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. El horario de atención para la recepción de escritos de solicitud de reasignación de expedientes derivada de la extinción de Juzgados, será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. La reasignación de expedientes por extinción de juzgados, se llevará a cabo, previa solicitud por escrito de la parte interesada o persona autorizada para promover en el mismo.
3. En el escrito de solicitud de reasignación de expediente por extinción de juzgado se deberán indicar los siguientes datos: número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, juicio, número de juzgado se extinguió, fecha de archivo y número de folio; personalidad con la que promueve la persona solicitante.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito solicitando la reasignación del expediente.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito, solicita al recinto de resguardo el expediente y verifica datos.	
3		Verifica, una vez que se tiene a la vista, que la persona promovente de la petición forme parte del mismo.	
4		Elabora y remite oficio a la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
5	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas	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 (Área de Atención al Público)	Recibe escrito y verifica que los datos sean correctos, solicitando al recinto de resguardo el expediente.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Verifica, una vez que se tiene a la vista el expediente, que la o el promovente de la petición forme parte del mismo.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

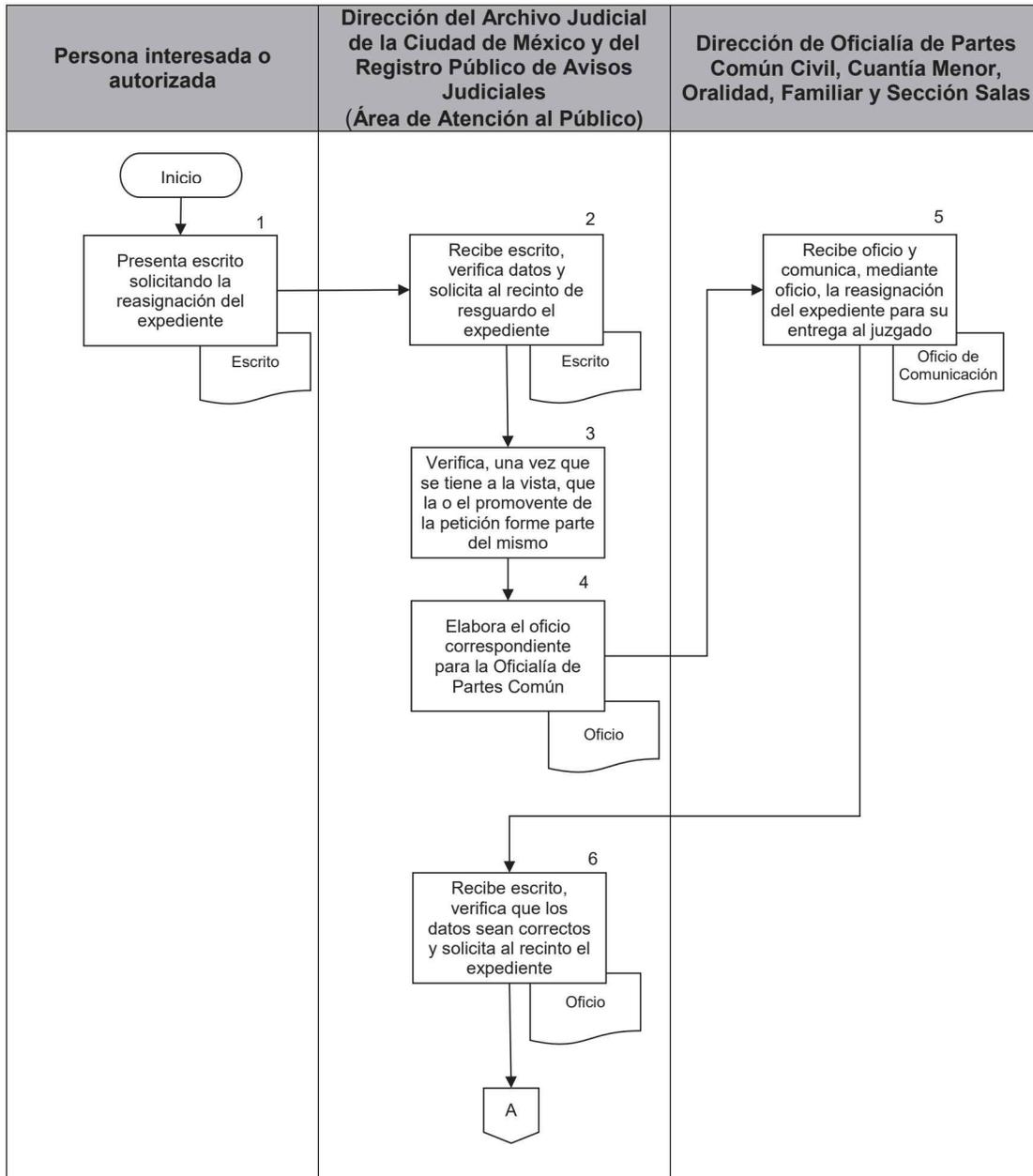
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Elabora oficio correspondiente, manifestando el motivo por el cual no es procedente dar curso a la petición planteada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
9		Notifica a la persona solicitante, en el domicilio señalado o bien, una vez que se hace de su conocimiento el resultado de su petición.	
10		Entrega acuse para su posterior digitalización a la Dirección.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

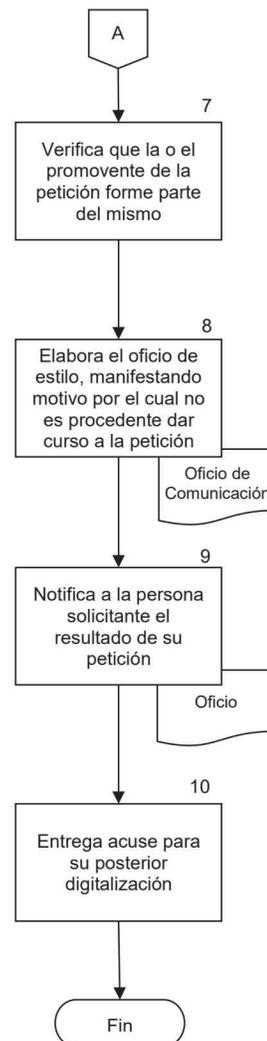


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-019	Control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<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 contar con los documentos digitalizados y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<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 de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará el Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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	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 del COTECIAD, la destrucción del acervo documental previamente digitalizado, quien ordena se lleve a cabo la sesión y, para que una vez emitida la opinión de sus integrantes, la o el Presidente comunique al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la opinión vertida.	
4	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Comunica a la o el Presidente del COTECIAD, el Acuerdo emitido y solicita que, de ser procedente, se lleven a cabo las publicaciones de la destrucción que corresponda.	
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		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

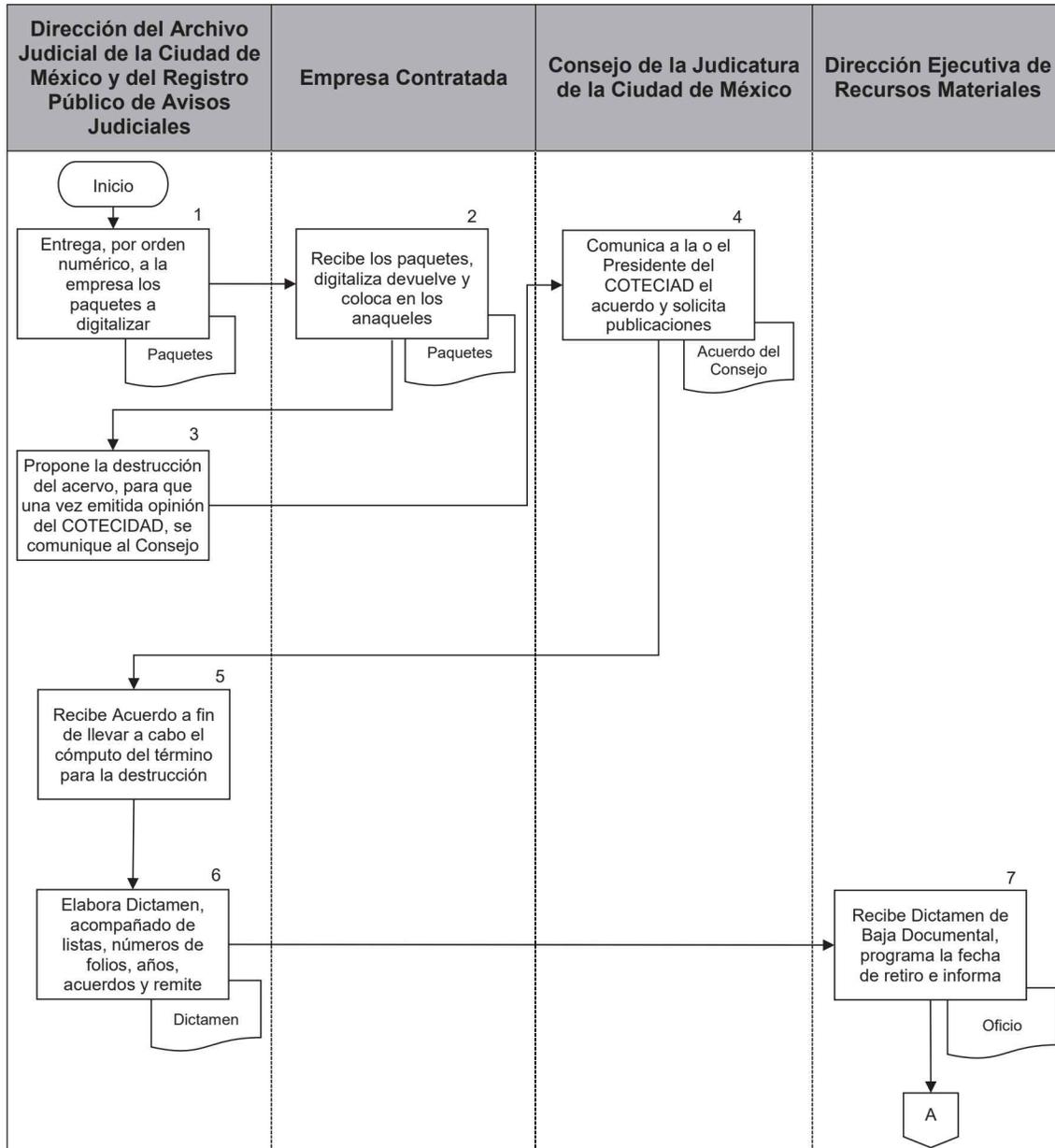
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe Dictamen de Baja Documental que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales	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 General Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental, y Asiste el día y hora a la reunión convocada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para llevar a cabo el retiro, pesaje 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 participante como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	
11	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe copia de Acta Administrativa y proceda a su archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



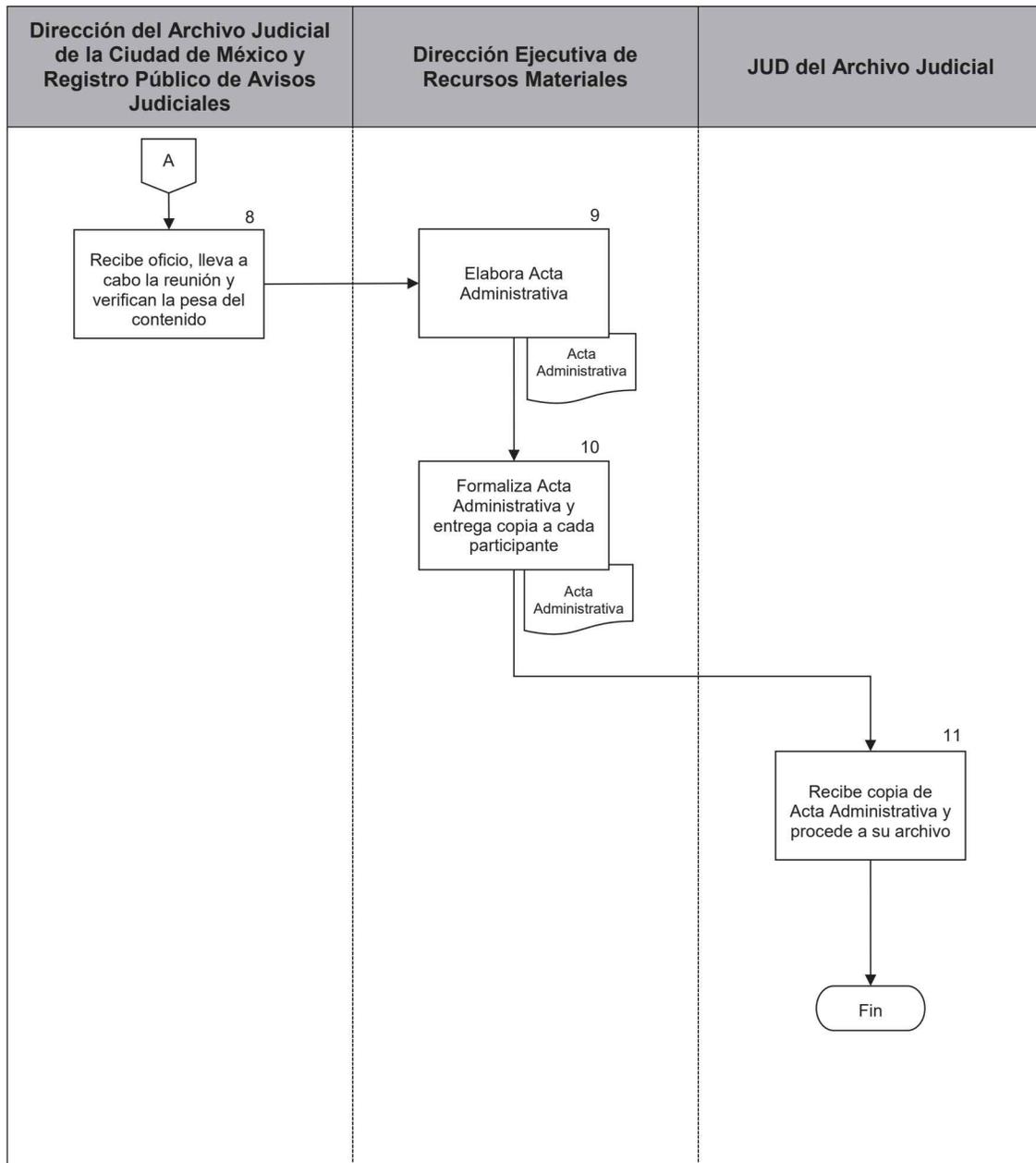
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-020	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<b>Objetivo general:</b>	Digitalizar los expedientes solicitados por las partes involucradas en el juicio, a fin de facilitar su consulta y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<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 de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
4. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de expedientes judiciales, aprobada por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará la publicación del "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales", de conformidad con el acuerdo plenario respectivo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

6. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 lleve a cabo su digitalización.	
2		Devuelve expedientes al recinto que corresponda.	
3		Elabora Dictamen de Baja Documental y lo remite al Comité de Transparencia y el COTECIAD, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental</li> </ul>
4	Comité de Transparencia y COTECIAD	Reciben Dictamen de Baja Documental, y lo aprueban.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora oficio y envía para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de los archivos jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
6	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Toma conocimiento y emite Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Gestiona publicación de "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales".	
8		Elabora Dictamen de No Utilidad documental y los gestiona ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de No Utilidad</li> </ul>
9	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Dictamen de No Utilidad documental.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

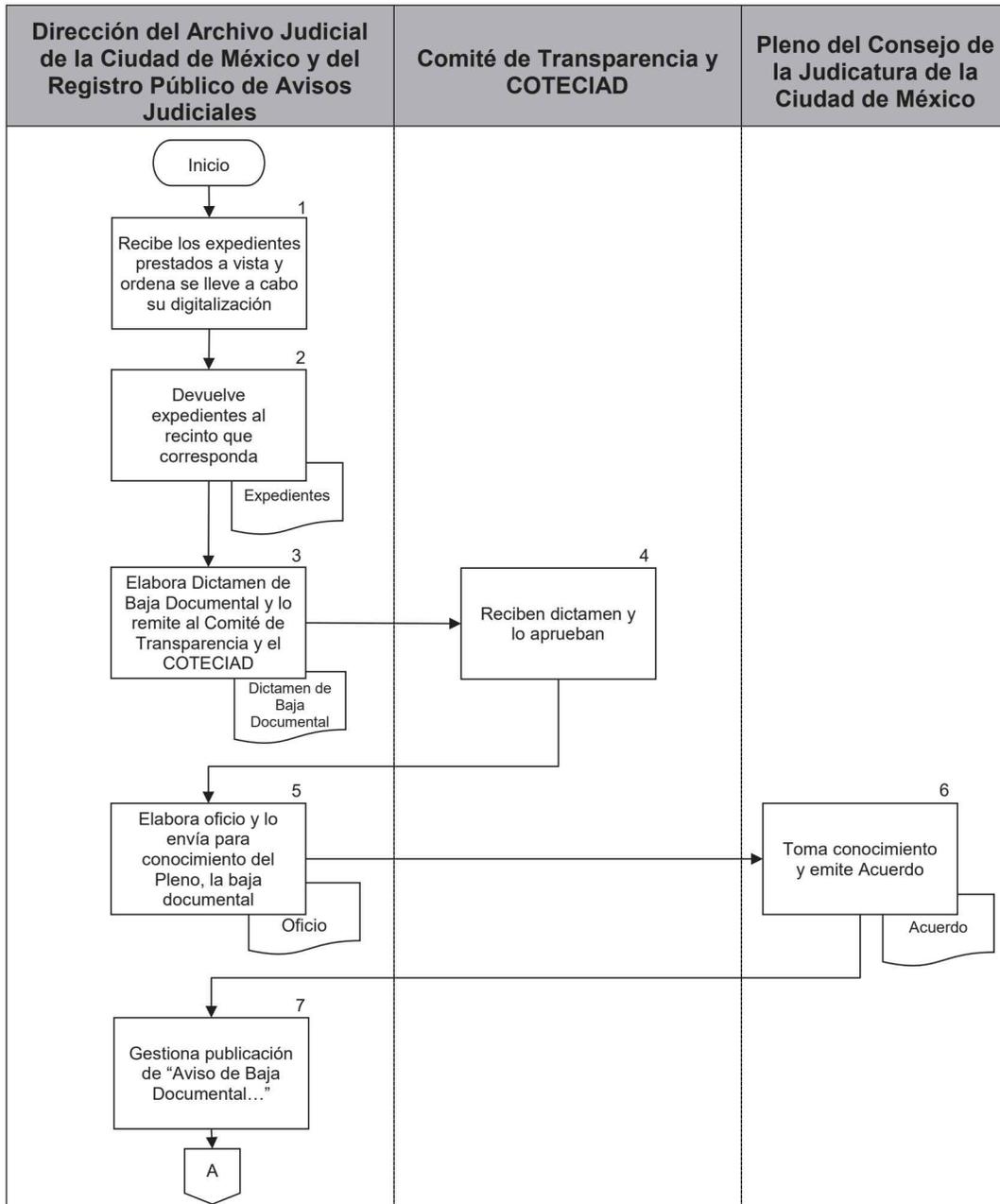
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Lleva a cabo la baja documental con la empresa contratada, en presencia de las personas representantes de las áreas involucradas.	
11		Elabora Acta de Baja Documental, circula para firma y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

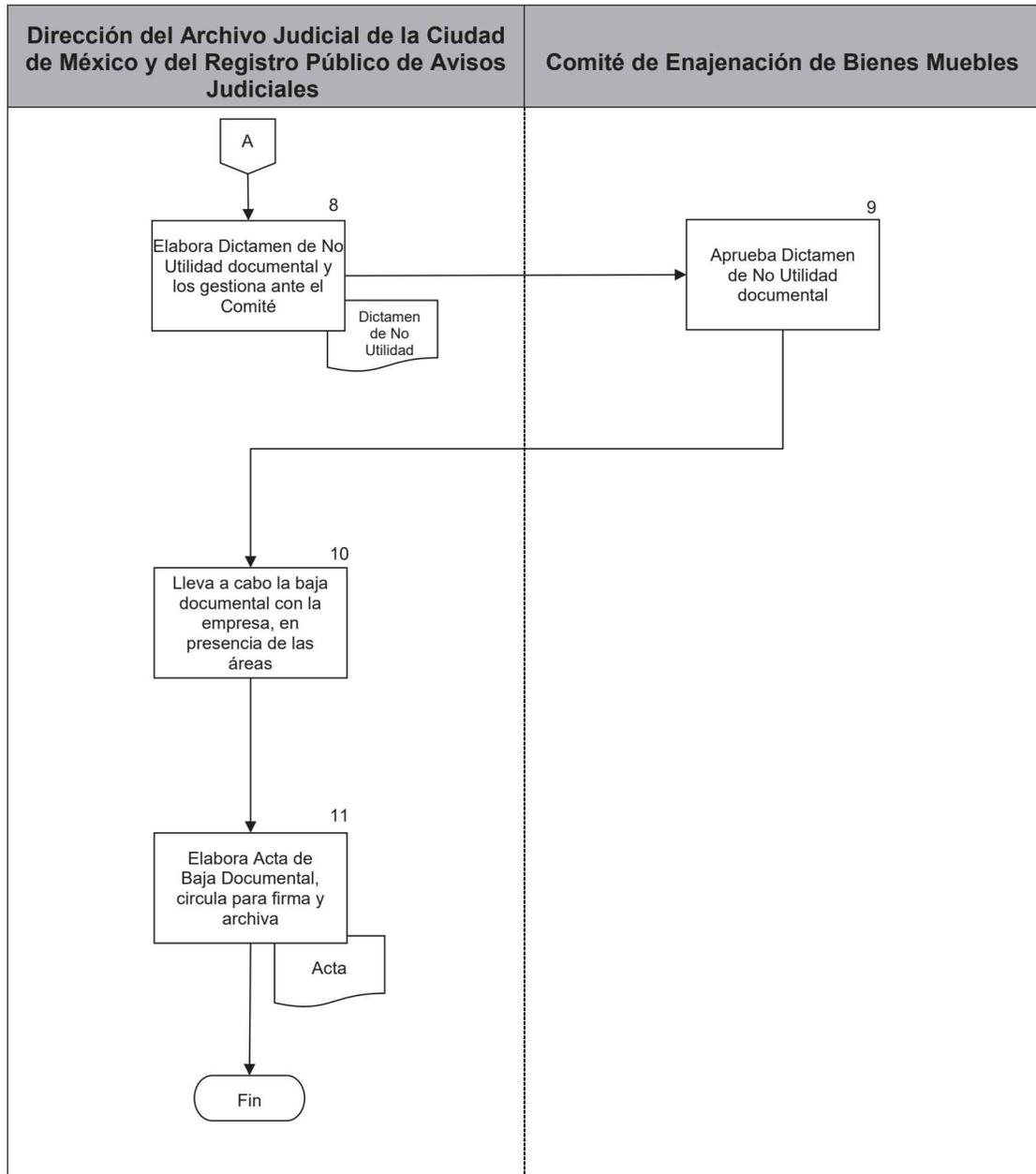
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-021	Digitalización de expedientes llevada a cabo por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental.
<b>Objetivo general:</b>	Digitalizar expedientes autorizados para baja que sirven de base para el trabajo que desempeña el Archivo Judicial, a fin de proporcionar información al público usuario que lo requiera y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental.
<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, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
2. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de expedientes judiciales, aprobada por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará la publicación del "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales", de conformidad con el acuerdo plenario respectivo.
4. 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.
5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá emitir Dictamen de Baja Documental de los documentos que serán destruidos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

6. La destrucción del acervo documental deberá hacerse en compañía de las personas responsables de las áreas implicadas en este proceso, verificando antes la pesa del contenido.
  
7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 la digitalización de los expedientes, a remitir al recinto de concentración de lo susceptible de ser destruido.	
3		Elabora Dictamen de Baja Documental y lo remite al Comité de Transparencia y COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental</li> </ul>
4	Comité de Transparencia y COTECIAD	Reciben Dictamen de Baja Documental, y lo aprueban, respectivamente.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora oficio y envía para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de los archivos jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
6	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Toma conocimiento y emite Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Gestiona publicación de "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales".	
8		Elabora Dictamen de No Utilidad documental y los gestiona ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de No Utilidad Documental</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

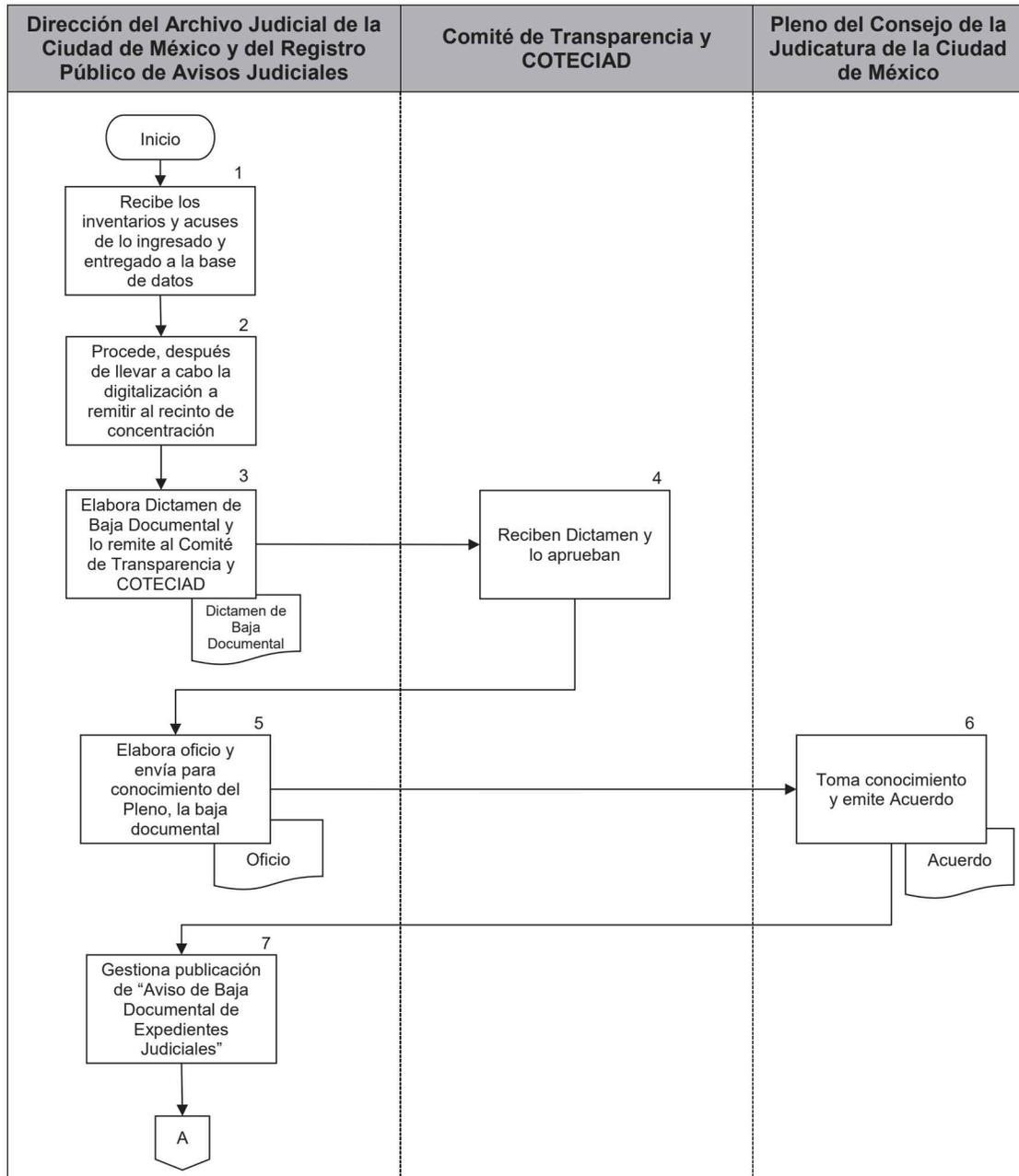
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Dictamen de No Utilidad Documental.	
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Lleva a cabo la baja documental con la empresa contratada, en presencia de las personas representantes de las áreas involucradas.	
11		Elabora Acta de Baja Documental, circula para firma y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

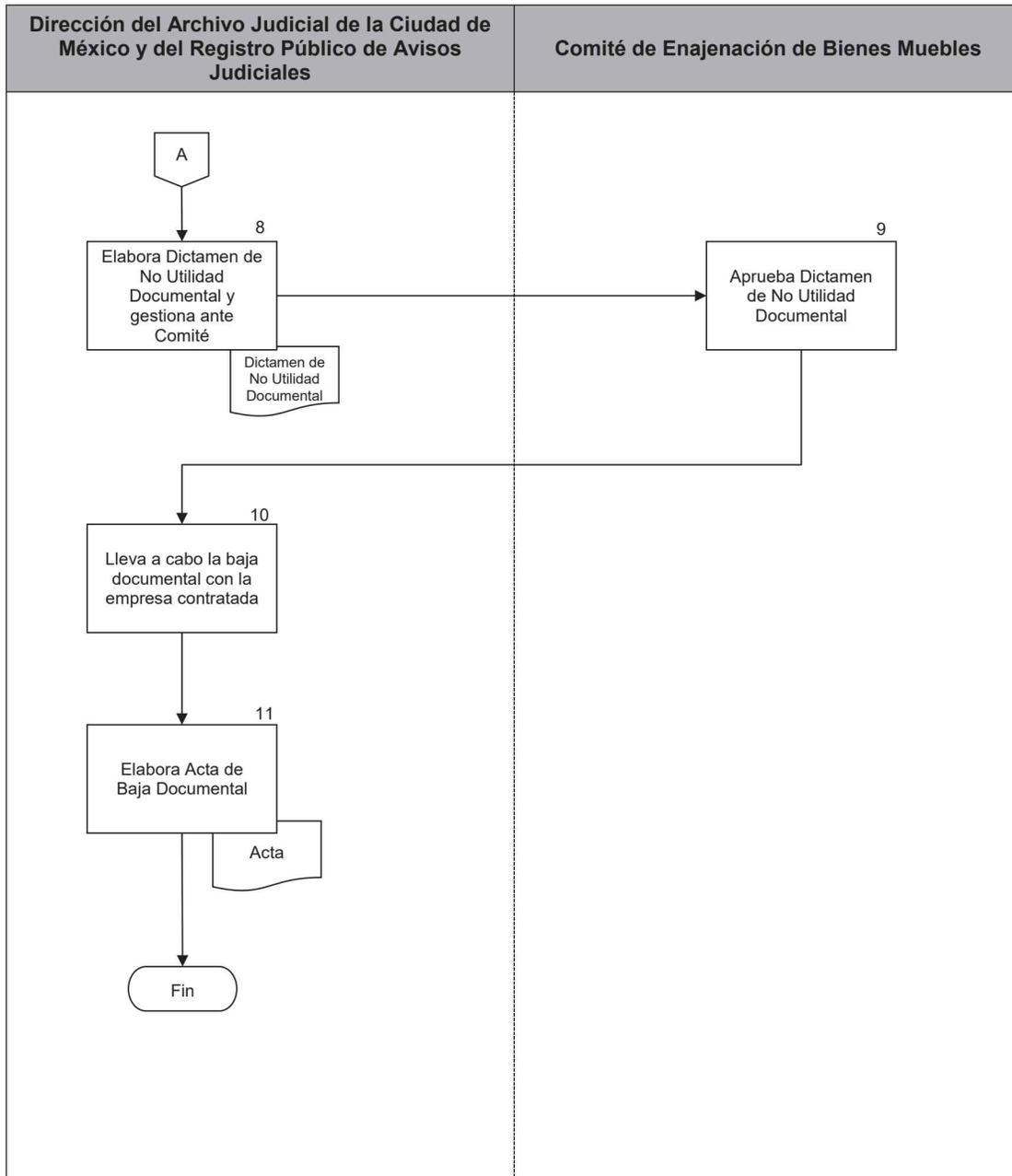


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-022	Publicación de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar y publicar los Avisos Judiciales en los términos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales para su difusión en Internet.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La publicación de los Avisos Judiciales para su difusión en internet a través del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México, se llevará a cabo previa solicitud por oficio signada por el titular del Órgano Jurisdiccional.
2. La publicación deberá efectuarse en la forma y términos señalados por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
3. La base de datos del Registro Público de Avisos Judiciales deberá mantenerse actualizada, así como la consulta de información de registro.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

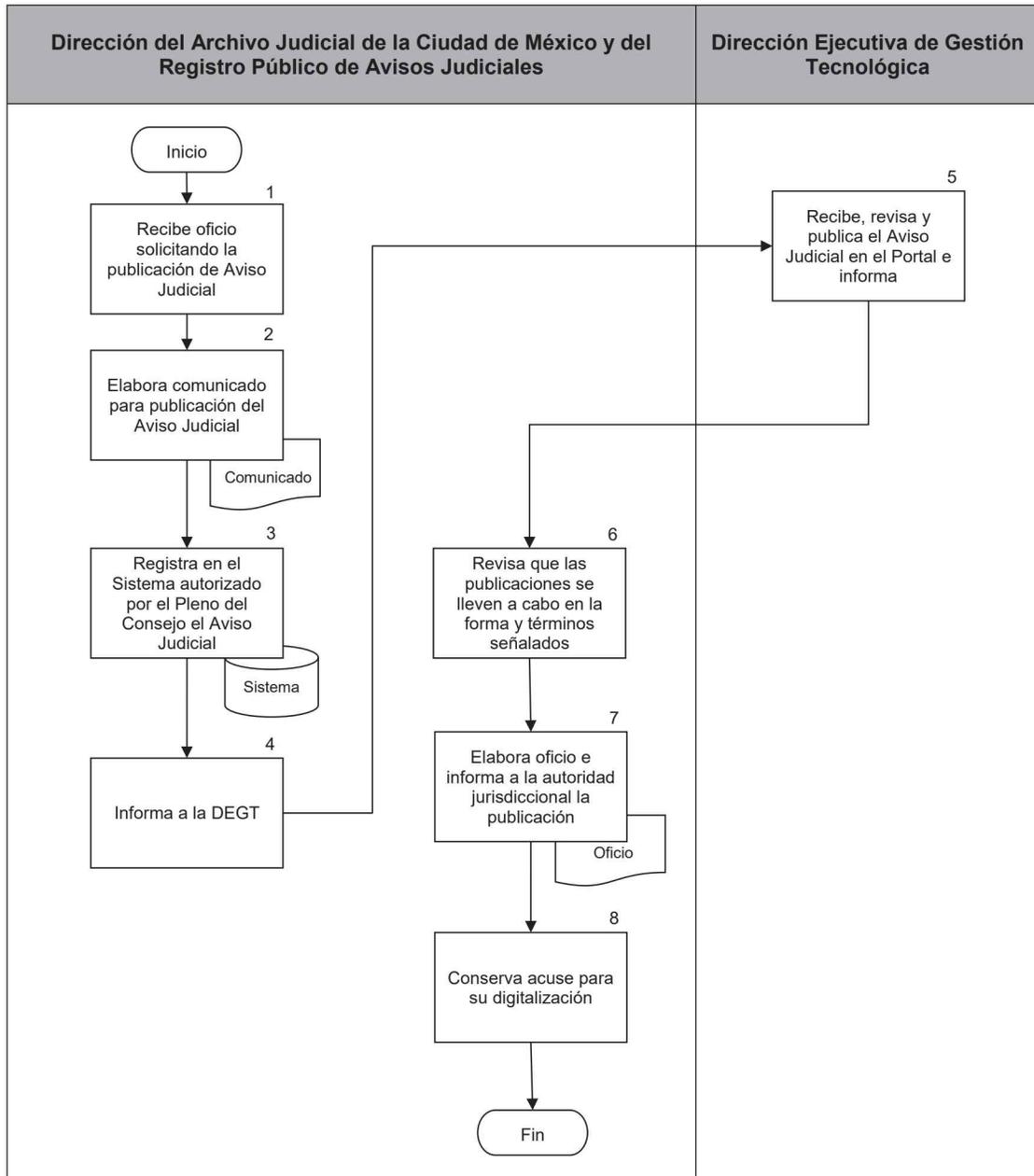
### PROCEDIMIENTOS

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 de Órgano Jurisdiccional solicitando la publicación de Aviso Judicial.	
2		Elabora comunicado para la publicación del Aviso Judicial en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado</li> </ul>
3		Registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el Aviso Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Informa a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica Informa del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
5	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe, revisa y publica el Aviso Judicial en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México e informa a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	
6	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.	
7		Elabora oficio e informa a la autoridad jurisdiccional la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
8		Conserva acuse para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-023	Préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm de expedientes, tocas, documentos y documentos varios, para consulta del público en general.
<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.
2. Para la consulta de Microfilm o Microficha de expedientes, tocas, documentos y documentos varios se deberá requisitar el formato disponible en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

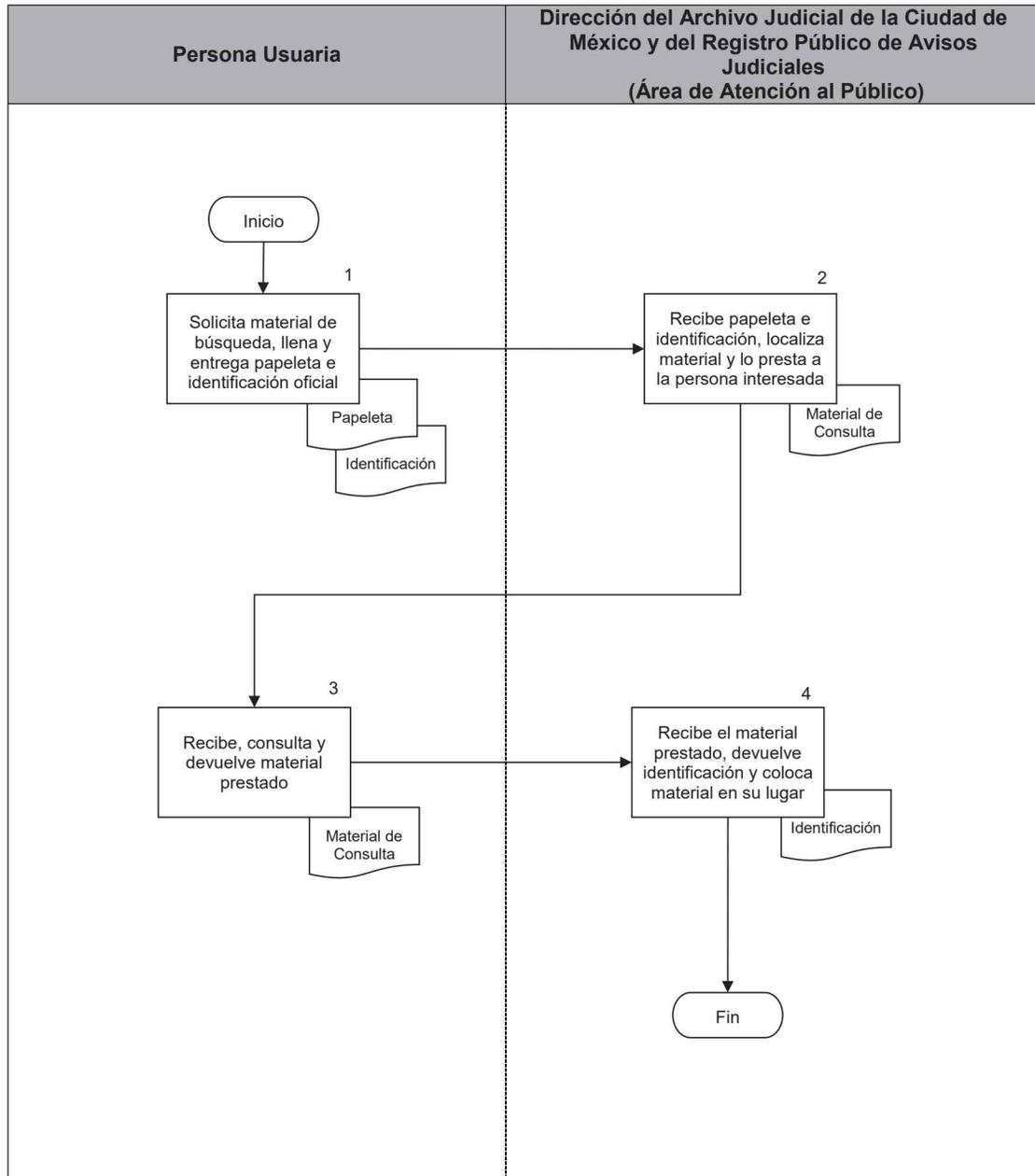
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Usuaria	Solicita material de búsqueda, llena y entrega papeleta, así como identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de atención al público)	Recibe papeleta e identificación, localiza material solicitado y lo entrega en préstamo a la persona usuaria.	
3	Persona Usuaria	Recibe, consulta y devuelve material.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de atención al público)	Recibe el material prestado y devuelve la identificación, procediendo a colocar el material en su lugar	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-024	Préstamo de Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil.
<b>Objetivo general:</b>	Atender la solicitud de los 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. El personal de la Dirección General del Registro Civil que acuda a solicitar Libros de Actas, deberá estar previamente acreditado y autorizado ante la Dirección Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
2. Para el préstamo de los Libros de Actas el personal de la Dirección General del Registro Civil, deberá presentar identificación oficial y llenar la papeleta correspondiente.
3. El préstamo de Libros de Actas será únicamente por el término de 5 días hábiles, plazo en que deberá ser devuelto por la Dirección General del Registro Civil mediante oficio.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

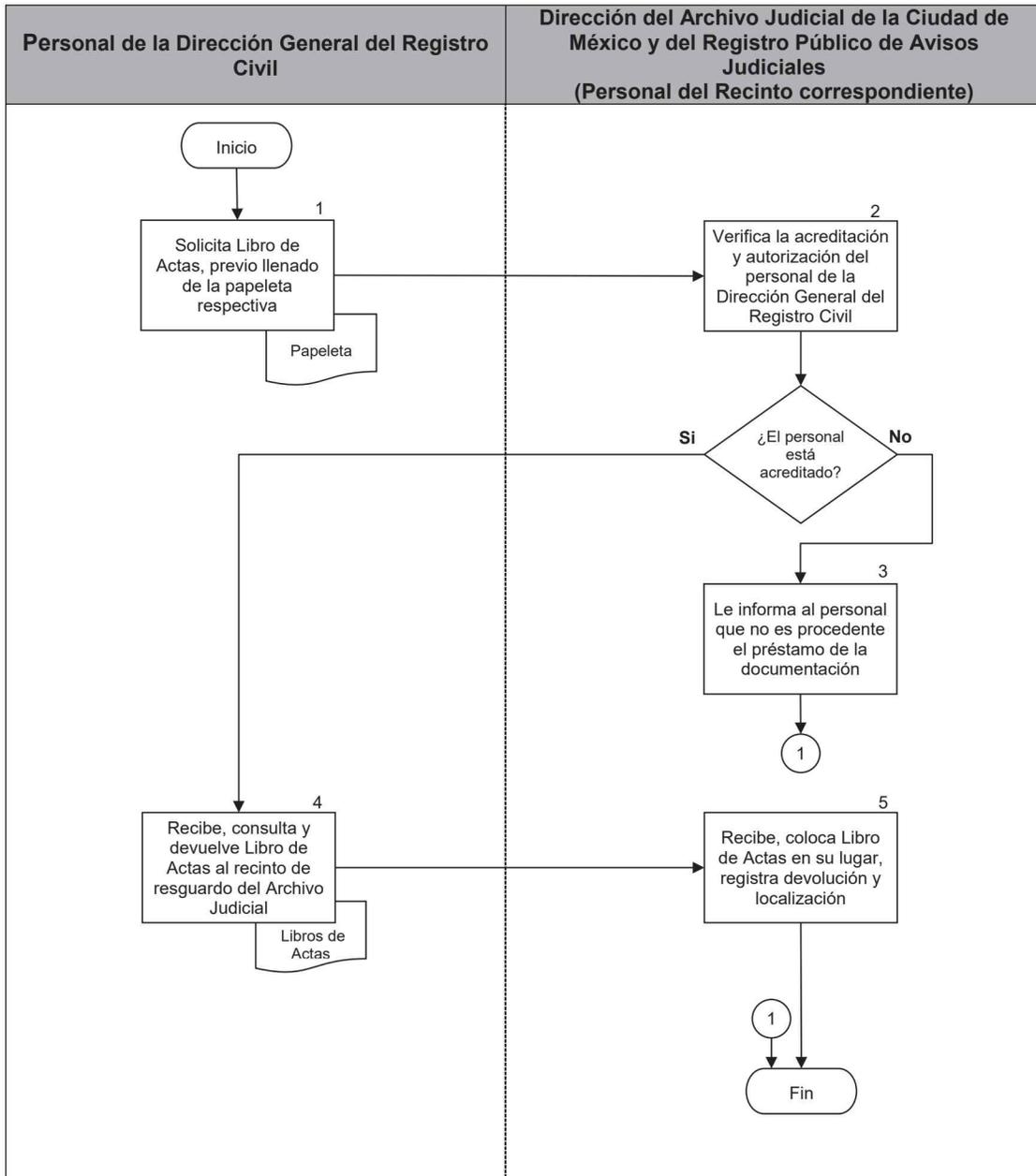
### PROCEDIMIENTOS

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	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente)	<p>Verifica la acreditación y autorización del personal del de la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>¿El personal está acreditado?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 3. <b>Si.</b> Continúa en la actividad 4.</p>	
3		Le informa al Personal de la Dirección General del Registro Civil que no es procedente el préstamo de la documentación solicitada. (Conecta con el fin del procedimiento).	
4	Personal de la Dirección General del Registro Civil	Recibe, consulta y devuelve Libro de Actas al recinto de resguardo del Archivo Judicial.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente)	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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-025	Búsqueda 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.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la búsqueda de expedientes solicitados, comunicando a la persona interesada 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, podrá recibir el oficio de solicitud de búsqueda de expediente por parte de la persona titular del Órgano Jurisdiccional, Autoridad Local y Federal, ya sea por correo electrónico o de forma impresa, en el que se indiquen los datos del expediente (número de expediente, autoridad, juicio, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada) y datos de archivo, a través de correo electrónico institucional (CEI) o de forma impresa.
2. En el caso de las solicitudes remitidas a través del CEI, la dirección electrónica del remitente deberá corresponder al correo institucional de la autoridad solicitante; se deberá adjuntar el oficio en formato digital (PDF) autenticado con firma electrónica FIREL; para el caso de las autoridades Locales o Federales distintas del Poder Judicial de la Ciudad de México, sino cuentan con firma electrónica e.firma, deberán remitir la versión del oficio en formato digital PDF en el que se aprecie la firma autógrafa de la autoridad competente.
3. 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. Cuando la búsqueda del expediente arroje que el expediente fue destruido, pero se cuenta con versión en microfilm, se entregará a la autoridad solicitante, copia certificada de la impresión del expediente respectivo.
  
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## 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 solicitud de búsqueda vía correo electrónico o de forma impresa, asienta número de referencia, sello fechador y devuelve acuse, turna para captura 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 solicitud y captura los datos del expediente y del archivo proporcionados, en la Base de Datos y anota en el oficio o impresión del correo electrónico el número de folio número de referencia, fecha y número de fojas, para su localización.	
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		Elabora y remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, solicitando la búsqueda del expediente microfilmado y, en su caso, la reproducción impresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
5	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	<p>Recibe oficio, realiza búsqueda y remite al Archivo Judicial expediente impreso o elabora oficio de informe de expediente destruido por afectación o acuerdo.</p> <p><b>¿El expediente está microfilmado?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 6. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 8.</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

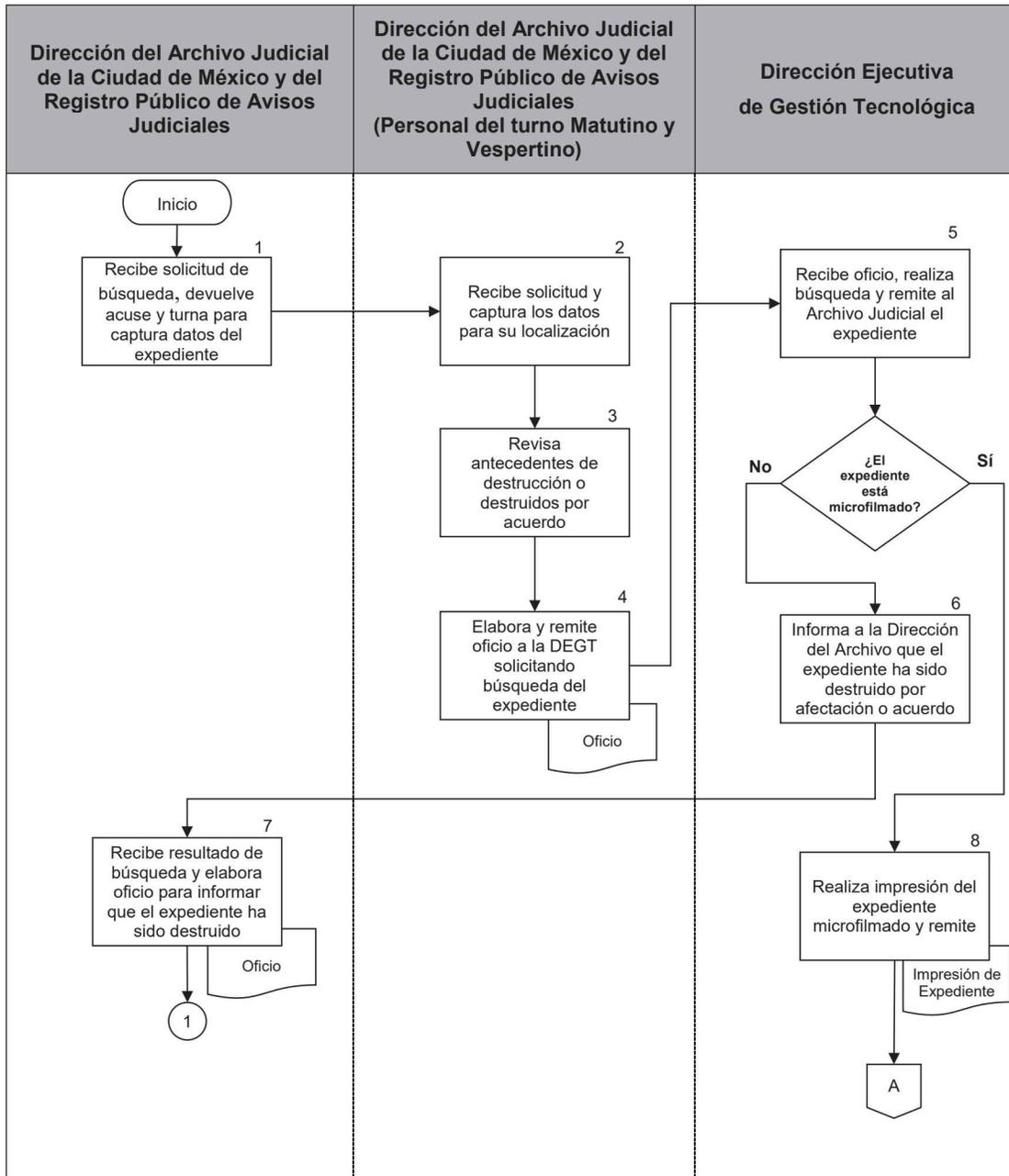
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Informa a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales que el expediente ha sido destruido por afectación o acuerdo del Pleno del Consejo.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe resultado de búsqueda y elabora oficio para informar al Órgano Jurisdiccional que el expediente ha sido destruido por afectación o acuerdo del Pleno del Consejo y recaba acuse. (Continúa en la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
8	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Realiza impresión del expediente microfilmado y remite a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe expediente, cose, rubrica, folia certifica, elabora oficio de respuesta y turna al personal operativo para su entrega a la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal operativo)	Entrega oficio al Órgano Jurisdiccional solicitante y recaba acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
11		Entrega acuses y/o minutas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

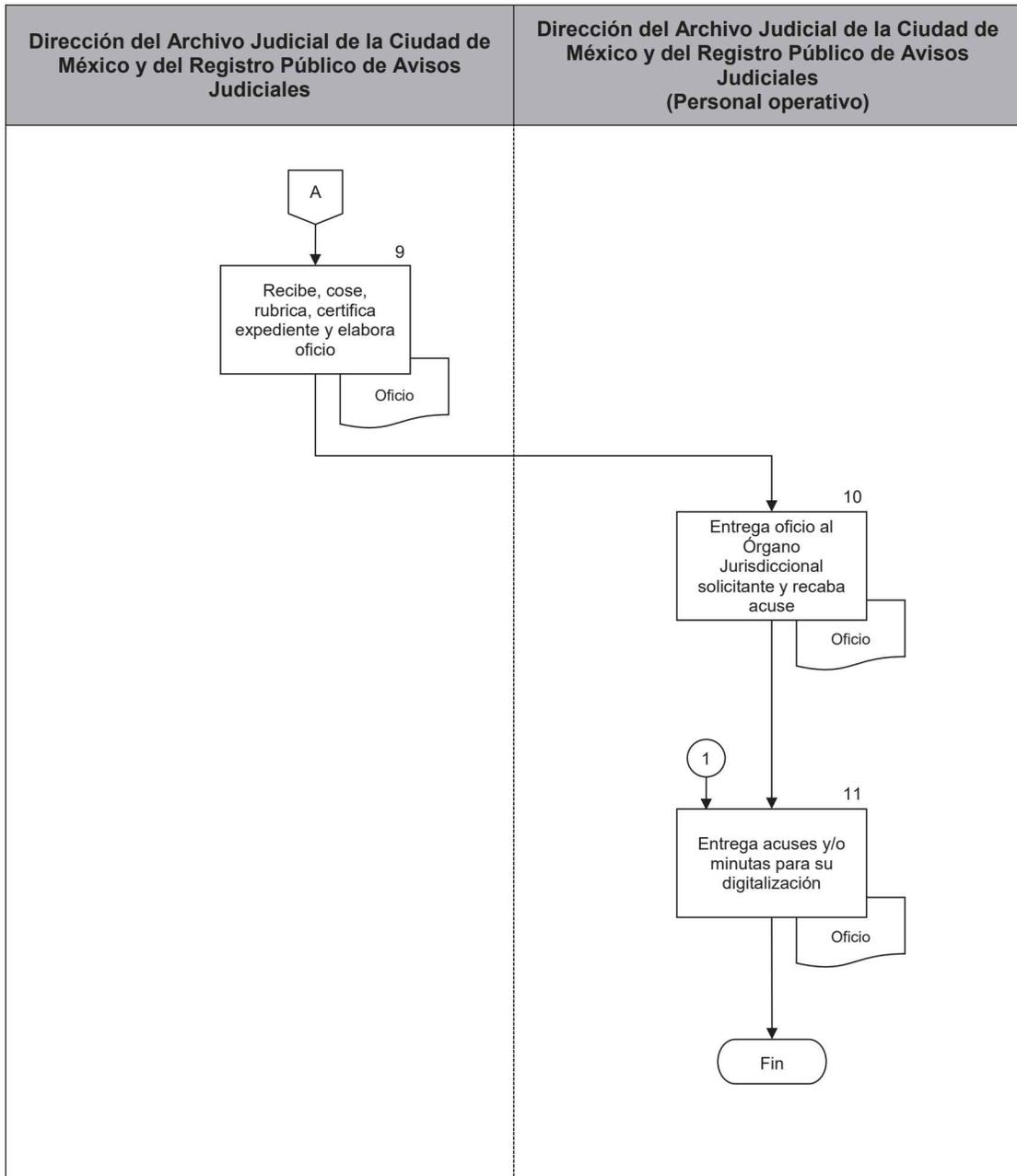
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DAJ-026	Transferencia secundaria de expedientes administrativos que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar las actividades atinentes a la transferencia secundaria de expedientes administrativos, que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos, gestionará la transferencia secundaria de expedientes administrativos, a solicitud de las áreas productoras de documentos.
2. Las áreas productoras de documentos realizarán las solicitudes de transferencia secundaria mediante oficio, anexando el "Inventario de Transferencia Secundaria de Expedientes" (DAJ-015), "Calendario de Caducidad de Expedientes (Transferencia secundaria)" (DAJ-016), copia simple de Fichas Técnicas de Valoración Documental vigentes y copia simple de la sección del Catálogo de Disposición Documental vigente, en el que se refieran las series documentales para destino final de conservación.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, elabora del Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Conservación Permanente, y gestiona su aprobación y autorización ante el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4. La Dirección del Archivo Judicial, elaborará el Acta de Transferencia Secundaria una vez instalados los expedientes en el espacio destinado para los mismos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

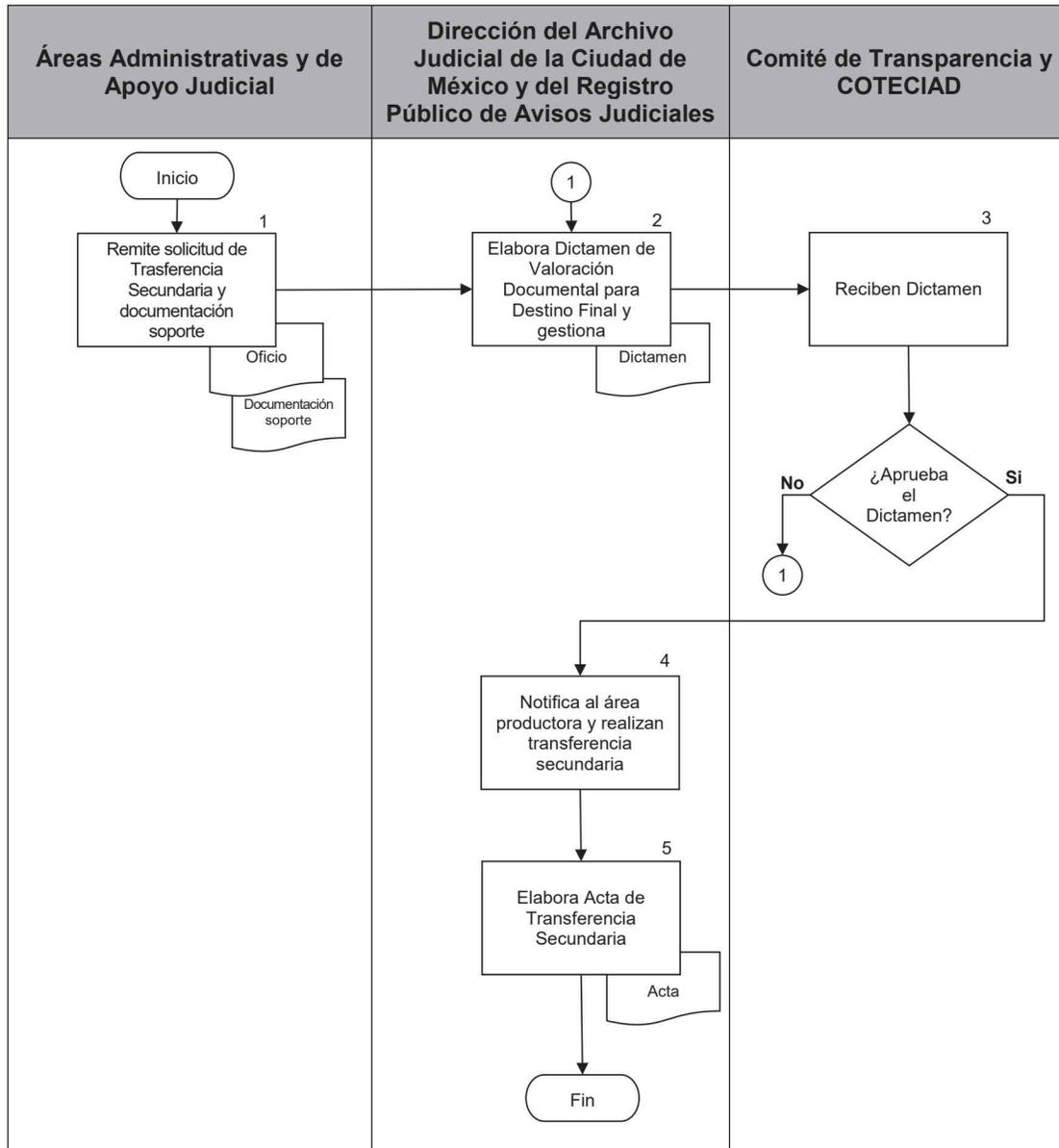
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas administrativas y de apoyo judicial	Remite oficio de solicitud de Transferencia Secundaria y documentación soporte.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Conservación Permanente y gestiona ante Comité de Transparencia y COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
3	Comité de Transparencia y COTECIAD	Reciben Dictamen  <b>¿Aprueba el Dictamen?</b>  <b>No.</b> Regresa a la actividad 2. <b>Si.</b> Continúa en la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales	Notifica al área productora de documentos y realizan la transferencia secundaria e instalan los expedientes en el archivo histórico.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México	Elabora Acta de Transferencia Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES**

Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha de elaboración:  
NÚMERO DE CMA:  
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

**FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

NÚM.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. LEGAJOS	No. FOLIOS VOLUMEN	SOPORTE DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO		INFORMATIVO	TESTIMONIAL		EVIDENCIAL
SECCIÓN:														
SERIE:														
SECCIÓN:														
SERIE:														
SECCIÓN:														
SERIE:														
SECCIÓN:														
SERIE:														

El presente inventario consta de \_\_\_\_ folios y ampara la cantidad de \_\_\_\_ registros de expedientes de los años extremos \_\_\_\_\_. El volumen de los expedientes electrónicos es de \_\_\_\_\_.

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DAJ-015





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-015</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de concentración, para gestionar el traslado controlado y sistemático al archivo histórico.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Archivo de Concentración.
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original para expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del Área Administrativa	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.
(2)	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del Inventario Documental. Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5, etc.
(3)	Nombre del área productora interna	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.
(4)	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora.
(5)	Número de caja:	Número de caja.
(6)	Número de transferencia:	Siglas del área y número. Ejemplo: DUT/001/2024.
(7)	Núm.	Número consecutivo de registro en el Inventario.
(8)	Código de clasificación archivística	Código de clasificación archivística completo Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos:  Secciones y series sustantivas: "TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2024"  Secciones y series comunes: "TSJCDMX/14C/4/01/2024"
(9)	Título de expedientes	Nombre del expediente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Descripción	Descripción breve del contenido del expediente.
(11)	Fechas extremas	Años de apertura y cierre del expediente.
(12)	No. legajos	Número de piezas (carpetas, folder, CD, etc.) que conforman el expediente. Ejemplos: 1 de 1; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
(13)	No. Fojas/Volumen	Número total de fojas. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen. Ejemplo: 50kb.
(14)	Soporte documental	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
(15)	Valor documental	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.
(16)	Plazo de conservación y vigencia documental	Años establecidos en la carátula de expediente, para los archivos de trámite y concentración, así como el total.
(17)	Observaciones	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
(18)	Sección	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
(19)	Serie	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
(20)	"El presente inventario consta de..."	Número total de fojas que integran el Inventario (No es el total de fojas de los expedientes).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(21)	"...ampara la cantidad de..."	Número total de expediente reportados en el Inventario Documental
(22)	"...registros de expedientes de los años extremos..."	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el Inventario. Ejemplo: "2022-2024"
(23)	"... El volumen de los expedientes electrónicos es de..."	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB, etc.
(24)	Elaboró	Nombre y cargo de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de Área, o de la persona autorizada por ausencia.
(25)	Validó	Nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
(26)	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área Administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)  
(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)

Hoja \_\_\_ de \_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES**

FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO										
No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental	Plazo de conservación		Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final
						Trámite	Concentración			
					Evidencial, informativo, testimonial		Total de años de conservación			Transferencia secundaria (Muestreo)

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DAJ-016



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

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1)  
 (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (2)  
**CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES (5)**

FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO											
No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental	Plazo de conservación		Año de transferencia al Archivo de Concentración	Destino final		
						Trámite	Concentración				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ (18)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDO (19)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ (20)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DAJ-016



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-016</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir la caducidad de expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración
<b>Elabora:</b>	Área Administrativa y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Nombre del Área Administrativa	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.
(2)	Nombre del área productora interna	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.
(3)	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del calendario. Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5, etc.
(4)	Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración.
(5)	Calendario de Caducidad de Expedientes	Años extremos de los expedientes. Ejemplo: "1979-1980"
(6)	Núm.	Número consecutivo de registro en el Calendario de Caducidad.
(7)	Número de caja	Número de caja. Ejemplo: "DERM-01/2024"
(8)	Sección y Serie documental	Código de la Sección y Serie. Ejemplo: "TSJ/1SC/1"
(9)	Total de expedientes de la Sección y Serie	Número de expedientes de la Sección y Series referidas en el numeral (8)
(10)	Fechas extremas de expedientes	Fechas extremas de expedientes de la Sección y Serie referidas en el numeral (8)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(11)	Valor documental	Evidencial, informativo, testimonial.
(12)	Trámite	Años de conservación en el archivo de trámite, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
(13)	Concentración	Años de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
(14)	Total de años de conservación	La cantidad de años resultado de la suma de plazo de conservación de archivo de trámite y concentración.
(15)	Año de transferencia al archivo de Concentración	Año en que se realizó la transferencia de los expedientes.
(16)	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Fecha en la que se concluyó su conservación en el archivo de concentración, contados a partir de la fecha extrema final de los expedientes.
(17)	Transferencia secundaria (muestreo)	"Muestreo" o "X", de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
(18)	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de Área, o de la persona autorizada, por ausencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(19)	Validó	Nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
(20)	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área Administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DAJ-027	Administración del archivo histórico, conformado por expedientes con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo.
Objetivo general:	Realizar las actividades correspondientes a la administración de expedientes con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo para resguardo, conservación y protección.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial, destinará un espacio para el archivo histórico, conformado por expedientes transferidos con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo.
2. Los expedientes históricos deberán describirse y conservarse bajo, implementando medidas de seguridad y protección para su acceso y consulta.
3. Las consultas se realizarán en la versión digital de los expedientes, de conformidad con las disposiciones que se establezcan.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

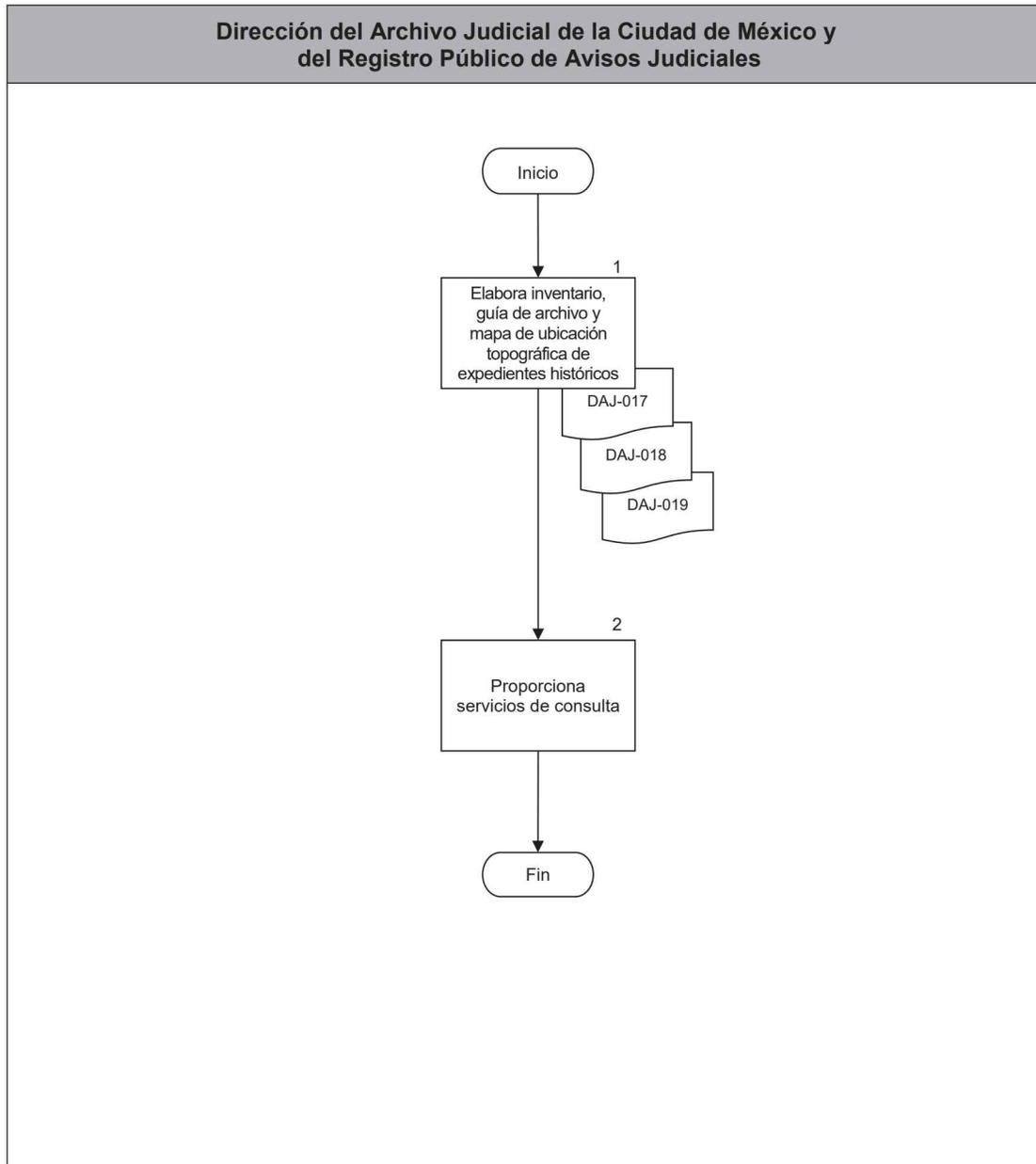
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora "Inventario General de Expedientes del Archivo Histórico" (DAJ-017), "Guía de Archivo Documental Histórico" (DAJ-018) y "Mapa de ubicación topográfica de expedientes del Archivo Histórico" (DAJ-019).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato DAJ-017</li><li>• Formato DAJ-018</li><li>• Formato DAJ-019</li></ul>
2		Proporciona servicios de consulta.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**PODER JUDICIAL**  
CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



**ARCHIVO JUDICIAL**  
TSJCDMX

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración:

**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECINTO:

NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	NO. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO DE RECINTO DEL  
ARCHIVO

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

**DAJ-017**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

Fecha de elaboración: ( 2 )

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO  
FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECINTO: ( 3 )

NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	NO. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA
( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

ELABORÓ ( 10 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO DE RECINTO DEL ARCHIVO

AUTORIZÓ ( 11 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

DAJ-017



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO
<b>Clave:</b>	DAJ-017
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes del archivo histórico
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Hoja __ de __	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario
(2)	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del inventario, día, mes y año.
(3)	Recinto	Nombre del recinto del archivo.
(4)	Núm.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(5)	Área	Nombre del área Administrativa y/o de Apoyo Judicial que realizó la transferencia secundaria de expedientes.
(6)	No. Cajas	Número de cajas resguardadas en el archivo.
(7)	No. de expedientes	Número de expedientes contenidos en las cajas referidas en el numeral "(6)"
(8)	Secciones y Series documentales	Código archivístico de las secciones y series documentales de los expedientes.
(9)	Año de transferencia	Año en que se realizó la transferencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(10)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> </ul> <p>Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>
(11)	Autorizó	<p>Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración:

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO

FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECINTO:	
Domicilio:	
Correo institucional:	
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO DE RECINTO

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

DAJ-018



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

Fecha de elaboración: ( 2 )

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO  
FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECINTO: ( 3 )	
Domicilio:	( 4 )
Correo institucional:	( 5 )
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
( 6 )	( 7 )

ELABORÓ ( 8 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO DE RECINTO

AUTORIZÓ ( 9 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

DAJ-018



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-018</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir las series documentales del archivo histórico
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Hoja__ de__	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario
(2)	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del inventario.
(3)	Recinto	Nombre del recinto del archivo de concentración.
(4)	Domicilio	Domicilio del recinto.
(5)	Correo electrónico institucional	Correo electrónico institucional .
(6)	Núm.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(7)	Descripción de series documentales	Nombre de las series documentales resguardados en el archivo.
(8)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> </ul> <p>Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Concepto	Se debe anotar
(9)	Autorizó	Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**PJCDMX**  
PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



**ARCHIVO JUDICIAL**  
TSJCDMX

**MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

DAJ-019



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**PJCDMX**  
PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



**ARCHIVO JUDICIAL**  
TSJCDMX

**MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

(1)

DAJ-019



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-019</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir las series documentales del archivo histórico
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)		Esquema de ubicación de expedientes en el archivo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

### IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:**

(Firma electrónica)

---

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Desarrollo Organizacional

**Validado por:**

(Firma electrónica)

---

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

(Firma electrónica)

---

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

---

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