

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

AGOSTO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP-02	22-33/2022	16/08/2022

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.	

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.

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.

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 su posterior destrucción.	DAJ-006
7	Selección-destrucción de los acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DAJ-007
8	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documento, de forma personalizada.	DAJ-008

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
9	Búsqueda de Información contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documentos, solicitada vía correo electrónico institucional.	DAJ-009
10	Atención de solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-010
11	Atención a peticiones 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	Lectura de expedientes en línea.	DAJ-015
16	Atención de 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	Cumplimiento al decreto emitido por Órgano Jurisdiccional, con motivo de la pérdida de cualquier derecho hereditario, para su comunicación a la autoridad requirente.	DAJ-017
18	Reasignación de expedientes por extinción de Juzgados, solicitada por las partes involucradas en cada uno y por Autoridades Locales y Federales.	DAJ-018
19	Control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, 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 imágenes llevada a cabo por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos	DAJ-021

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
	Judiciales, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental.	
22	Publicación de Avisos Judiciales.	DAJ-022
23	Préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y microfilm.	DAJ-023
24	Préstamo de Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil.	DAJ-024
25	Gestión de búsqueda en el Archivo Judicial, de expedientes destruidos por afectación de aguas negras, encontrarse microfilmados y por no revestir relevancia alguna, de conformidad con los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DAJ-025

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: 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.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción de los expedientes que ingresan por primera vez al Archivo Judicial, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
Políticas y normas de operación:	

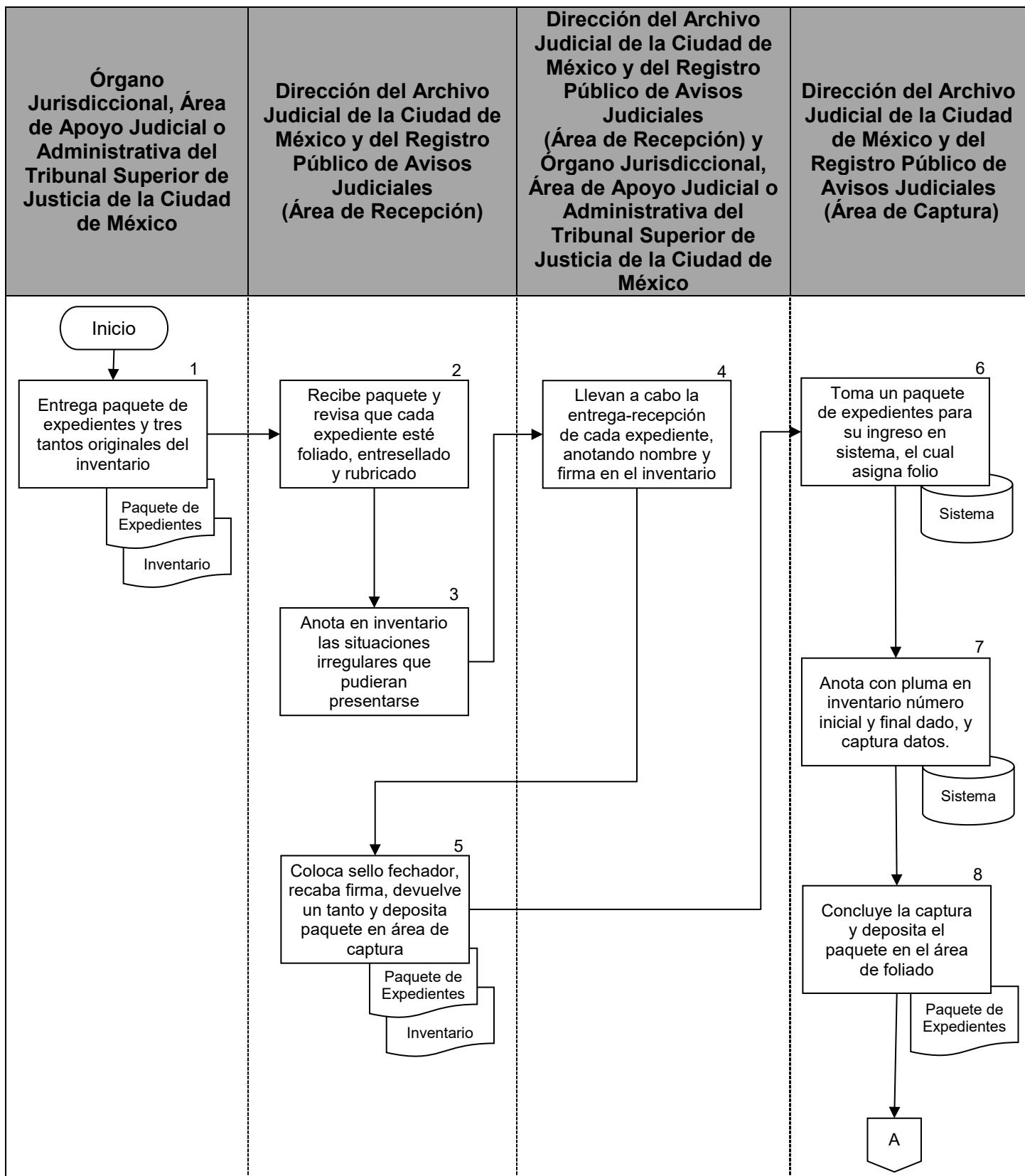
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, no entresellado, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el inventario el estado en el que se recibe.
4. Los paquetes de expedientes deberán entregarse con tres tantos originales del inventario, el cual contendrá: nombre y sello de la autoridad remitente, número de expediente, y/o toca, y/o partida, nombre de la parte actora, persona demandada, persona acusada, juicio y/o delito y número de fojas.

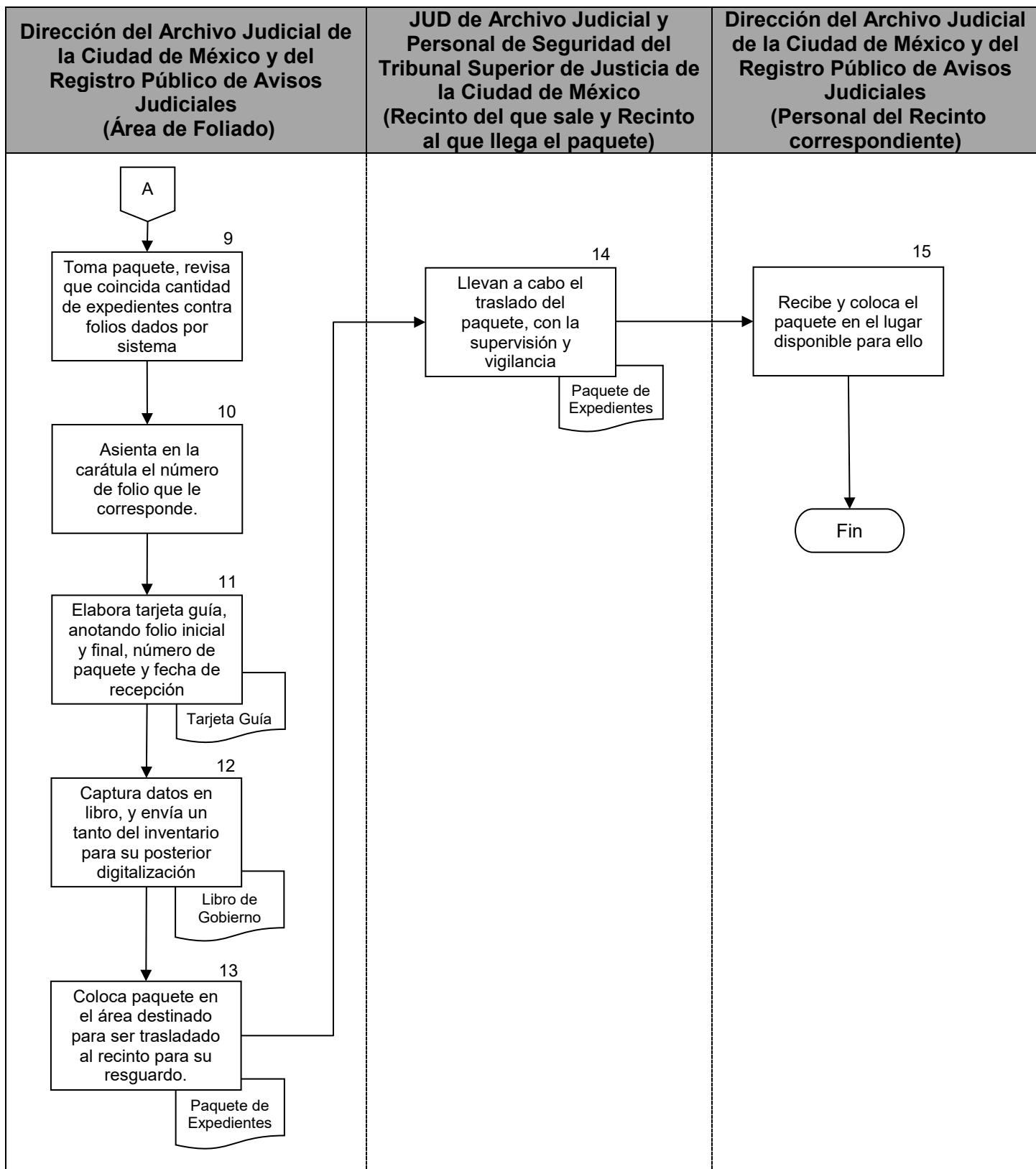
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Entrega paquete de expedientes y tres tantos originales del inventario.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe paquete y revisa que cada expediente esté foliado, entresellado, rubricado, que contenga hoja de protección y acuerdo de "destrucción"; verificando además su estado físico y que el inventario esté debidamente requisitado.	
3		Anota en el inventario las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	
4	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	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente, anotando su nombre y firma en el inventario.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador en el inventario, recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y deposita el paquete de expedientes en el área de captura.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Toma un paquete de expedientes 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"> • Sistema
7		Anota con pluma en el inventario el numero inicial y final dado, procede a capturar el número de expediente, parte actora, persona demandada, juicio y número de fojas.	
8		Concluye la captura y deposita el paquete en el área de foliado.	
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Toma el paquete que por número de folio continúa, revisa que coincida la cantidad de expedientes recibidos en el paquete contra los folios dados por el sistema.	
10		Asienta en la carátula el número de folio que le corresponde.	
11		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.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Guía
12		Captura en el Libro de Gobierno el folio inicial y final, autoridad remitente, expedientes recibidos y fecha de recepción; y un tanto del Inventario 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"> • Libro de Gobierno

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Coloca el paquete en el área destinado para ser trasladado al recinto en el que haya lugar para su resguardo.	
14	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete)	Llevan a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia correspondiente.	
15	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente)	Recibe y coloca el paquete en el lugar disponible para ello.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento: 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.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción y colocación de los expedientes “devueltos”, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
Políticas y normas de operación:	

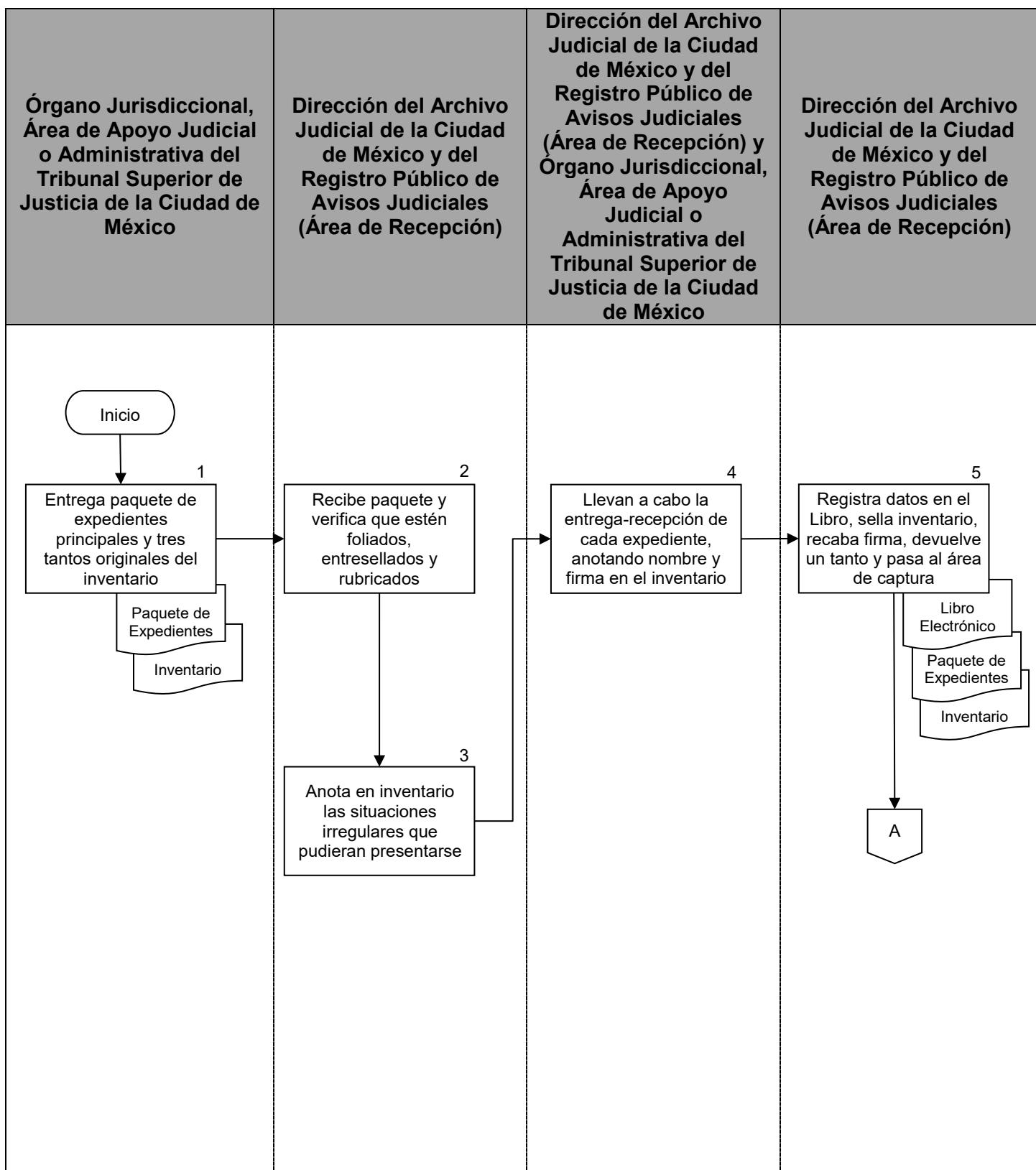
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, no entresellado, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el inventario el estado en el que se recibe.
4. Los paquetes de expedientes principales deberán entregarse con sus respectivos cuadernos, expedientillos, incidentes, secciones, tercerías y cualquiera otro derivado del mismo asunto, así como con tres tantos originales del inventario, en el cual se deberá especificar que son “devolución”, autoridad y sello de la autoridad remitente, número de expediente, y/o toca, y/o partida, y abajo el número de folio que por primera vez le fue asignado, nombre de la parte actora, persona demandada, persona acusada, juicio y/o delito y número de fojas.

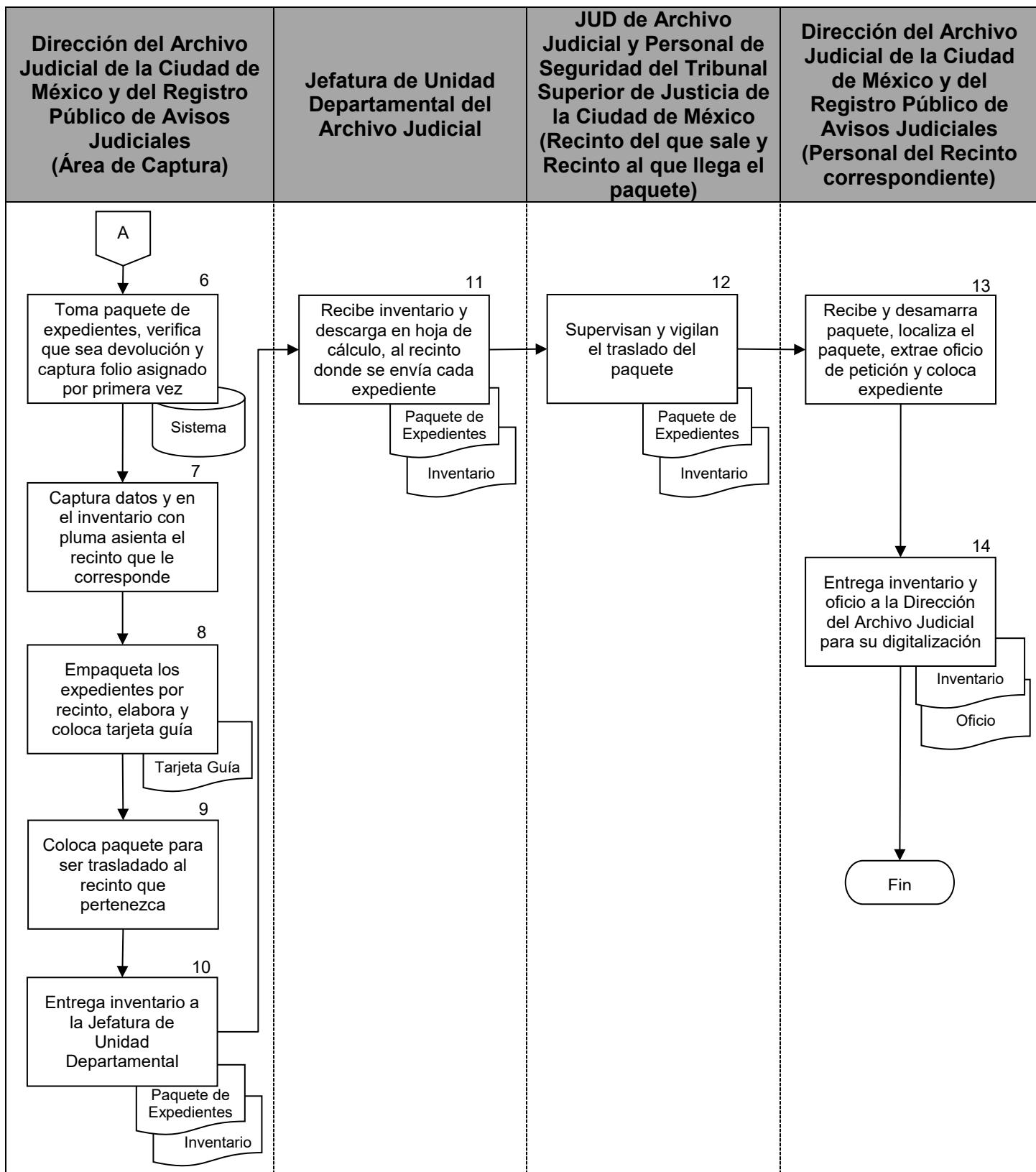
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Entrega paquete de expedientes principales y tres tantos originales del inventario, especificando que son "devolución".	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe paquete de expedientes y revisa que cada uno de ellos esté foliado, entresellado, rubricado, que contenga hoja de protección y acuerdo de "conservación"; verificando además su estado físico y que el inventario esté debidamente requisitado.	
3		Anota en el inventario, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	
4	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	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente, anotando su nombre y firma en el inventario.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Registra en el Libro Electrónico el número de la devolución, autoridad, cantidad de expedientes recibidos y fecha, coloca sello fechador al inventario, recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y pasa el paquete al área de captura.	<ul style="list-style-type: none"> Libro Electrónico

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Toma un paquete de expedientes; verifica en el Sistema autorizado por el 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"> • Sistema
7		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"> • Sistema
8		Empaque 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Guía
9		Coloca el paquete en el área que corresponda para ser trasladado al recinto que pertenezca.	
10		Entrega inventario a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	
11	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe inventario y descarga en hoja de cálculo, al recinto que se envía cada expediente para su pronta localización.	
12	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete)	Supervisan y vigilan el traslado del paquete.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente)	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.	
14		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.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





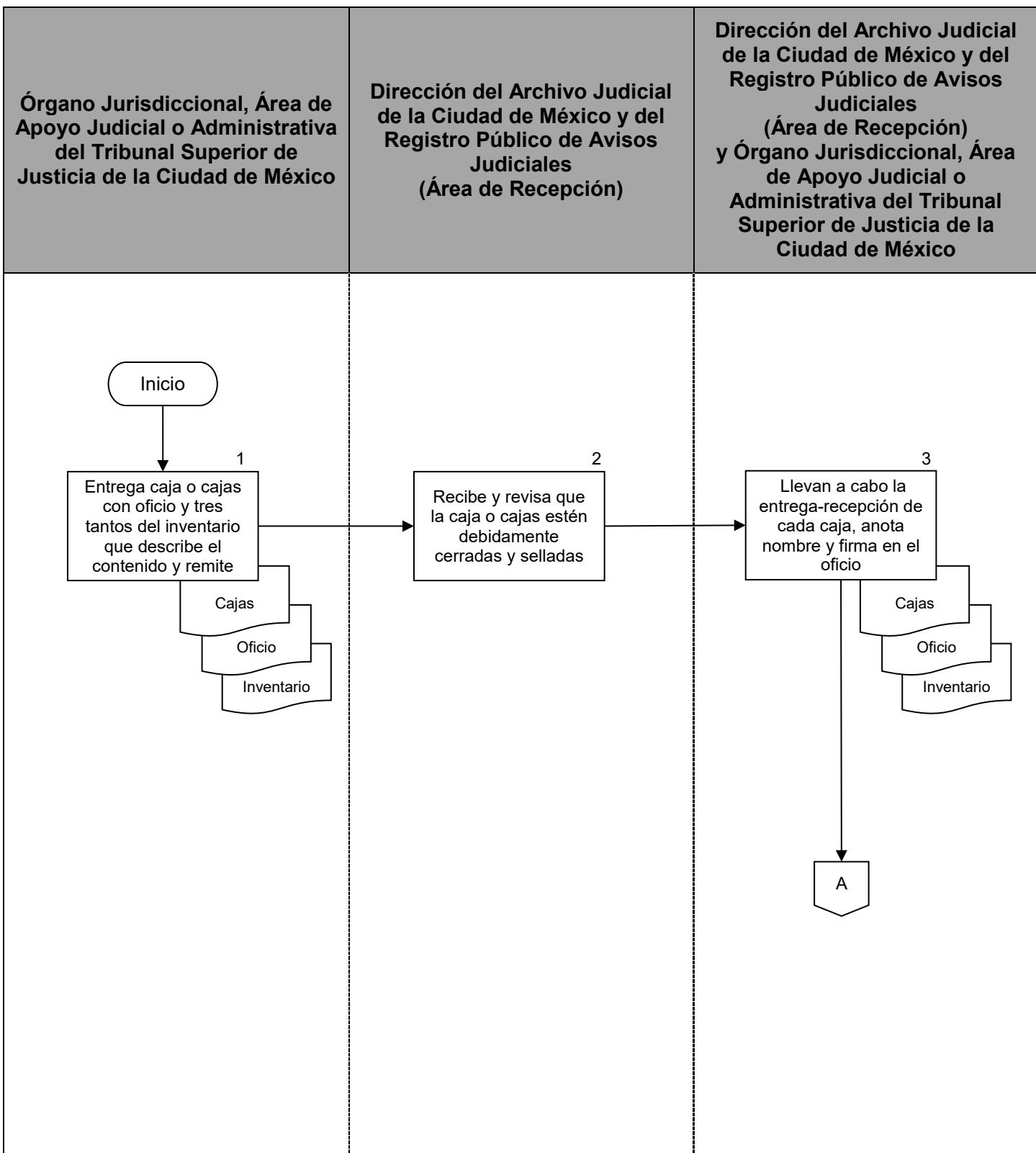
Procedimiento: DAJ-003	Recepción de documentos base de la acción por caja, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Llevar a cabo la recepción de documentos base de la acción por caja, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
Políticas y normas de operación:	

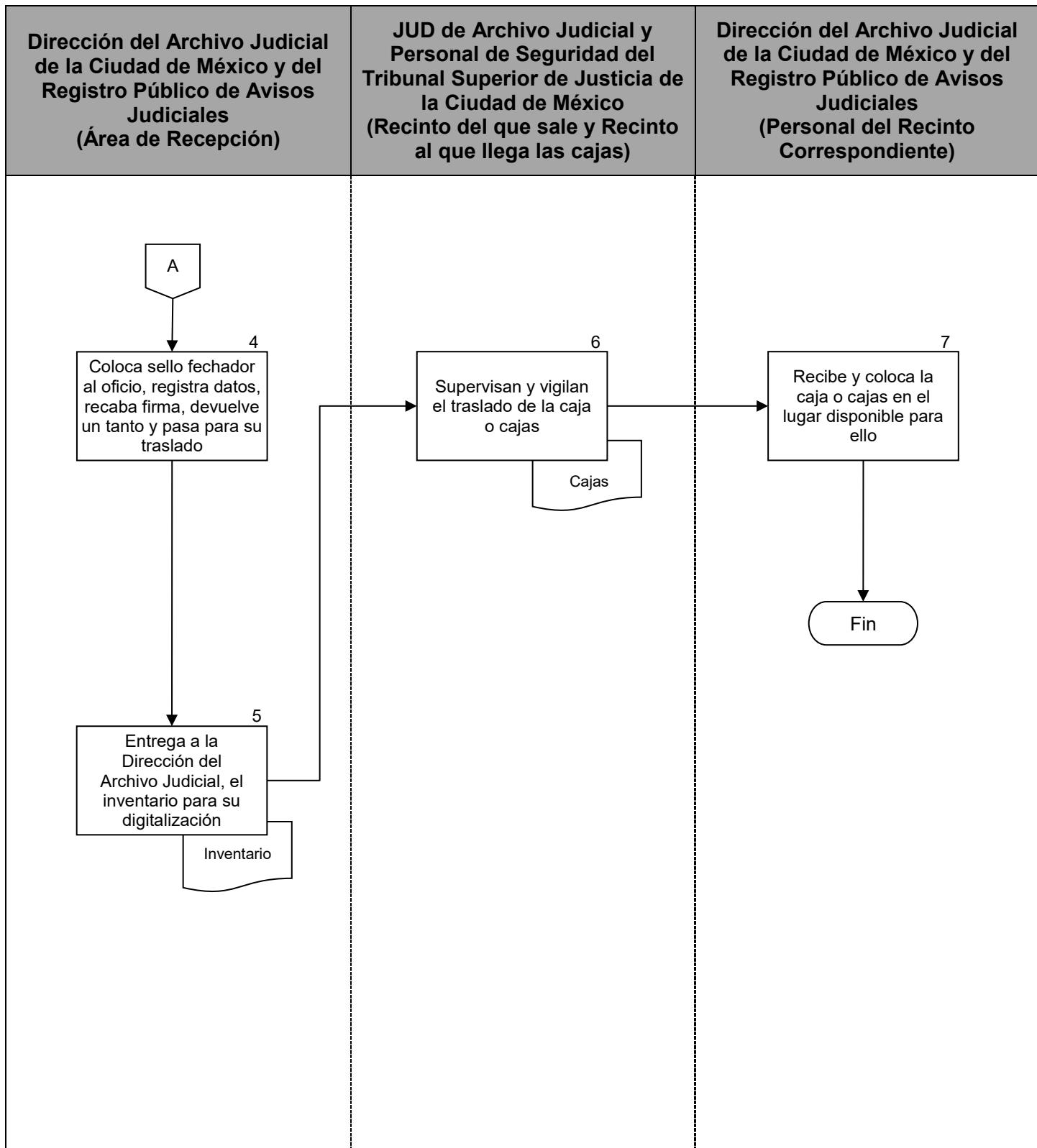
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo se podrá recibir caja con documentos entregados por personal de los Órganos Jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. En la entrega de cajas deberá asentarse lo siguiente: "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.
5. Las cajas deberán entregarse con cuatro tantos originales del inventario, el cual describe los documentos contenidos.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Entrega caja o cajas con oficio original y tres copias, así como con cuatro tantos del inventario.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe y revisa que la caja o cajas estén debidamente cerradas y selladas.	
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	Llevan a cabo, la entrega-recepción de cada caja, anotando nombre y firma en el oficio.	
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, 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"> • Libro electrónico

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





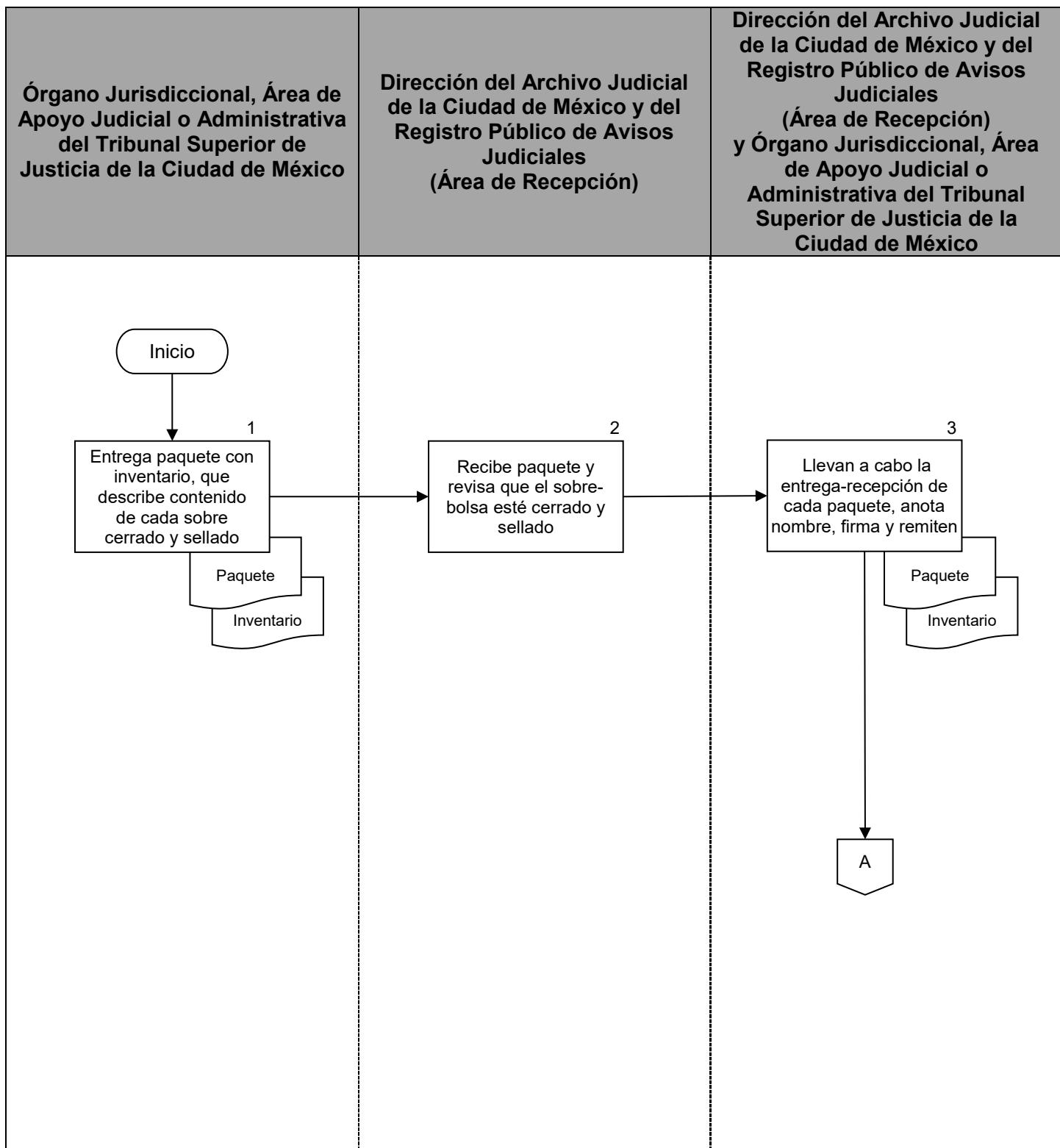
Procedimiento: DAJ-004	Recepción de documentos base de la acción por paquete, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Llevar a cabo la recepción de documentos base de la acción por paquete, para su reguardo en forma ordenada y posterior gestión.
Políticas y normas de operación:	

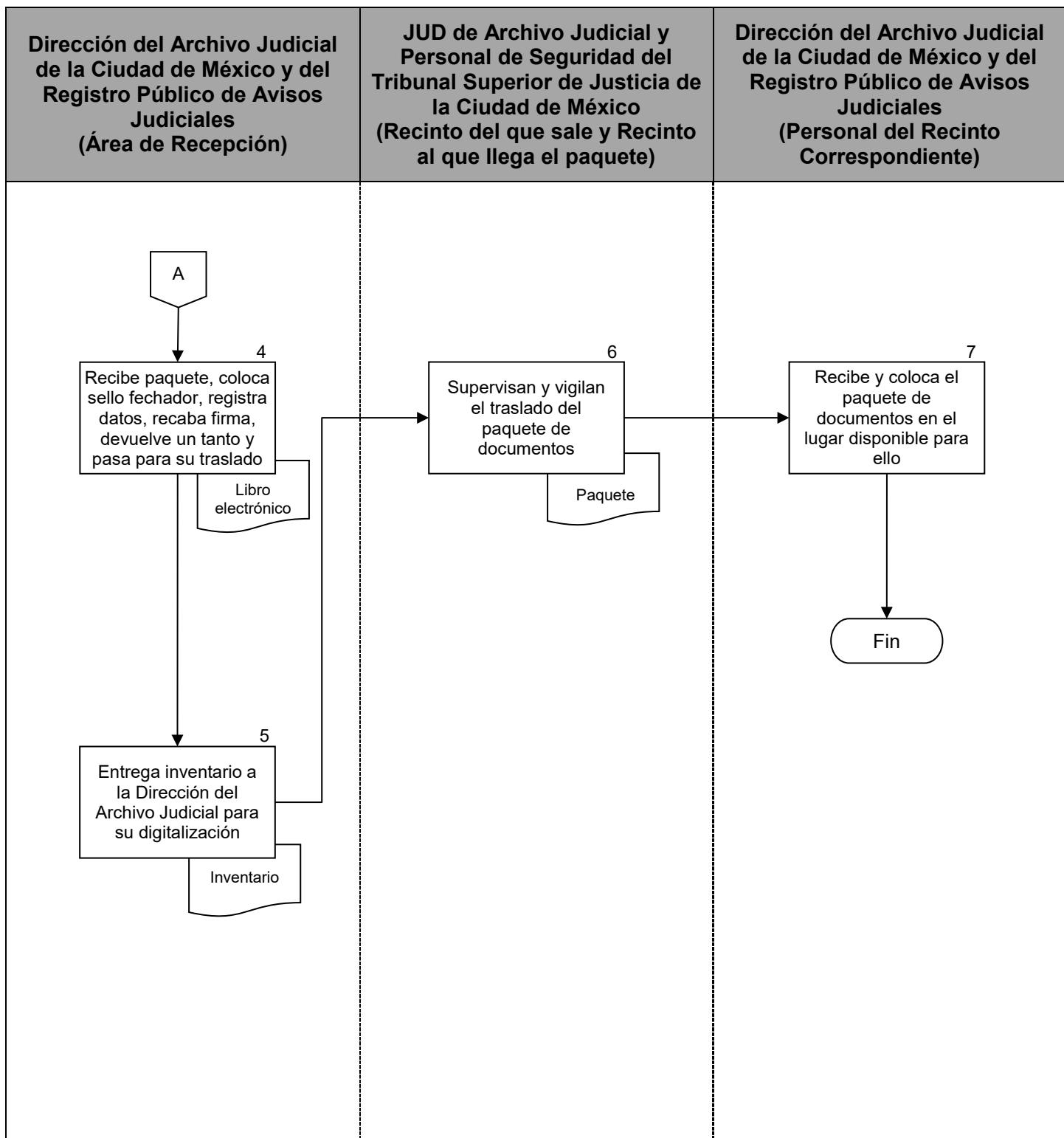
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. Sólo podrá hacer entrega de documentos el personal de los Órgano Jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. El paquete de documentos deberá entregarse con inventario en tres tantos originales.
4. El inventario deberá describir el contenido de cada uno de los sobres que se entregan.
5. Los sobres deberán entregarse debidamente cerrados y sellados.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Entrega paquete de documentos con inventario en tres tantos originales, en los que se describe el contenido de cada uno de los sobres, entregándose debidamente cerrados y sellados.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe paquete de documentos y revisa que el sobre-bolsa este cerrado y sellado.	
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	Llevan a cabo, la entrega-recepción de cada paquete de documentos, anotando nombre y firma en el inventario.	
4	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 del personal asignado, lo rubrica el personal asignado para su recepción, 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"> • Libro electrónico

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Entrega inventario a la Dirección del Archivo Judicial del Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su posterior digitalización.	
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete)	Supervisan y vigilan el traslado del paquete de documentos.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente)	Recibe y coloca los paquetes de documentos en el lugar disponible para ello.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





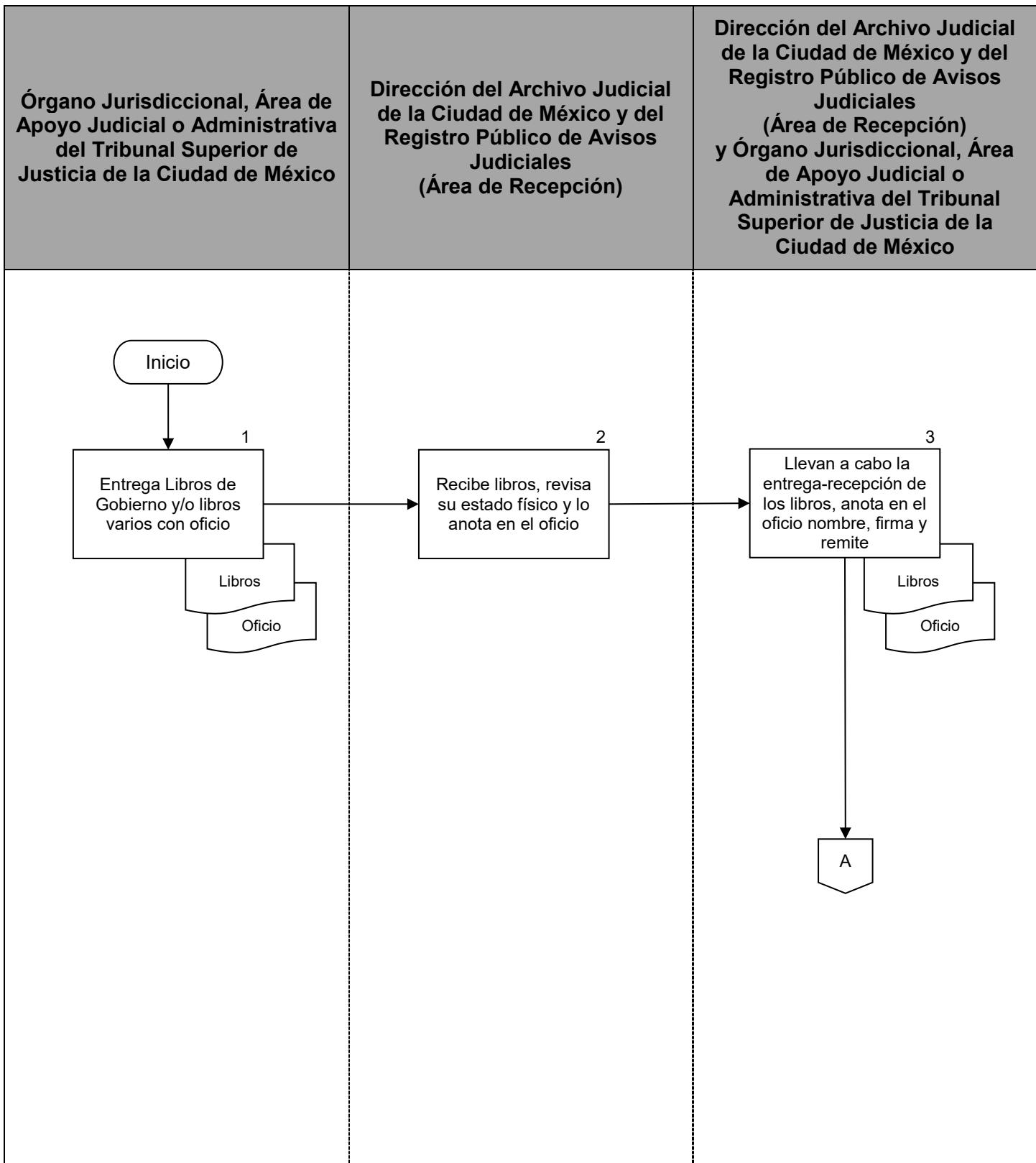
Procedimiento: DAJ-005	Recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, para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

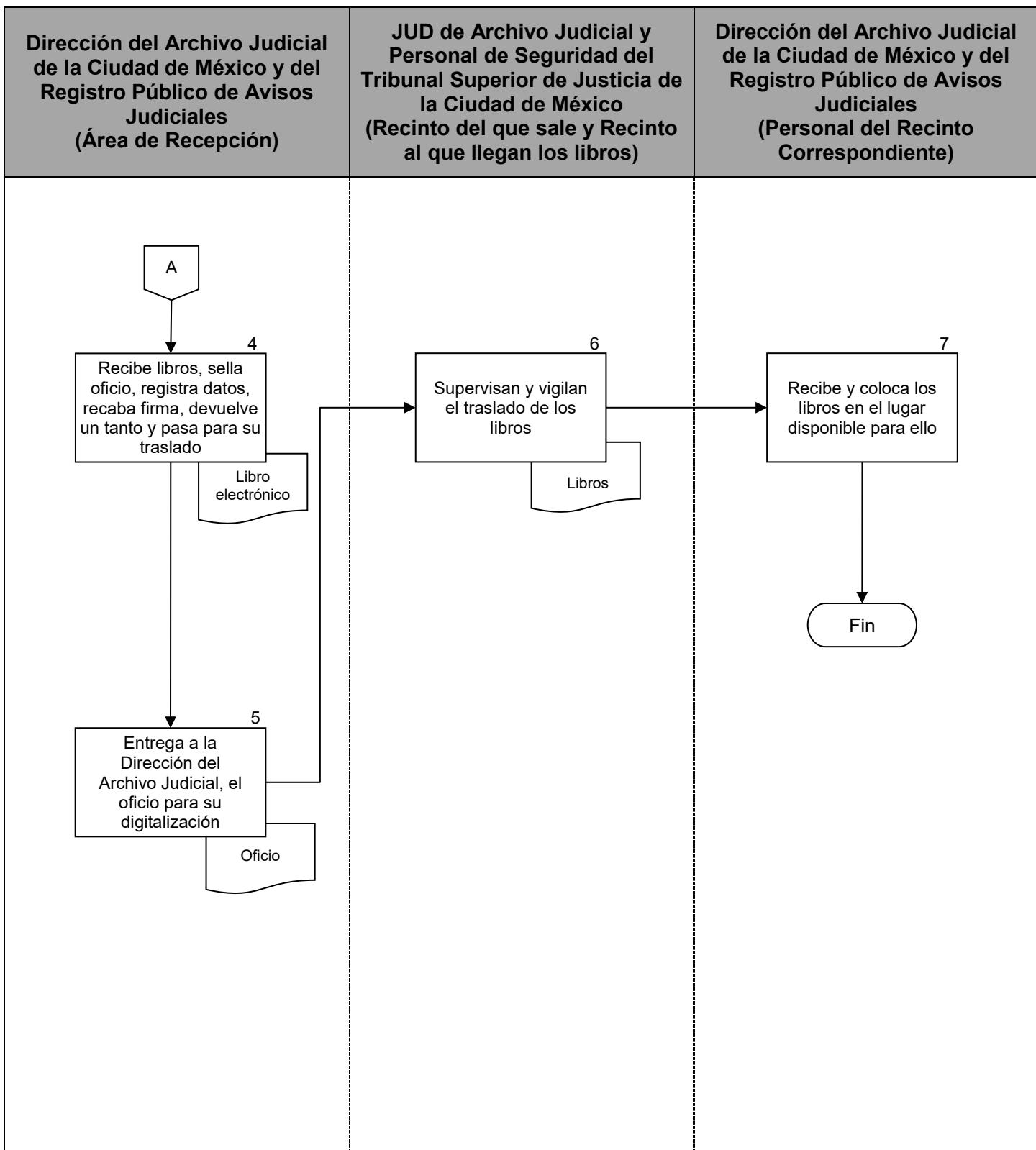
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo podrá hacer entrega de libros, el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. La entrega se realizará mediante oficio original con dos copias, describiendo el Libro de Gobierno y el periodo al que corresponde.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Entrega Libros de Gobierno y/o Libros varios con oficio original y dos copias.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe Libros de Gobierno y/o Libros varios, revisa su estado físico y lo anota en el oficio de entrega.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Llevan a cabo la entrega-recepción de los libros, anotando en el oficio nombre y firma.	
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 y número de libros y fecha, asienta en el oficio el número, recaba firma del personal asignado, lo rubrica el 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"> Libro electrónico
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.	

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 (Recinto del que sale y Recinto al que llegan los libros)	Supervisan y vigilan el traslado de los libros.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto Correspondiente)	Recibe y coloca los libros en el lugar disponible para ello.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento: 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 su posterior destrucción.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción de expedientes y documentos que se envían al Archivo Judicial con la finalidad de efectuar los trámites necesarios para materializar su destrucción.
Políticas y normas de operación:	

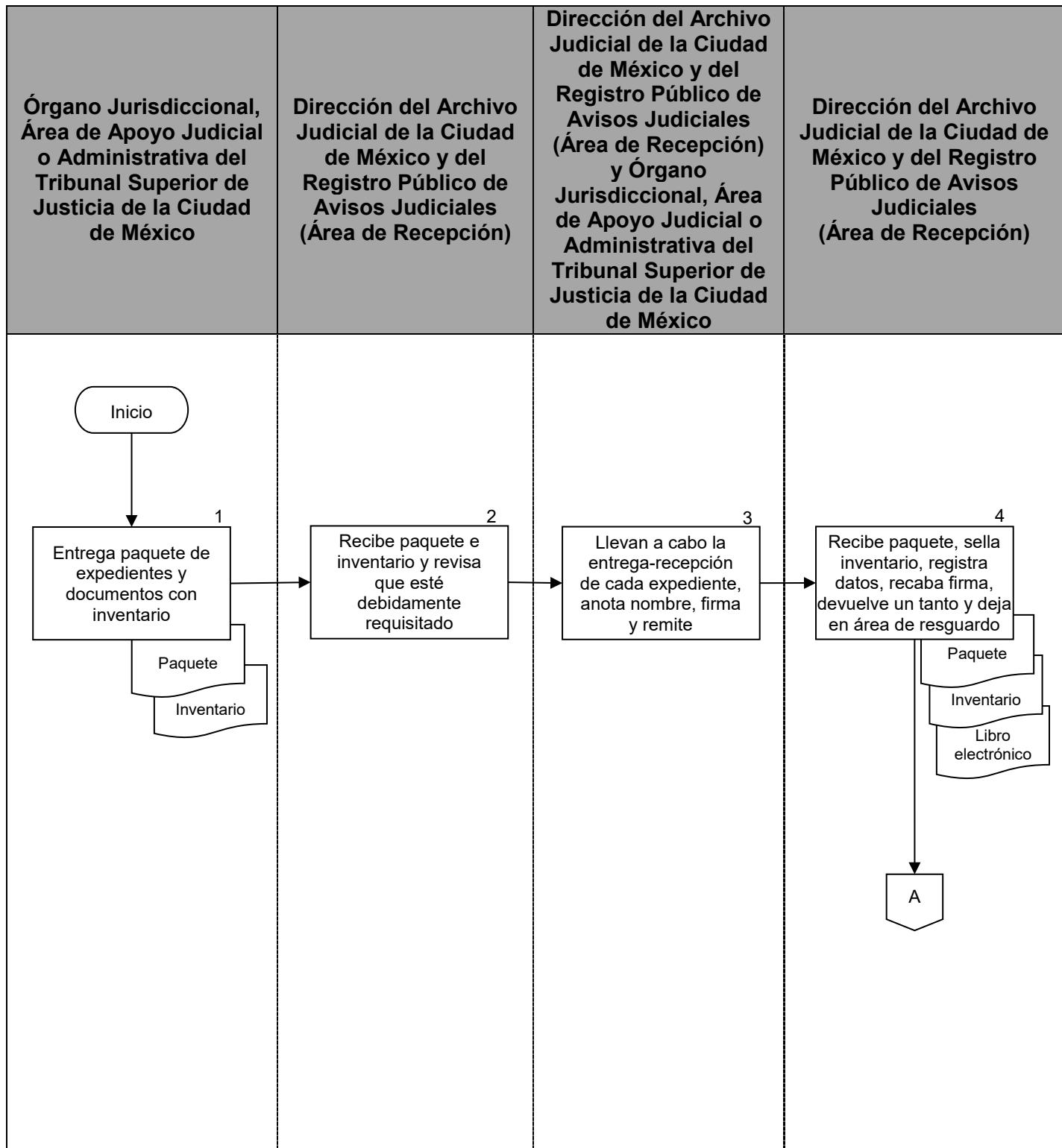
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. Sólo podrá hacer entrega de expedientes el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. El paquete de expedientes deberá entregarse con la siguiente leyenda: "Para su Destrucción".
4. Cada paquete de expedientes y documentos deberá entregarse con inventario en cuatro tantos originales.
5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá elaborar un "Dictamen de Baja Documental," a efecto de solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales lleve a cabo la destrucción de los expedientes respectivos.

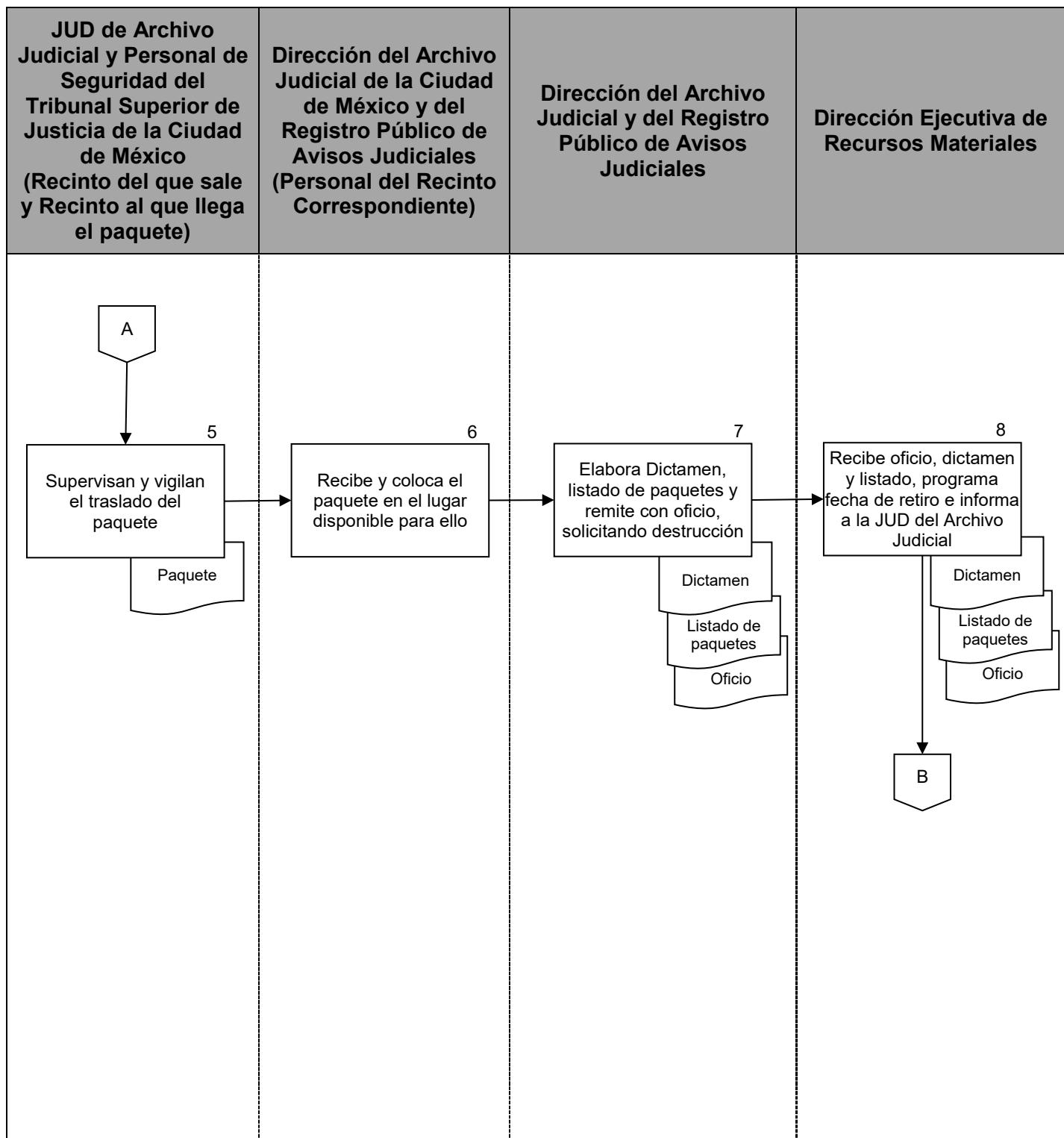
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Entrega paquete de expedientes y documentos con inventario en cuatro tantos originales.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe paquete e inventario, y revisa que esté debidamente requisitado.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente, anotando nombre y firma en el inventario de quien entrega y quien recibe.	
4	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 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"> • Libro electrónico

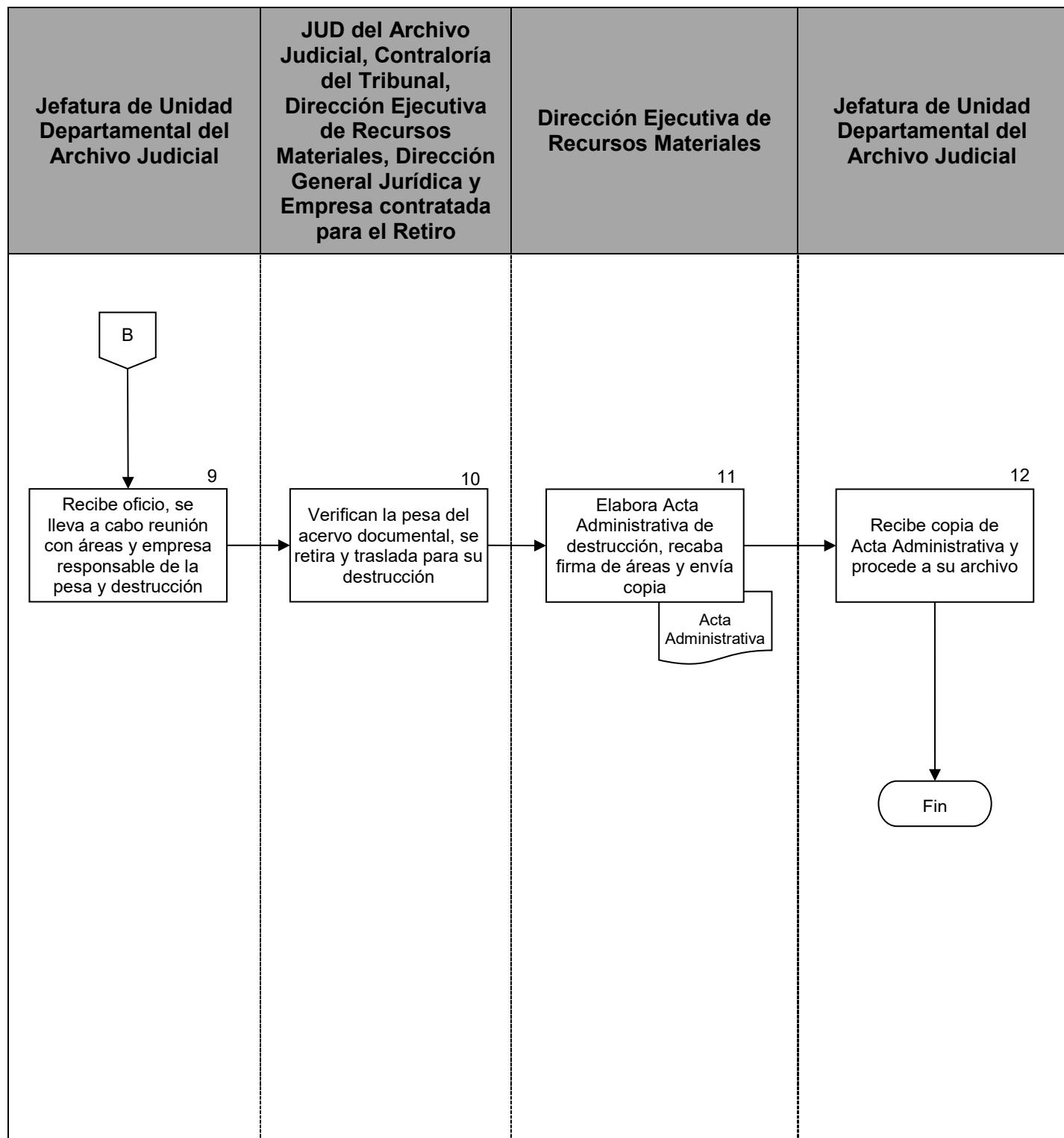
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete)	Supervisan y vigilan el traslado del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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO







Procedimiento: DAJ-007	Selección-destrucción de los acervos documentales con el pronunciamiento de opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la selección-destrucción de los expedientes y documentos por no tener relevancia en sus ciclos y valores de vida, así como en cumplimiento a los Acuerdos emitidos en la materia por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

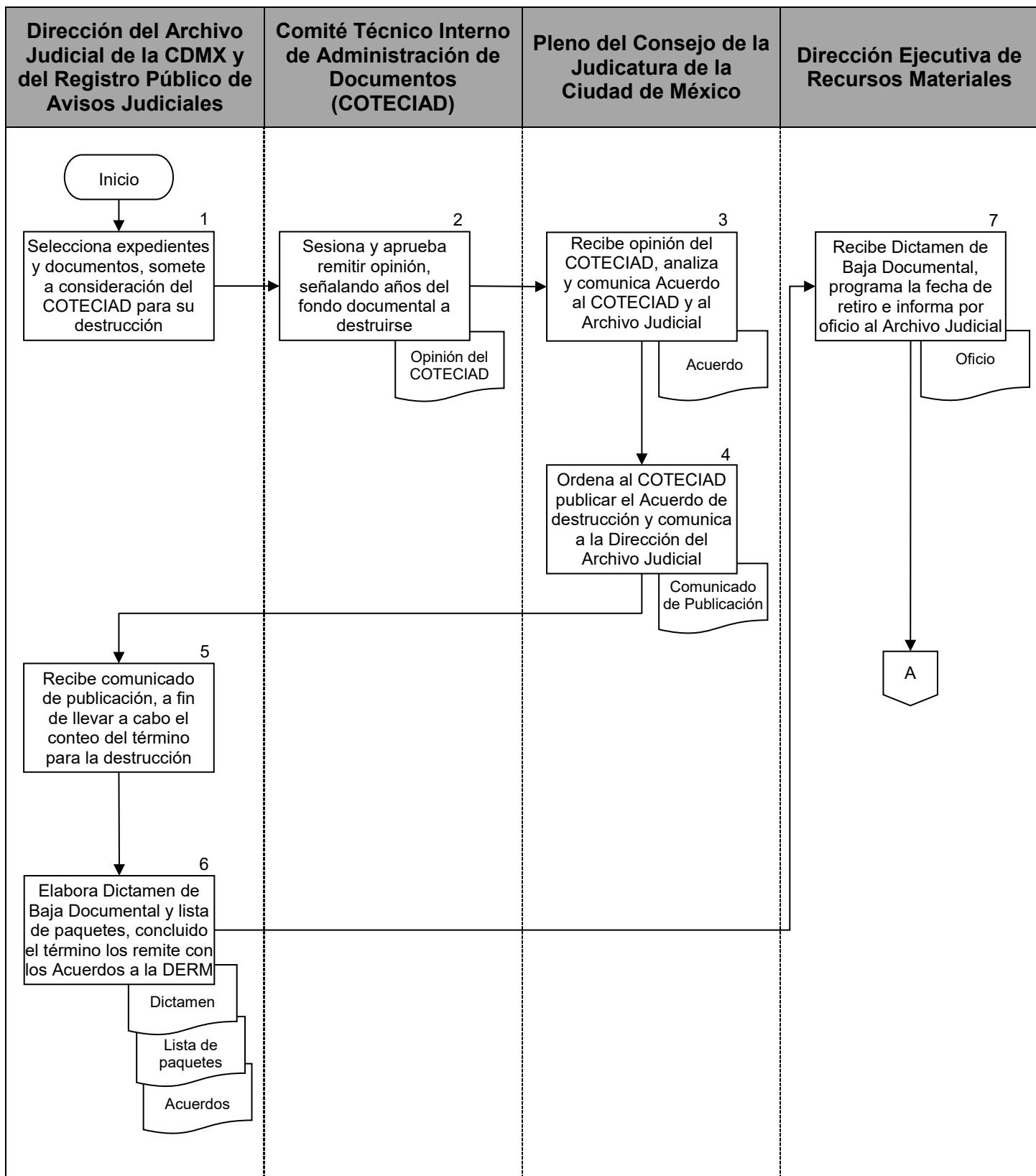
1. El fondo documental susceptible de ser destruido, deberá someterse a la aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
2. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitirá Acuerdo General o Plenario, con la determinación respecto de la destrucción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

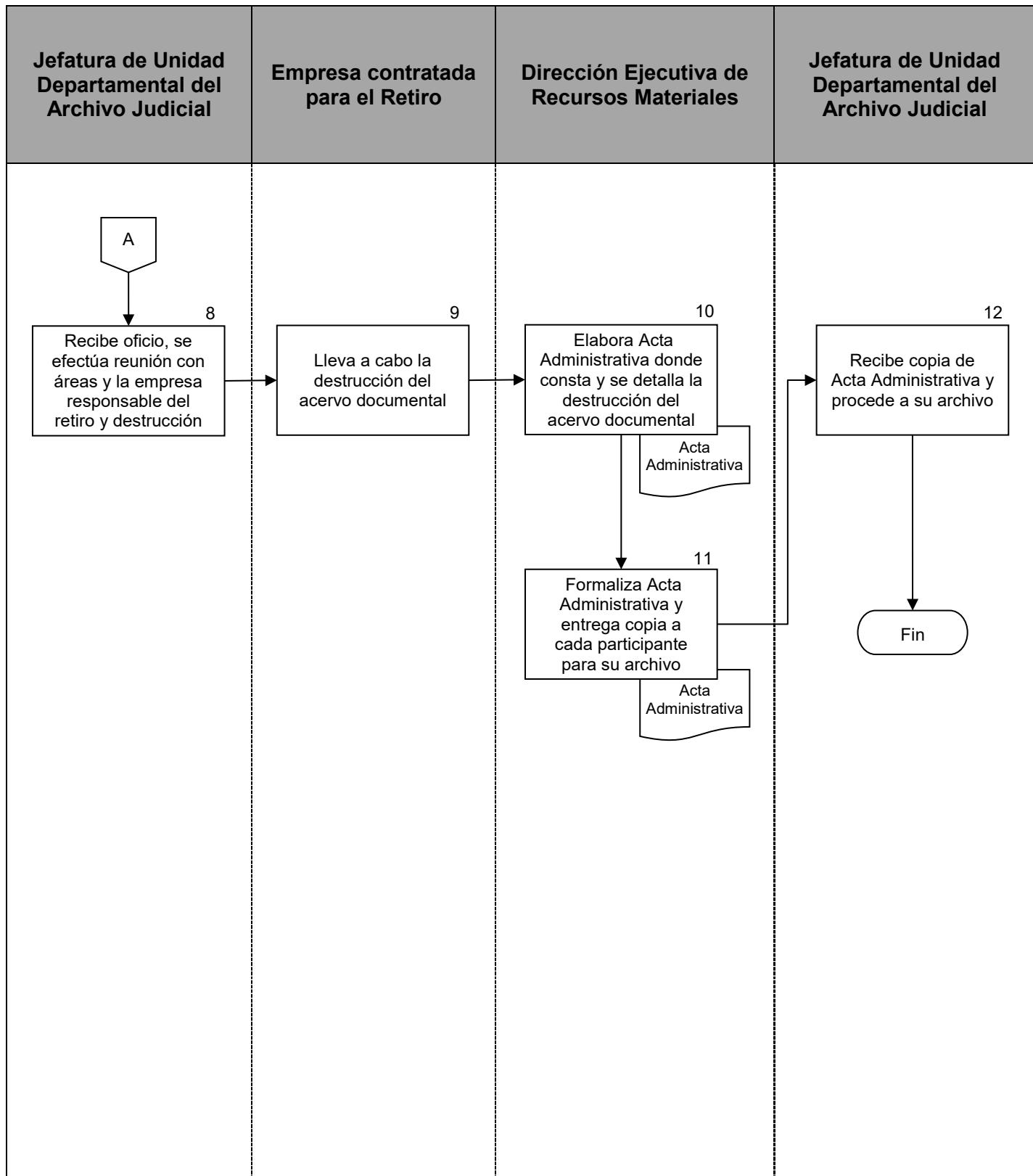
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Selecciona expedientes y documentos por el año de archivo, y somete a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el fondo documental susceptible de ser destruido.	
2	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	Sesiona y aprueba remitir opinión al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de posible depuración, señalando los años del fondo documental a destruirse.	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión del COTECIAD
3	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe opinión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, analiza y comunica Acuerdo General o Plenario de destrucción dirigido a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; a la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial comunica la determinación y, en consecuencia, orden de selección y destrucción del fondo documental propuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
4		Ordena a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la publicación en el Boletín Judicial y en algún diario de mayor circulación del Acuerdo de destrucción del Acervo Documental y comunica al titular de la Dirección del Archivo Judicial.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe comunicado de publicación a fin de llevar a cabo el conteo del término concedido para la destrucción.	

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	Elabora Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido, acompañado de lista que contiene números de folios o entregas o paquetes de años a destruirse y los acuerdos que correspondan; y los remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Baja Documental • Lista de paquetes • Acuerdos
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe Dictamen de Baja Documental, que contiene números de folios o entregas o paquetes de años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe oficio y en la fecha estipulada se reúne con el 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, a fin de que verifiquen la pesa del contenido del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
9	Empresa Contratada para la Destrucción	Lleva a cabo la destrucción del Acervo Documental.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Elabora Acta Administrativa, donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa
11		Formaliza el Acta Administrativa y entrega copia a cada uno de los participantes como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe copia de Acta Administrativa y procede a su archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



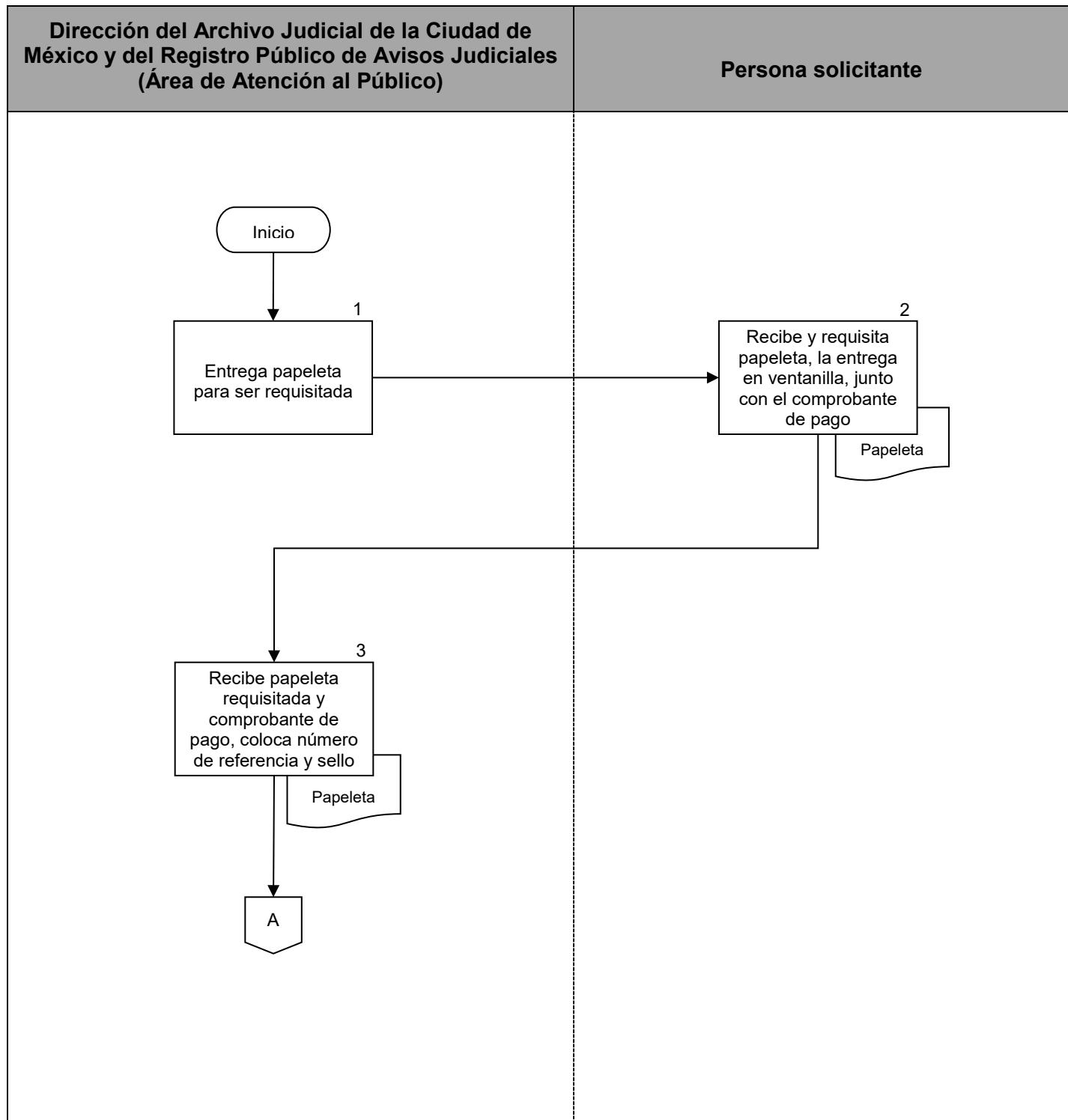


Procedimiento: DAJ-008	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documento, de forma personalizada.
Objetivo general:	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a las personas solicitantes los datos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

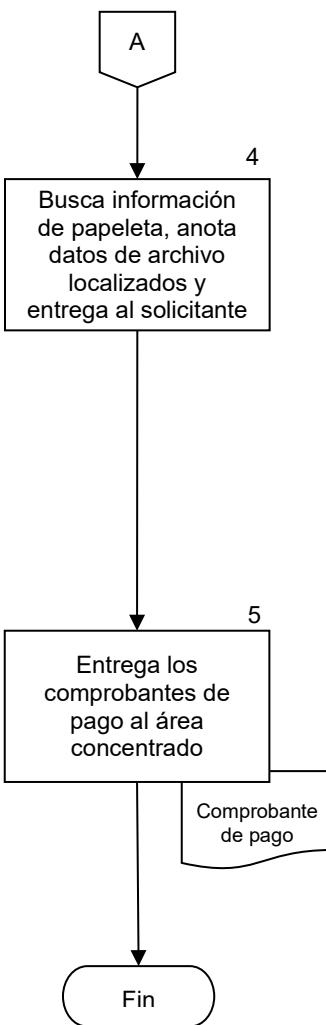
1. El horario de atención del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de búsqueda de información se deberá solicitar previa presentación de la papeleta respectiva, debidamente requisitada, y del comprobante de pago.
3. El concentrado de los comprobantes de pago y los comprobantes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

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.	• Papeleta
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, la anota al reverso de la papeleta 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



**Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
(Área de Atención al Público)**

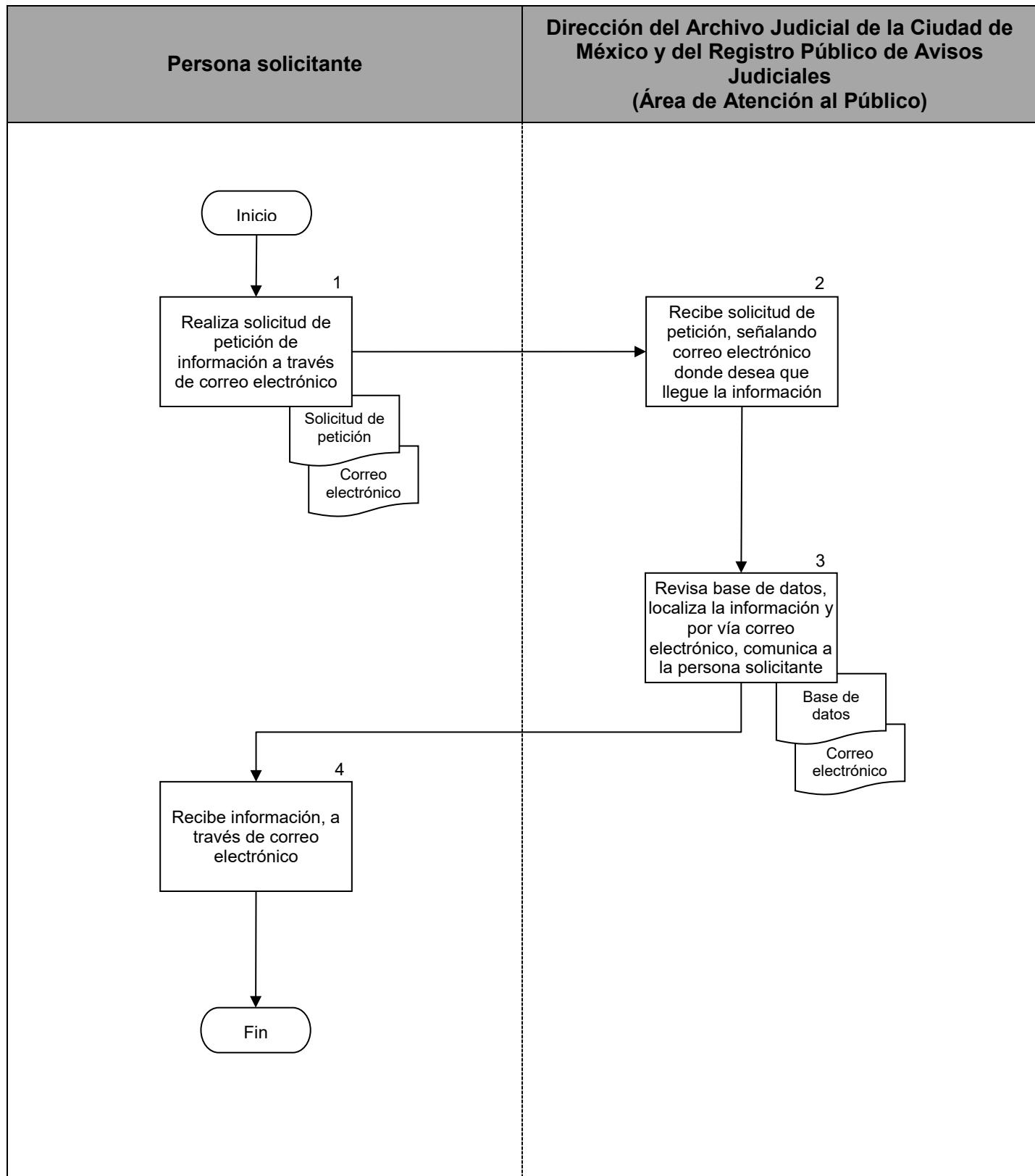


Procedimiento: DAJ-009	Búsqueda de Información contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documentos, solicitada vía correo electrónico institucional.
Objetivo general:	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a las personas solicitantes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

1. El horario de atención del fondo documental será 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 credencial de elector y/o cédula profesional, y/o pasaporte, y/o cartilla, número de expediente, autoridad, parte actora, persona demandada, juicio y número de fojas.

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"> • Solicitud de petición • Correo electrónico
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe solicitud de petición que describe: nombre de la persona solicitante, número de credencial de elector y/o cédula profesional y/o pasaporte y/o cartilla, número de expediente, autoridad, parte actora, persona demandada, juicio, y número de fojas, donde señala a que correo electrónico desea que se le haga llegar la información contenida en la Base de Datos.	
3		Revisa base de datos, localiza la información requerida por la persona solicitante, y mediante correo electrónico institucional, comunica el resultado.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Correo electrónico
4	Persona solicitante	Recibe información, a través del correo electrónico institucional.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



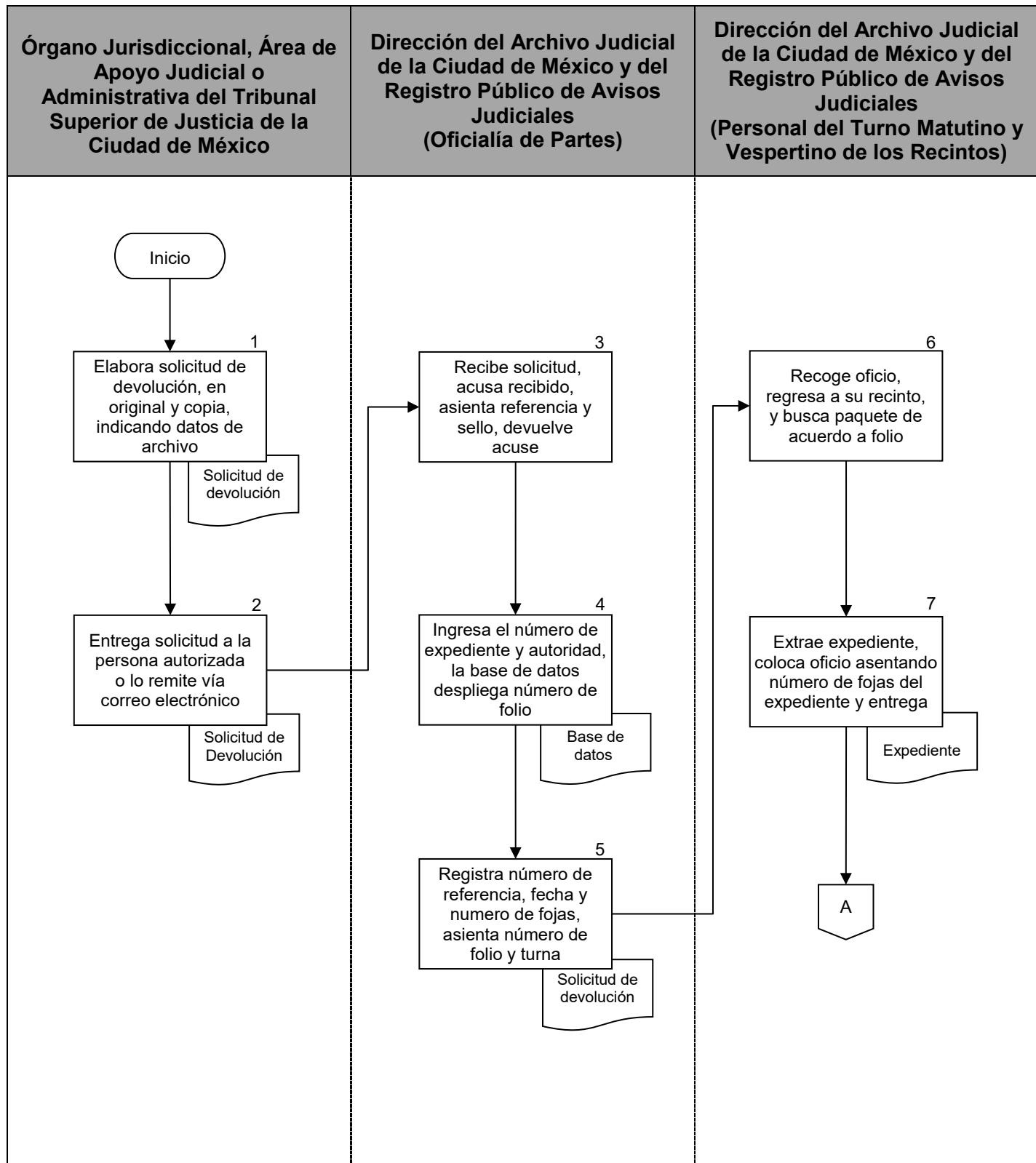
Procedimiento: DAJ-010	Atención de solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender las solicitudes 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.
Políticas y normas de operación:	

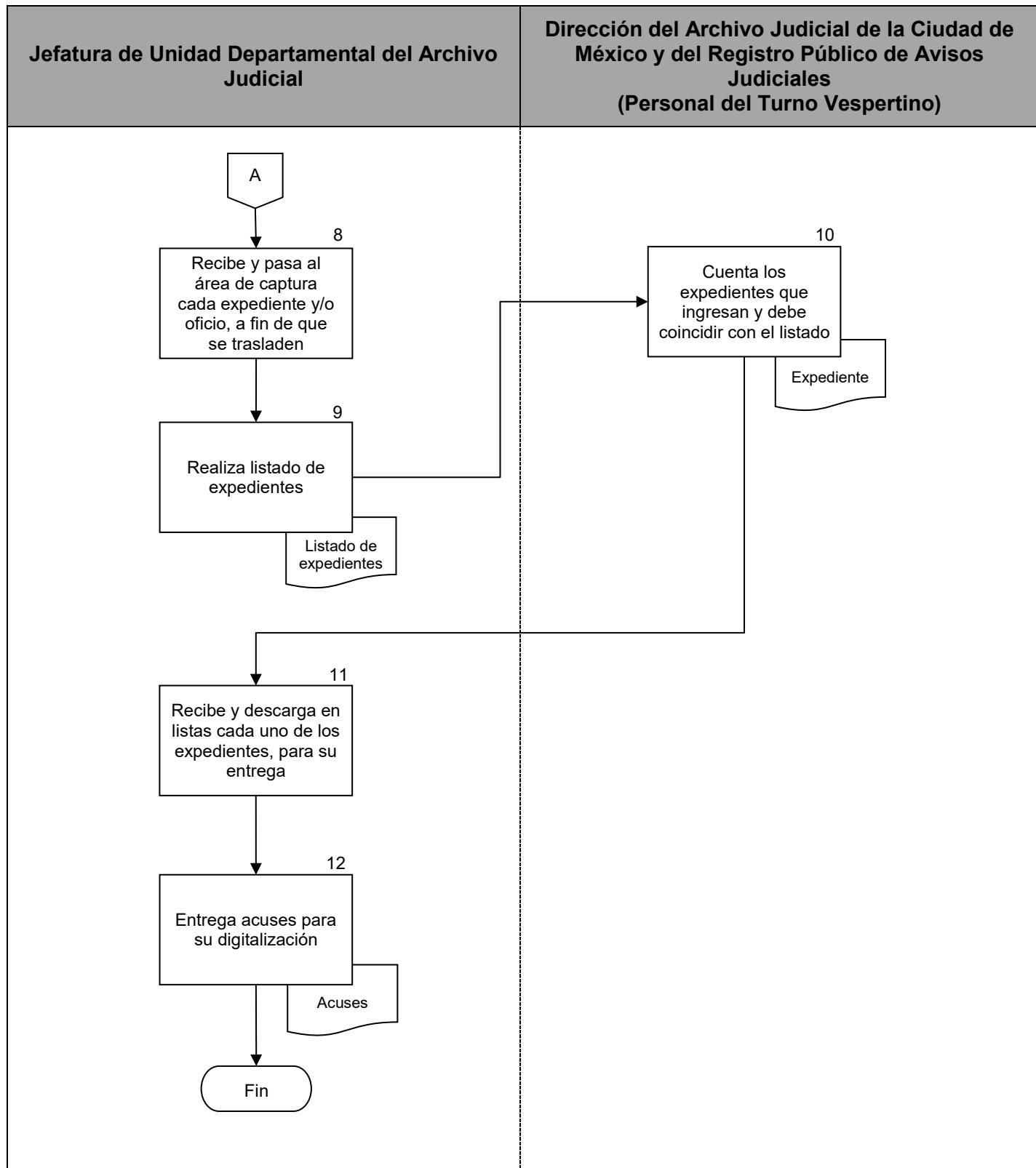
1. El horario de recepción será de las 9:00 a las 18:00 horas.
2. La solicitud de devolución podrá entregarse personalmente en el Archivo Judicial.
3. La cantidad de expedientes deberá checarse contra el listado de paquetes de expedientes que se presentan.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Elabora solicitud de devolución de expedientes, documentos, Libros de Gobierno y documentos varios, en original y copia, indicando datos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución
2		Entrega solicitud a la persona autorizada o lo remite vía correo electrónico institucional.	
3	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, asienta número de referencia y sello fechador, devuelve acuse.	
4		Ingresa, con los datos de archivo proporcionados: el número de expediente y autoridad; en la base de datos y despliega el número de folio.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos
5		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.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Turno Matutino y Vespertino de los Recintos)	Recoge los oficios 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.	
7		Extrae el expediente, una vez que ha sido localizado, asentando en la carátula el número de referencia, fecha, número de oficio y fecha de archivo; y coloca en su lugar el oficio asentando con cuantas fojas se saca el expediente y entrega.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe y pasa al área de captura cada expediente extraído y/o oficio, a fin de que por la noche se trasladen a la Dirección 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.	
9		Realiza listado de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de expedientes
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Turno Vespertino)	Cuenta los expedientes que ingresan, cantidad que debe ser coincidente con el listado que se presenta y los paquetes de expedientes.	
11	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	Recibe paquetes de expedientes y descarga en listas, al día siguiente, cada uno de los expedientes y procede a entregarlos a los empleados que deberán llevarlos a cada órgano jurisdiccional, áreas administrativas y apoyo judicial, presidencia y Consejo de la Judicatura.	
12		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"> • Acuses

FIN DEL PROCEDIMIENTO



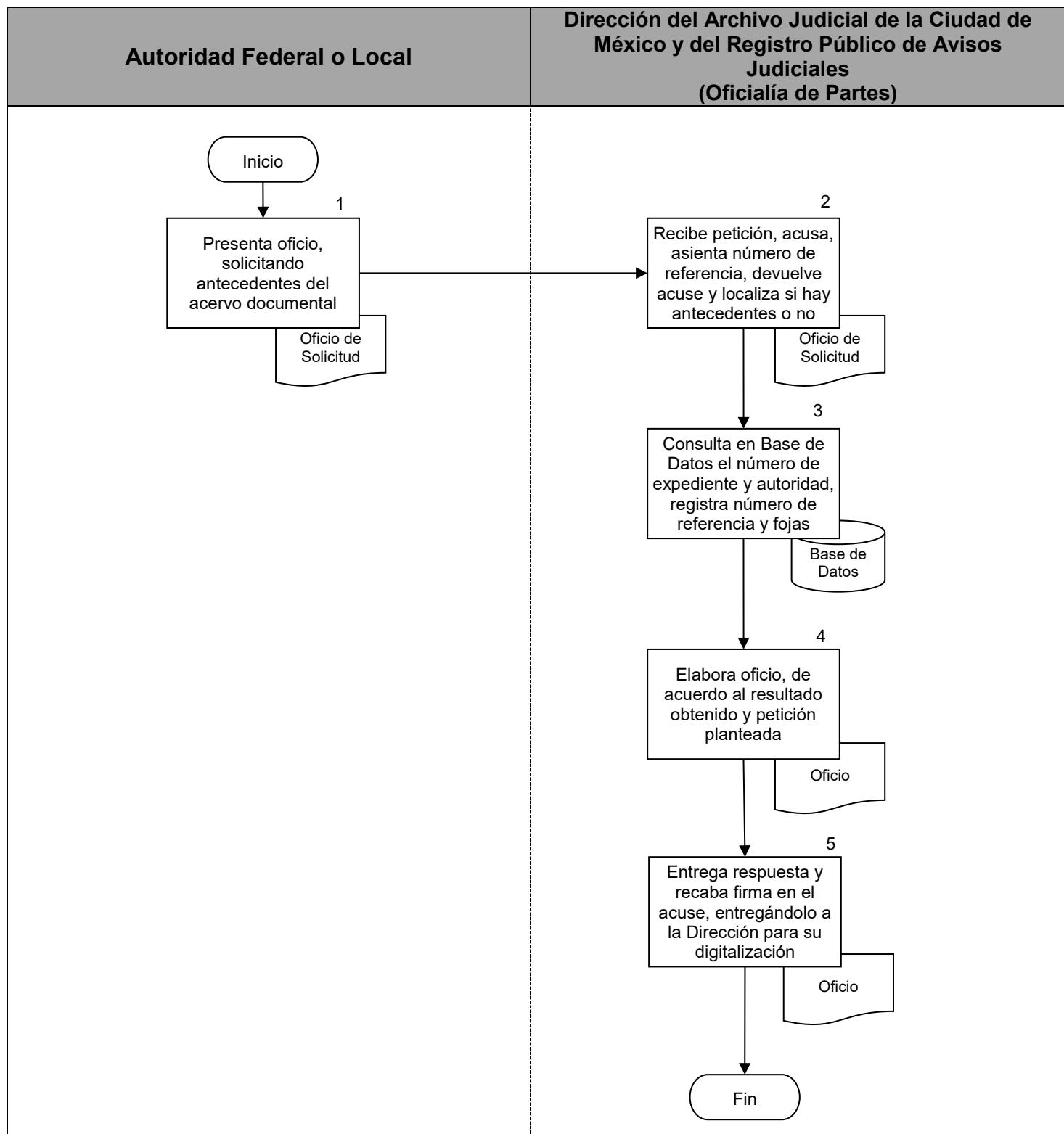


Procedimiento: DAJ-011	Atención a peticiones de información realizadas por Autoridades Federales y Locales.
Objetivo general:	Proporcionar a las autoridades federales o locales la información respecto de la documentación que guarda el Archivo Judicial, coadyuvando con ello en la cooperación interinstitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. El horario de atención del fondo documental será de las 9:00 a 18:00 horas.
2. Para la atención de peticiones de información, las Autoridades Federales y/o Locales deberán presentar oficio de petición 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 peticiones de información deberán contener los siguientes datos: número de expediente, autoridad, parte actora, parte demandada y juicio por el que refieren desconocer datos.

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



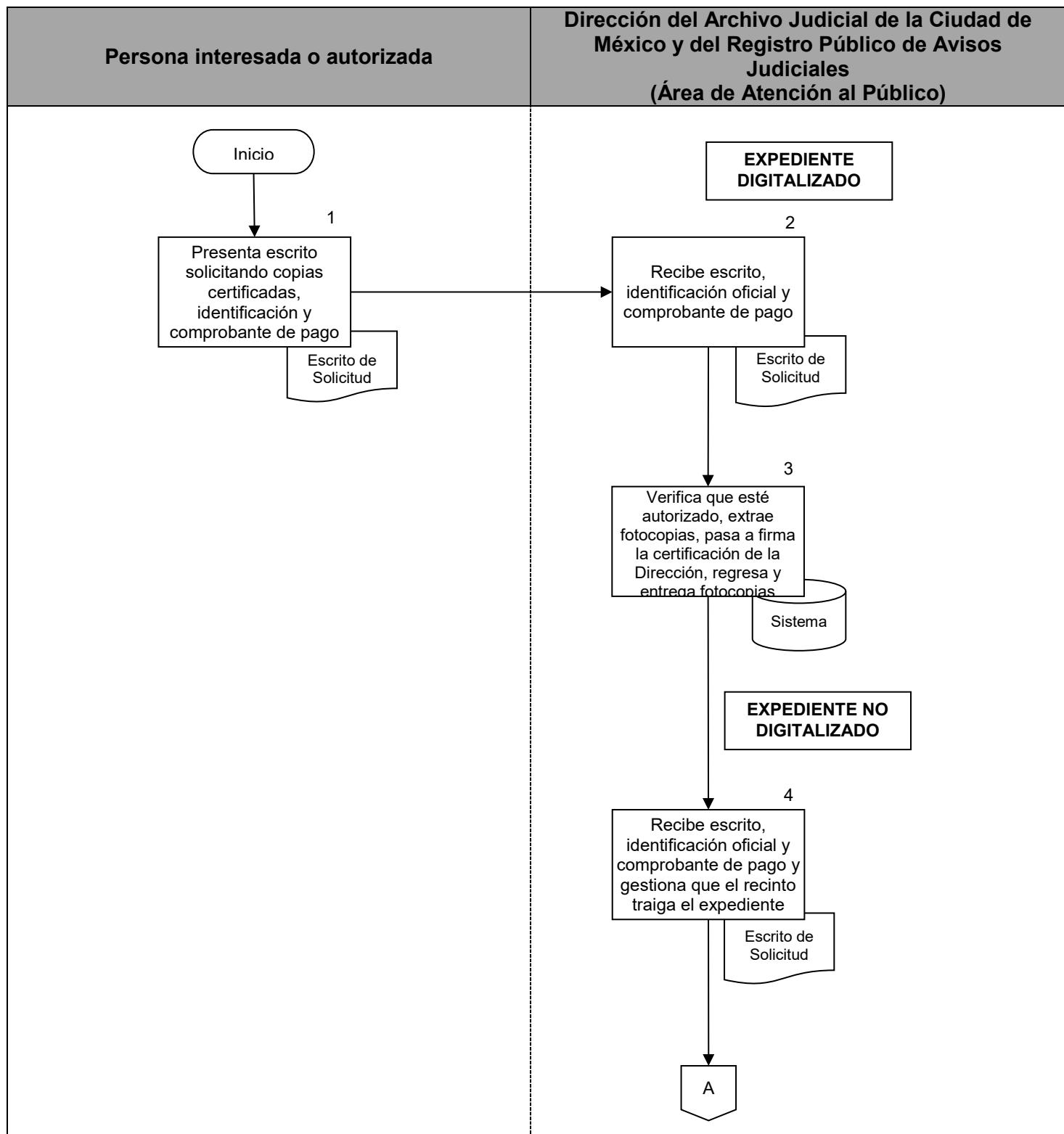
Procedimiento: DAJ-012	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.
Objetivo general:	Proporcionar a la persona interesada el servicio de fotocopias certificadas, a fin de que ésta cuente con los documentos que tengan pleno valor aprobatorio.
Políticas y normas de operación:	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de expedición de fotocopias se llevará a cabo previa presentación de escrito de solicitud, identificación oficial y comprobante de pago.
3. El personal de la Dirección 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 escritos) que la persona solicitante esté autorizada para solicitar fotocopias.
4. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados), deberán solicitarse al recinto de resguardo, a efecto de que estos sean trasladados por la tarde o al otro día a más tardar.

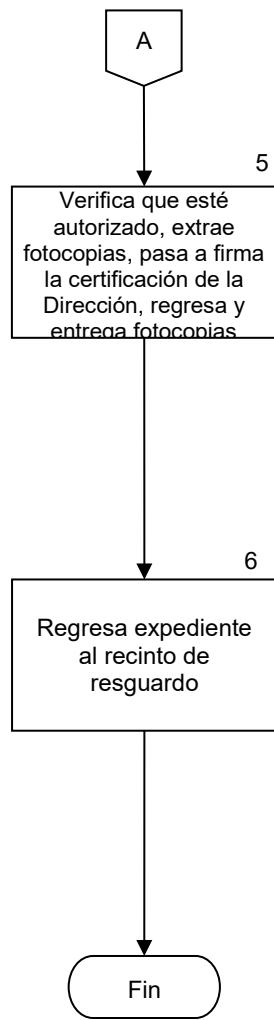
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito, solicitando copias certificadas, identificación oficial y comprobante de las fotocopias pagadas.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	EXPEDIENTE DIGITALIZADO Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.	
3		Verifica en el Sistema autorizado por el Consejo, que la persona interesada esté autorizada, extrae las fotocopias de la impresora, cose las fotocopias, entresella, rubrica, folia y certifica, la persona interesada asienta razón de recepción y pasa a firma de certificación con la persona titular de la Dirección, regresa y entrega fotocopias certificadas a la persona interesada, devolviendo identificación y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.	• Sistema
4		EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO) Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago, gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente por la tarde o al otro día hábil.	
5		Verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada, extrae las fotocopias de la fotocopiadora, cose las fotocopias, entresella, rubrica, folia y certifica, la persona interesada asienta razón de recepción y pasa a firma la certificación de la persona titular de la Dirección, regresa y entrega fotocopias certificadas a la persona interesada, devuelve identificación y procede a coser el escrito de petición, identificación y razón.	

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 Atención al Público)	Regresa expediente al recinto de resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
(Área de Atención al Público)**

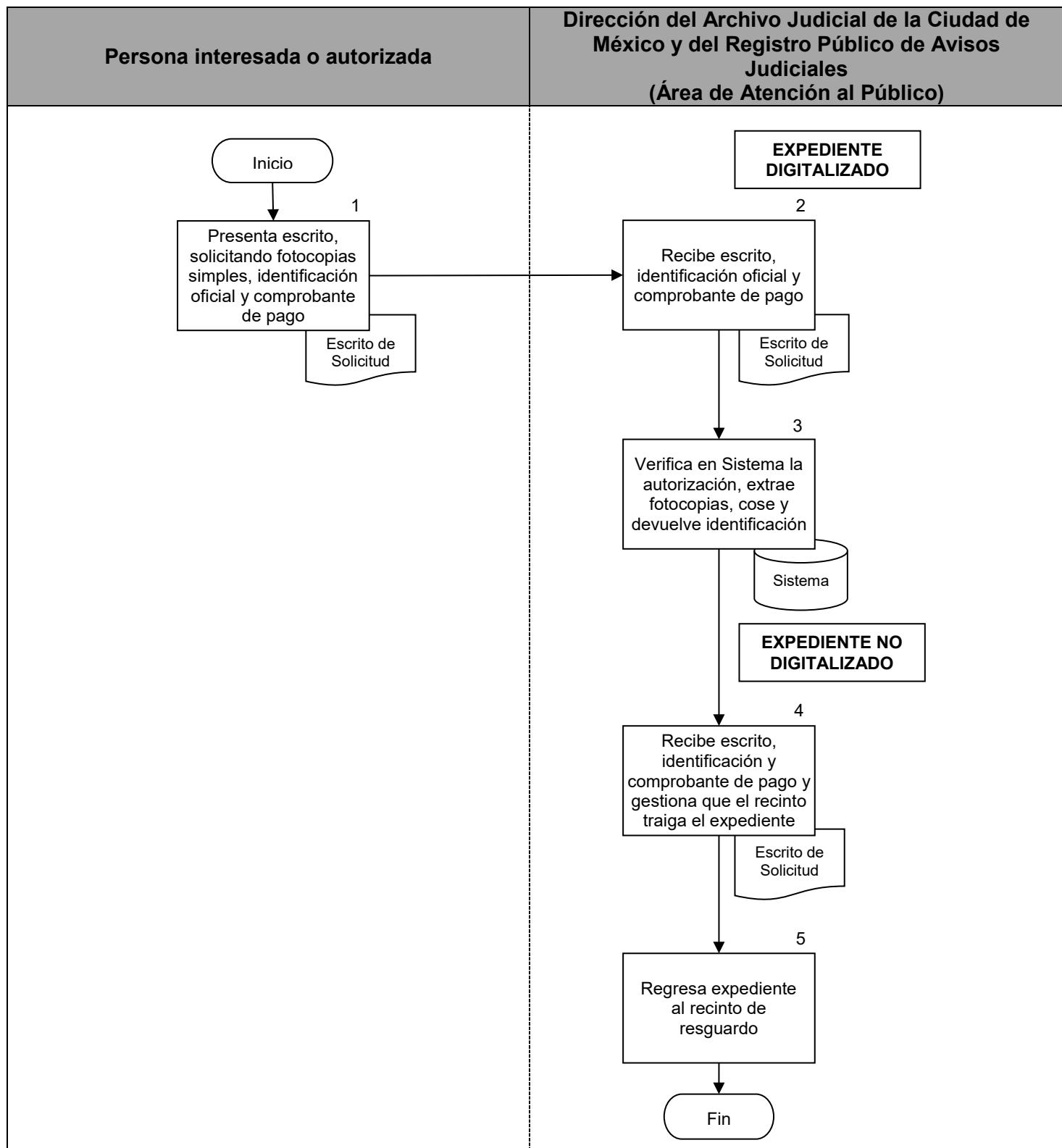


Procedimiento: DAJ-013	Expedición de fotocopias simples de expediente digital y/o impreso.
Objetivo general:	Proporcionar a la persona interesada el servicio de fotocopias simples, a fin de que ésta cuente con los documentos requeridos.
Políticas y normas de operación:	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de fotocopiado deberá otorgarse previa presentación de escrito de solicitud, identificación oficial y comprobante de pago de las fotocopias solicitadas.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial deberá verificar en el Sistema autorizado por el Pleno el Consejo (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes escritos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar fotocopias.
4. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados) deberán solicitarse al recinto de resguardo, a efecto de que estos los trasladen por la tarde o al otro día a más tardar.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito, identificación oficial y comprobante de pago, solicitando photocopies simples.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	EXPEDIENTE DIGITALIZADO Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.	
3		Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada, extrae las photocopies de la impresora, cose las photocopies, la persona interesada asienta razón de recepción, devolviendo credencial de identificación, y procede a coser el escrito de petición, identificación y razón.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
4		EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO) Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago, gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente por la tarde o al otro día hábil, verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada, extrae las photocopies de la fotocopiadora, cose las photocopies y la persona interesada asienta razón de recepción, devuelve identificación y procede a coser el escrito de petición, identificación y razón.	
5		Regresa expediente al recinto de resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: 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.
Objetivo general:	Proporcionar el servicio personalizado de préstamo de expedientes para satisfacer el servicio de consulta de la parte actora, persona demandada o persona autorizada.
Políticas y normas de operación:	

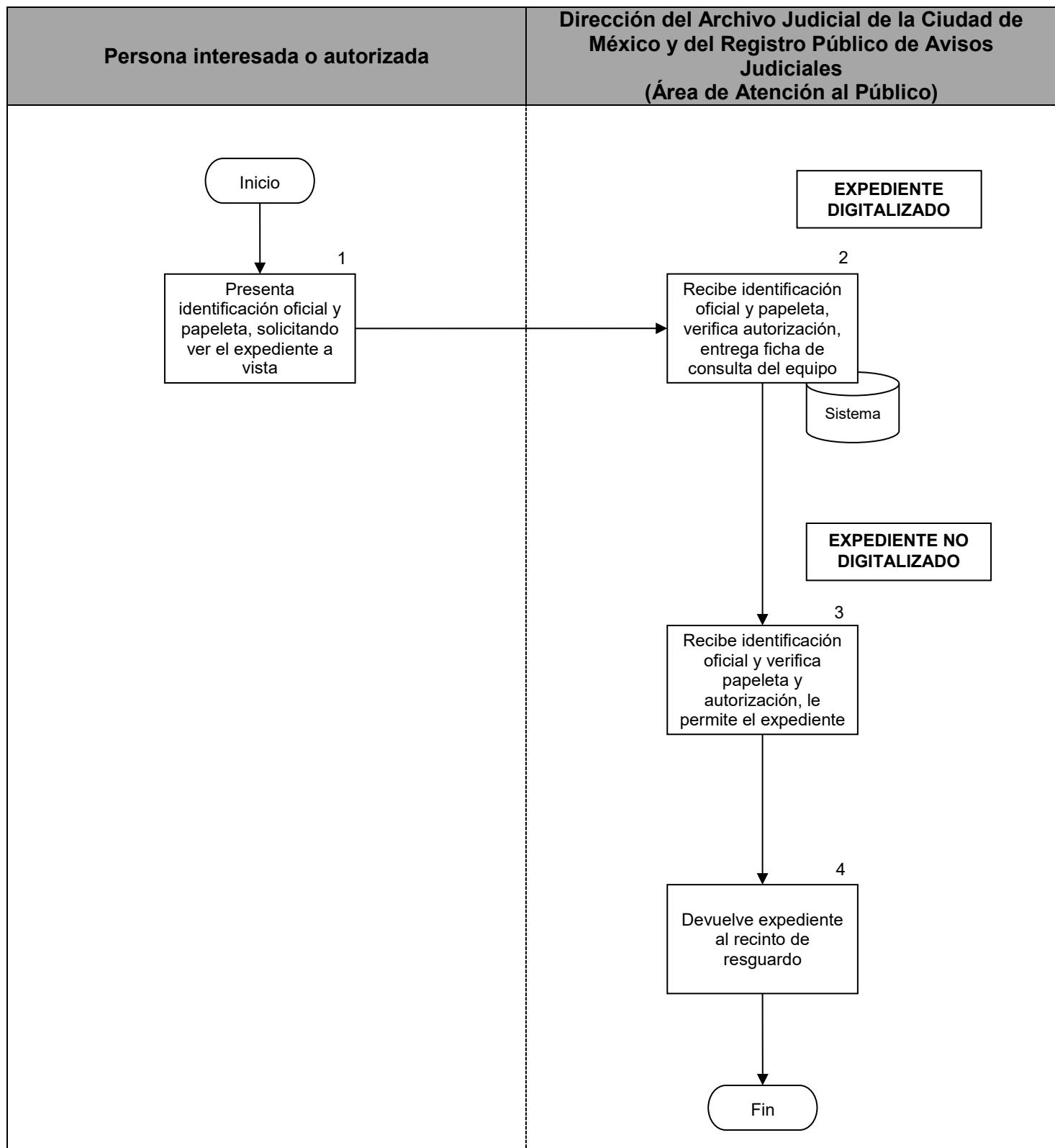
1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de préstamo de expedientes, deberá otorgarse previa presentación de papeleta debidamente requisitada e identificación oficial.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial de la Ciudad de México y del 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 escritos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar consulta de expedientes.
4. Para el caso de expedientes escritos (no digitalizados) deberán solicitarse al recinto de resguardo, a efecto de que estos los trasladen por la tarde o al otro día a más tardar.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta identificación oficial y papeleta con los datos de archivo, número de expediente, autoridad, parte actora, persona demandada y juicio, solicitando ver el expediente a vista.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	EXPEDIENTE DIGITALIZADO Recibe identificación oficial y papeleta, verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada, abre sistema de consulta y entrega ficha numérica del equipo en el que sólo leerá el expediente y una vez que el solicitante devuelve ficha numérica se apaga el sistema y devuelve identificación oficial.	• Sistema
3		EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO (IMPRESO) Recibe identificación oficial y verifica papeleta, gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente por la tarde o bien al otro día hábil, verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada, le permite el expediente con la vigilancia de los oficiales de seguridad y una vez que lo devuelve se le hace entrega de su identificación oficial.	
4		Devuelve expediente al recinto de resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

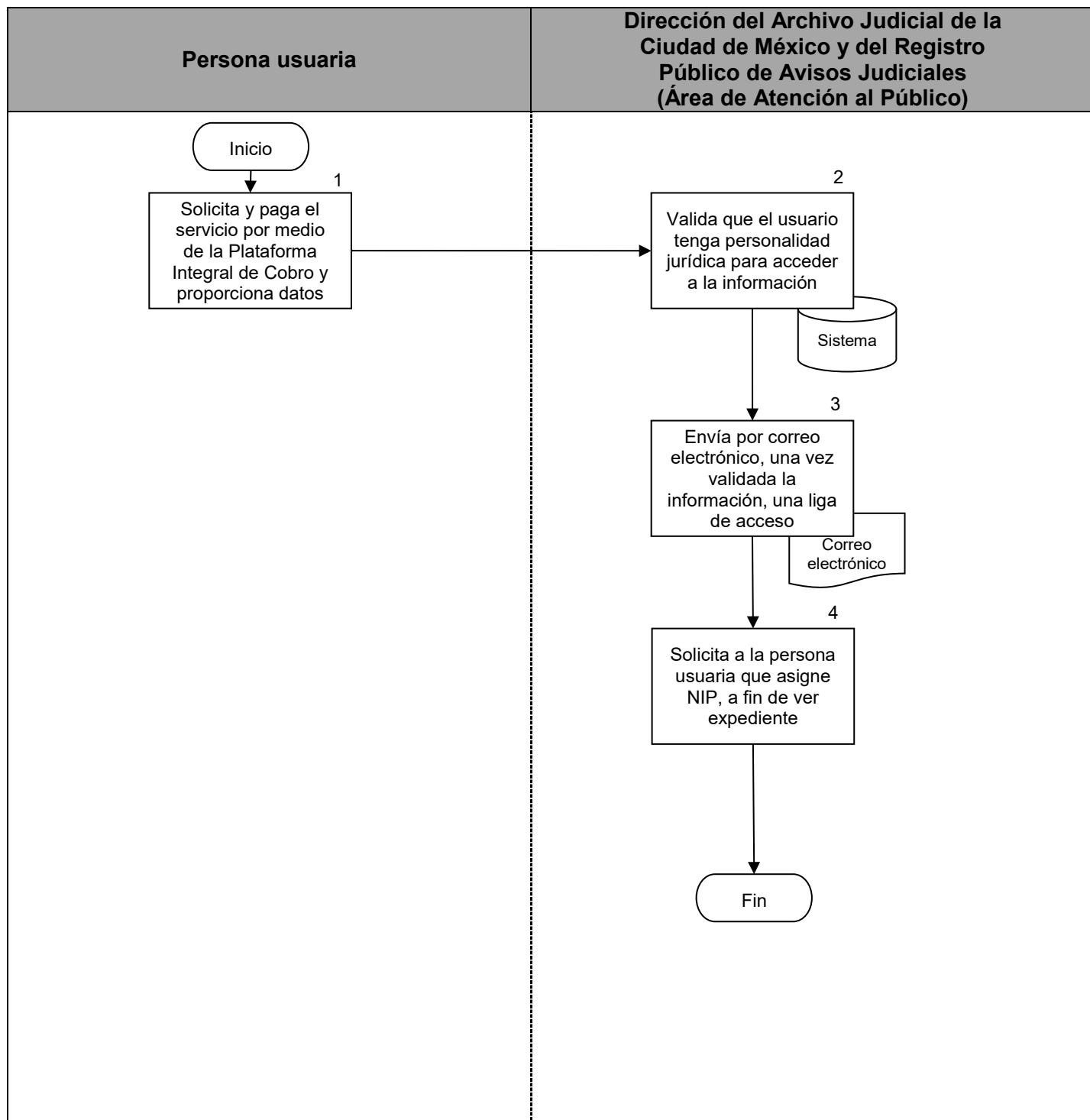


Procedimiento: DAJ-015	Lectura de expedientes en línea.
Objetivo general:	Proporcionar el servicio en línea para Lectura de expedientes a las personas interesadas, autoridades judiciales y/o abogados autorizados.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona usuaria cuente con la personalidad jurídica necesaria para tener acceso a la información del expediente.
2. Para cumplir con los estándares de seguridad, se deberá solicitar a la 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).
3. El documento que muestra la liga de acceso estará bloqueado para ser copiado, impreso y/o modificado.
4. La disponibilidad de la información proporcionada a través de la liga de acceso tendrá una vigencia de 10 días naturales, por lo que sólo durante este periodo podrá ser consultada.

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

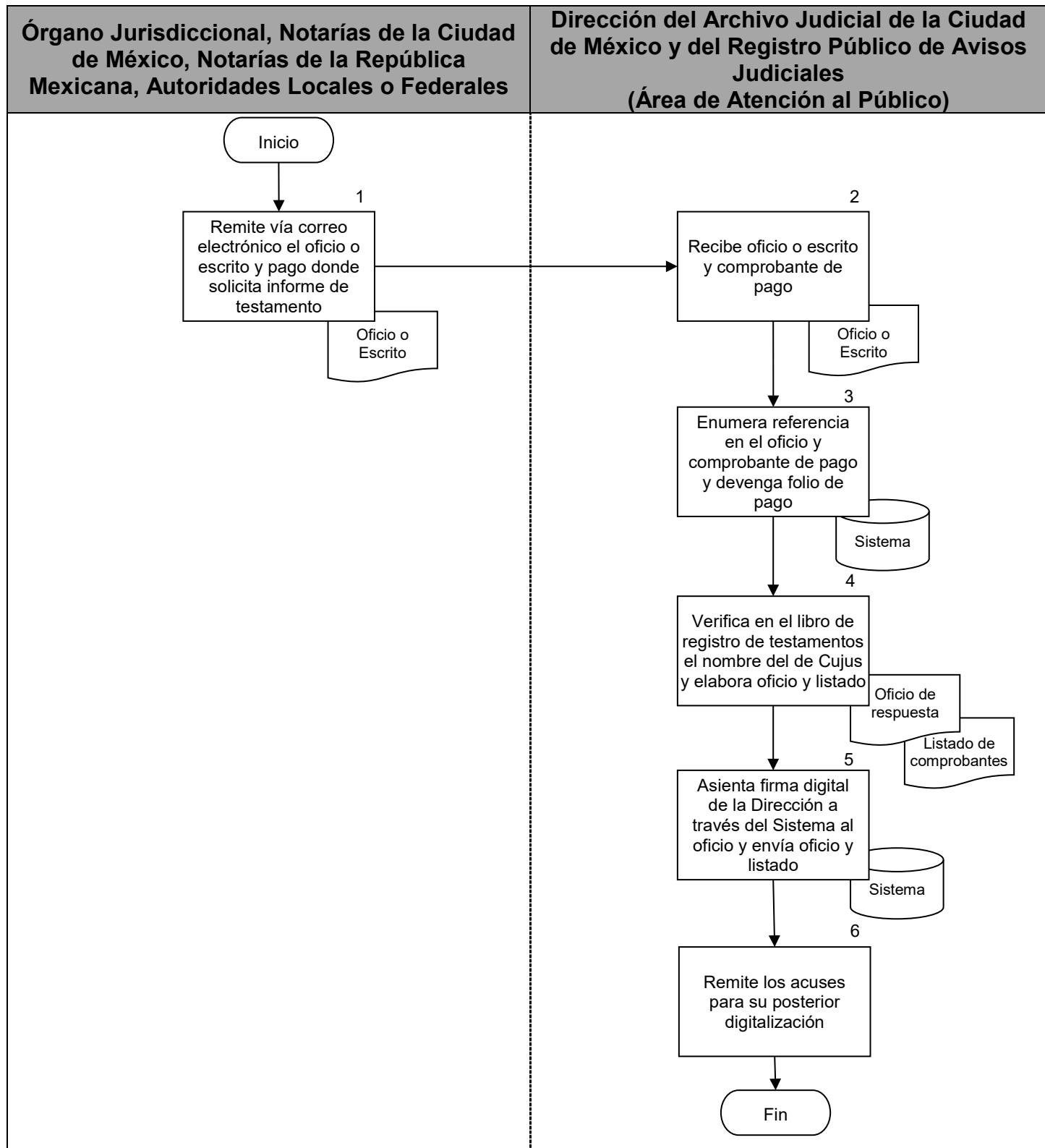


Procedimiento: DAJ-016	Atención de solicitudes de informe de Testamento, realizadas vía correo electrónico institucional por Órganos Jurisdiccionales, Notarías de la Ciudad de México, Notarías de la República Mexicana, Autoridades Locales y Federales.
Objetivo general:	Proporcionar la información solicitada en cumplimiento a la voluntad de la testadora o el testador, a efecto de dar certeza jurídica a la transmisión patrimonial.
Políticas y normas de operación:	

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

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, el oficio o escrito y comprobante de pago donde solicita informe de testamento.	
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.	
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"> • Sistema
4		Verifica en el Libro de registro de testamentos el nombre del de Cujus, elabora oficio de respuesta y listado de comprobantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Listado de comprobantes
5		Asienta la firma digital de la Dirección en el oficio de respuesta a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para que al día siguiente hábil sea enviada a la persona solicitante la información requerida, así como el envío del listado de comprobantes a la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6		Remite los acuses para su posterior digitalización a la Dirección.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

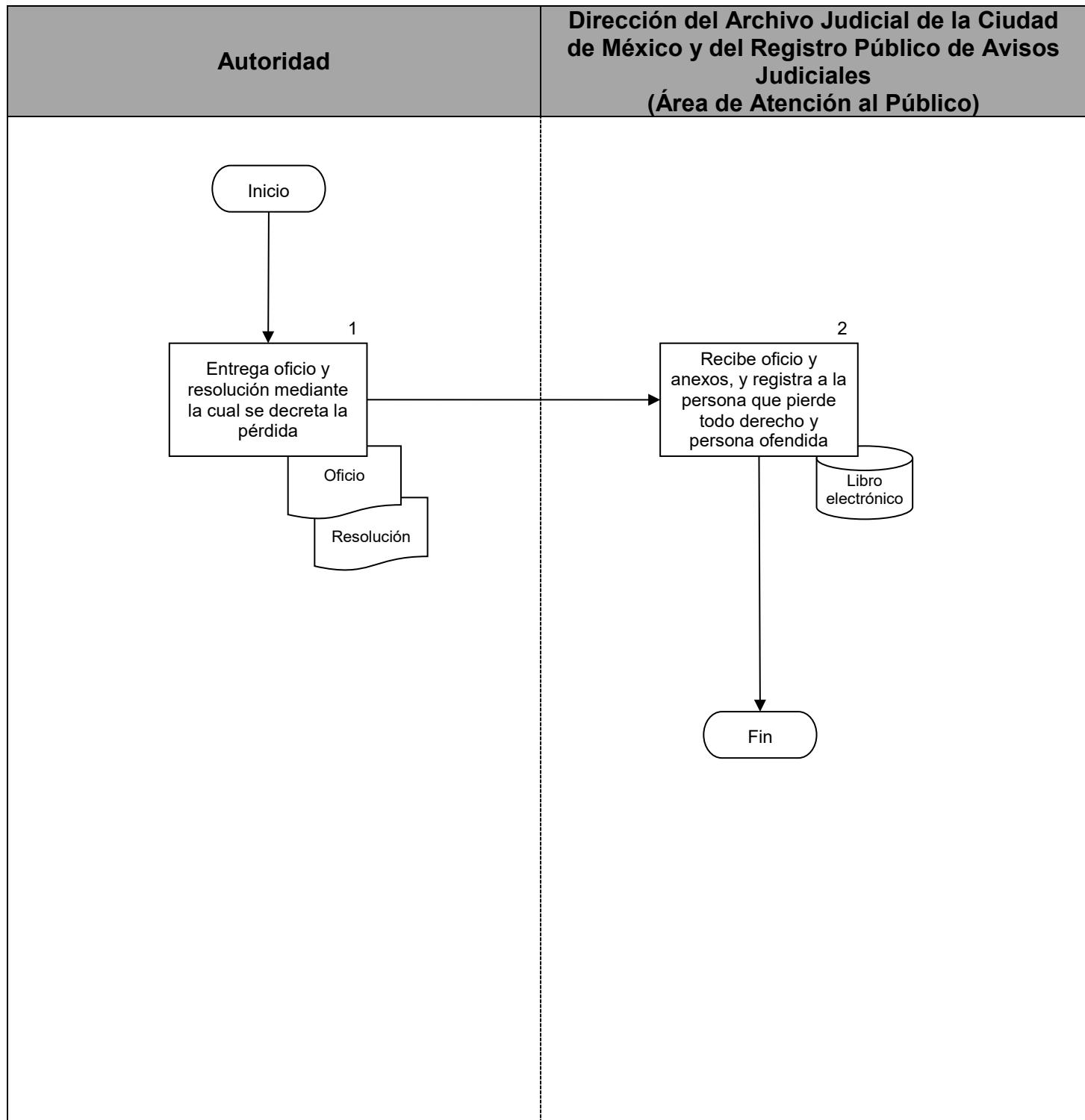


Procedimiento: DAJ-017	Cumplimiento al decreto emitido por Órgano Jurisdiccional, con motivo de la pérdida de cualquier derecho hereditario, para su comunicación a la autoridad requirente.
Objetivo general:	Recibir y registrar los oficios referentes a la pérdida de derechos hereditarios, a fin de informar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

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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



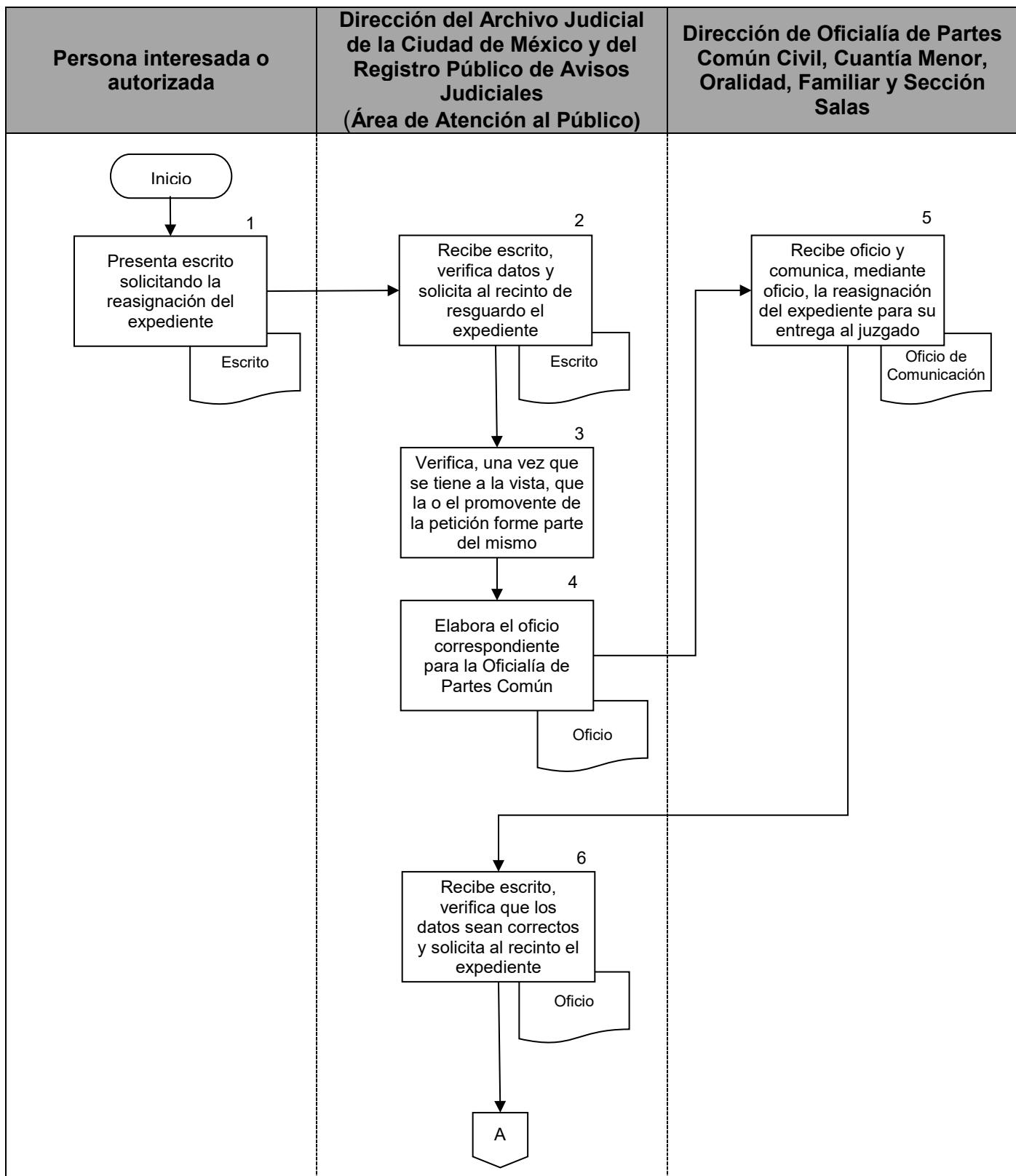
Procedimiento: DAJ-018	Reasignación de expedientes por extinción de Juzgados, solicitada por las partes involucradas en cada uno y por Autoridades Locales y Federales.
Objetivo general:	Llevar a cabo la reasignación de expedientes por extinción de juzgados, cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de dar continuidad al desarrollo de los juicios.
Políticas y normas de operación:	

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

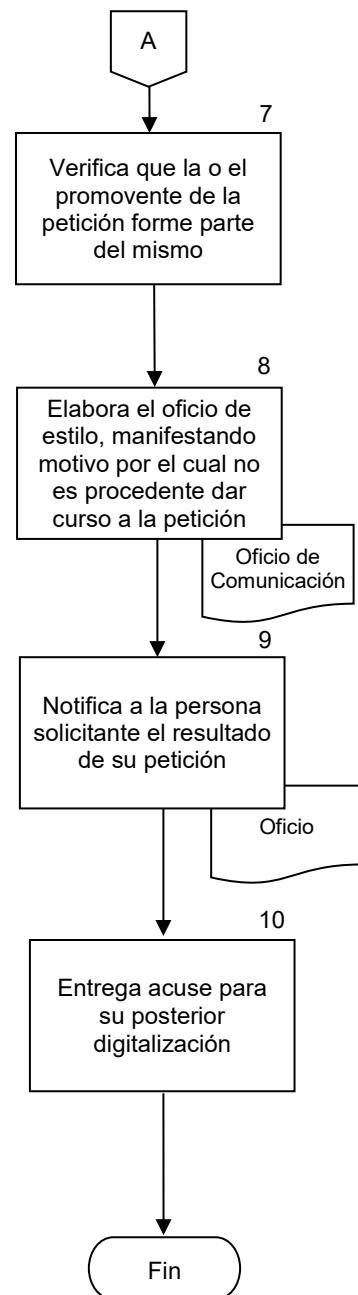
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito solicitando la reasignación del expediente, proporcionando los siguientes datos: número, autoridad que se extinguió, parte actora, parte demandada, juicio, fecha de archivo y número de folio.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito y con los datos proporcionados verifica que sean correctos, procediendo a solicitar al recinto de resguardo el expediente	
3		Verifica, una vez que se tiene a la vista, que la o el promovente de la petición forme parte del mismo.	
4		Elabora el oficio correspondiente para la Oficialía de Partes Común.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
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"> • Oficio de comunicación
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		Verifica, una vez que se tiene a la vista el expediente, que la o el promovente de la petición forme parte del mismo.	

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"> • Oficio
9		Notifica a la persona solicitante, en el domicilio señalado o bien, una vez que se apersona se hace de su conocimiento el resultado de su petición.	
10		Entrega acuse para su posterior digitalización a la Dirección.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
(Área de Atención al Público)**



Procedimiento: 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.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

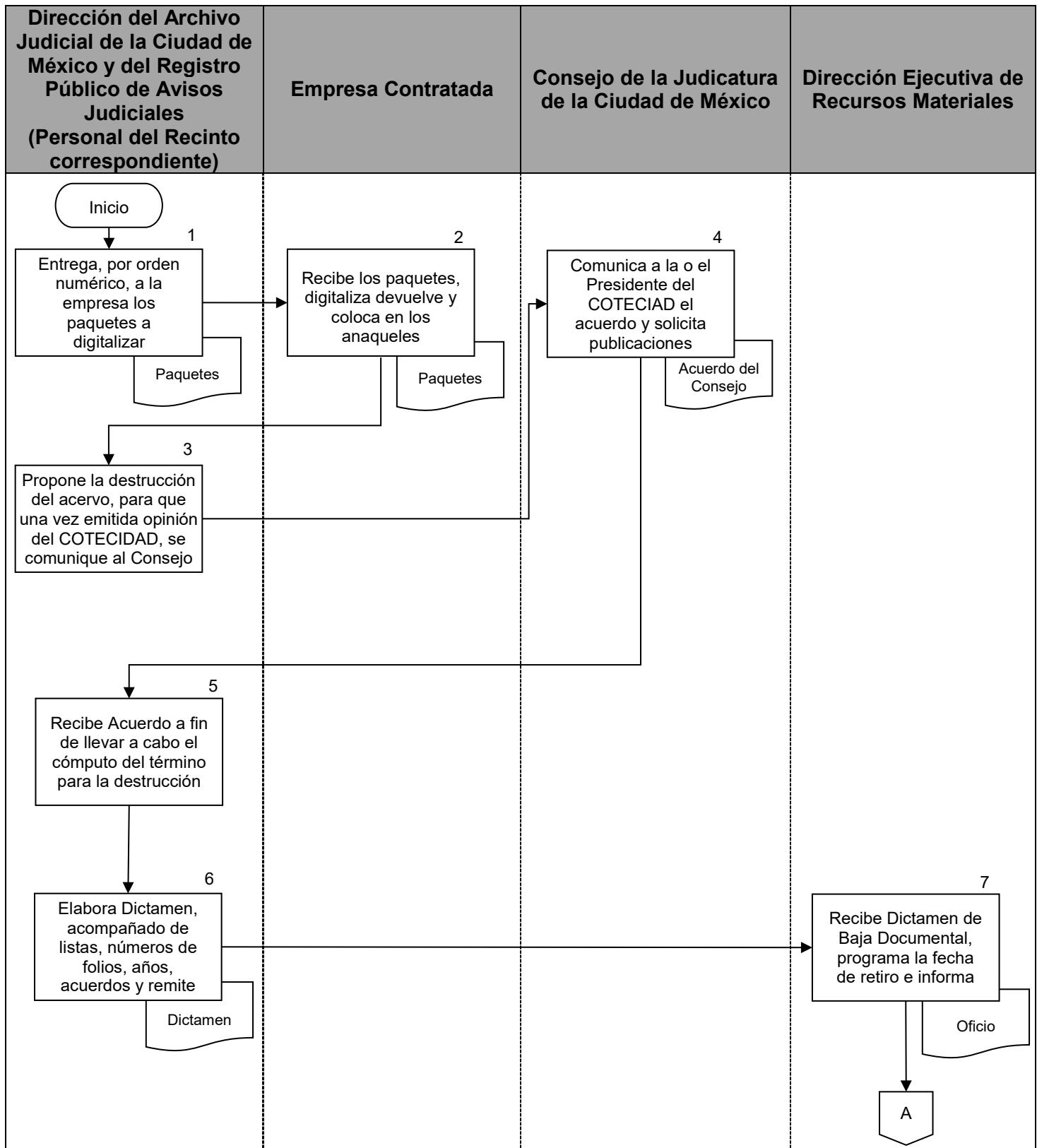
1. La o el Presidente del Comité Técnico Interno de administración de Documentos (COTECIAD) deberá emitir su opinión respecto a la destrucción del acervo documental.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberá emitir Acuerdo respecto a la destrucción del material, a efecto de que se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

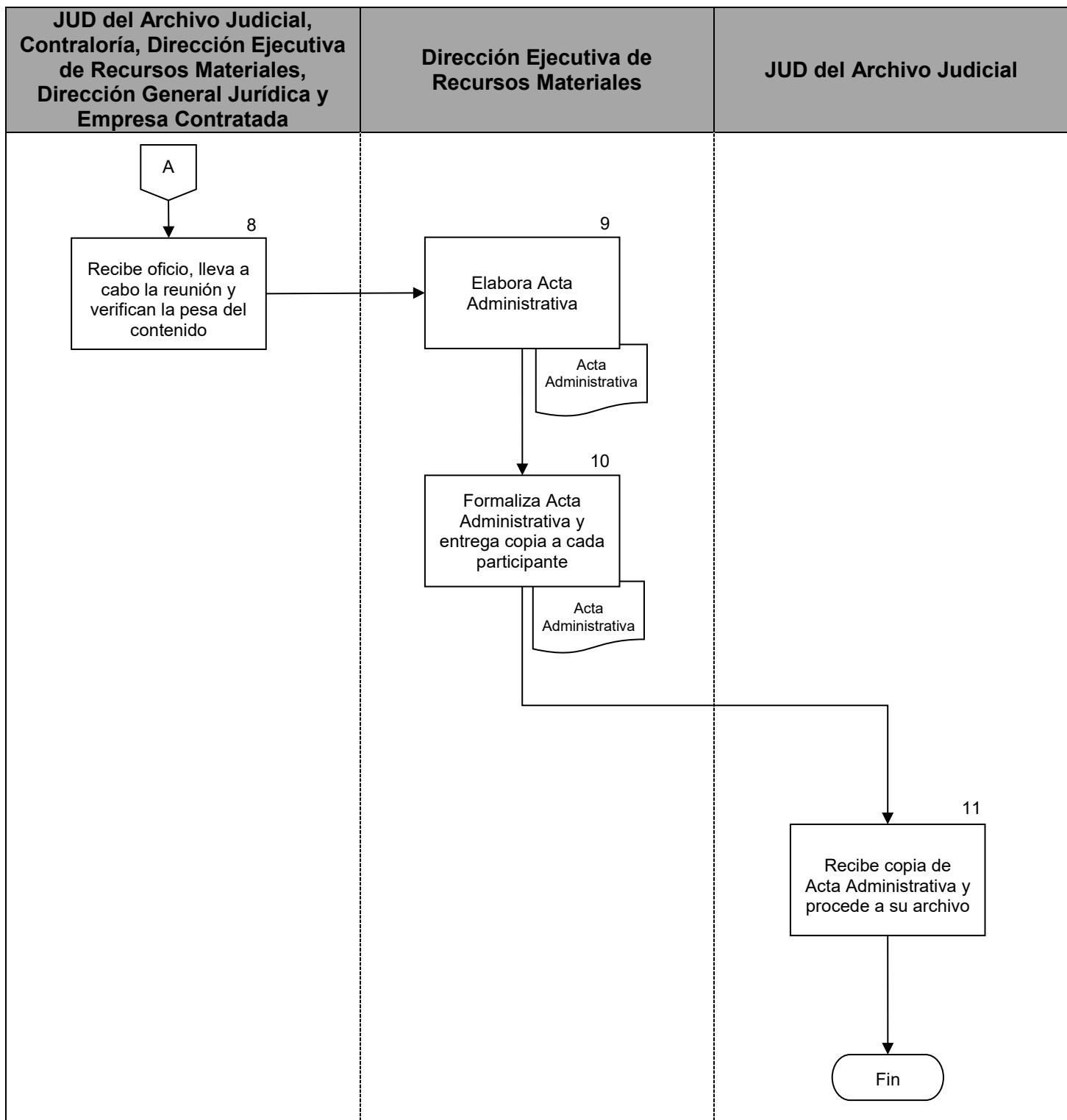
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente)	Entrega por orden numérico a la empresa los paquetes a digitalizar.	
2	Empresa Contratada	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 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la destrucción del acervo documental 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 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Acuerdo emitido y solicita que, de ser procedente, se lleven a cabo las publicaciones de la destrucción que corresponda.	
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.	

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	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"> • Dictamen • Listado
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe Dictamen de Baja Documental que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial, Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección General Jurídica y Empresa Contratada	Recibe oficio, lleva a cabo la reunión en la fecha estipulada para el retiro, con personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección General Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental, y en compañía de las personas responsables de las áreas implicadas en el proceso de destrucción verifican la pesa del contenido del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Elabora Acta Administrativa donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa
10		Formaliza Acta Administrativa y entrega copia a cada participante como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe copia de Acta Administrativa y proceda a su archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





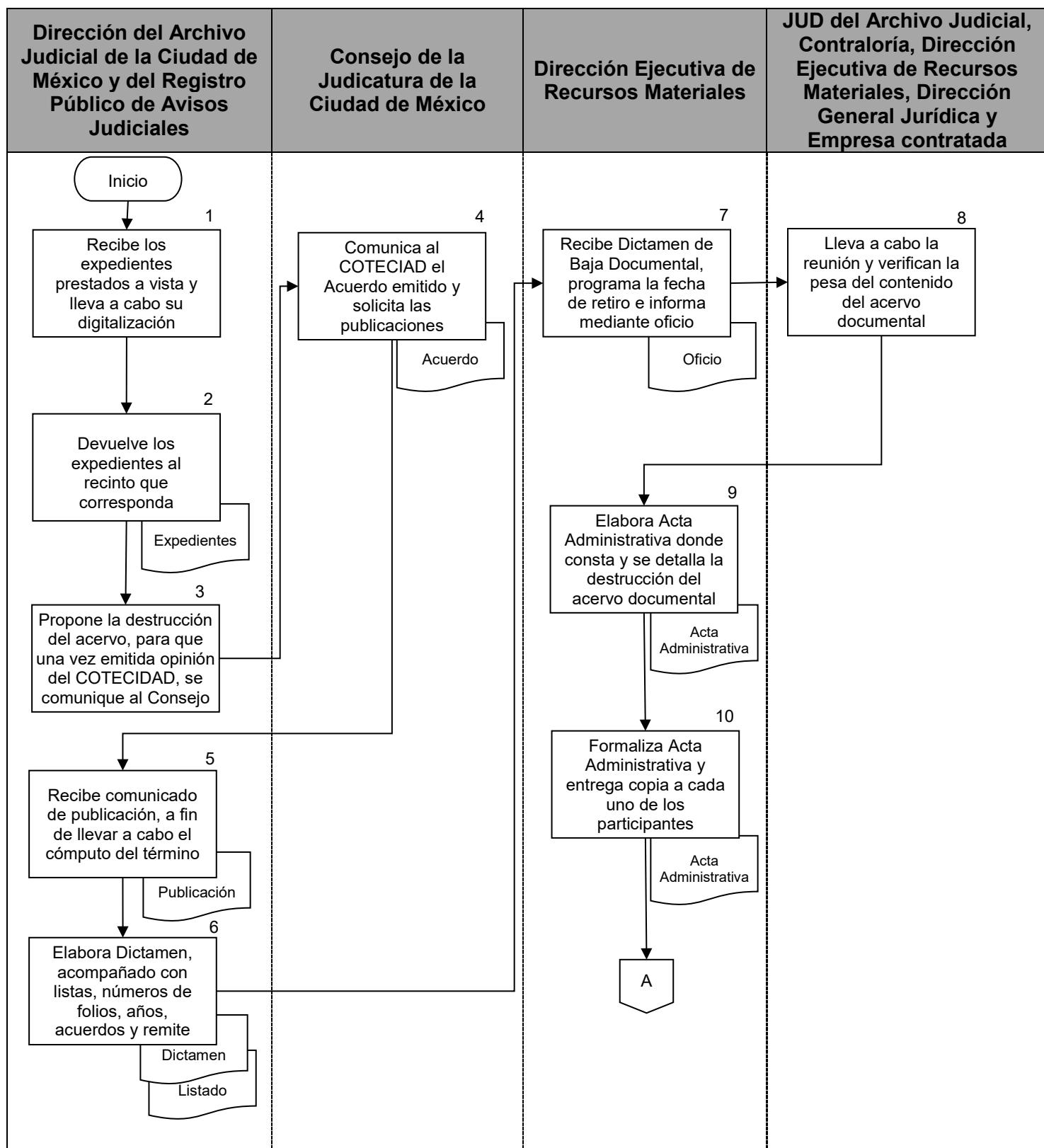
Procedimiento: DAJ-020	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
Objetivo general:	Digitalizar los expedientes solicitados por las partes involucradas en el juicio, a fin de facilitar su consulta y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
Políticas y normas de operación:	

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.

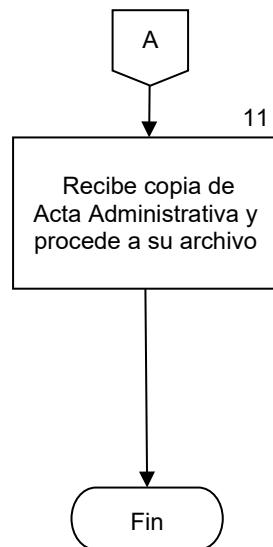
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe los expedientes prestados a vista y ordena se lleva a cabo su digitalización.	
2		Devuelve expediente al recinto que corresponda.	
3		Propone a la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la destrucción del acervo documental digitalizado, quien ordena se lleve a cabo la sesión, 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 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Acuerdo emitido y solicita 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 comunicado de publicación 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"> • Dictamen de Baja Documental • Listado

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial



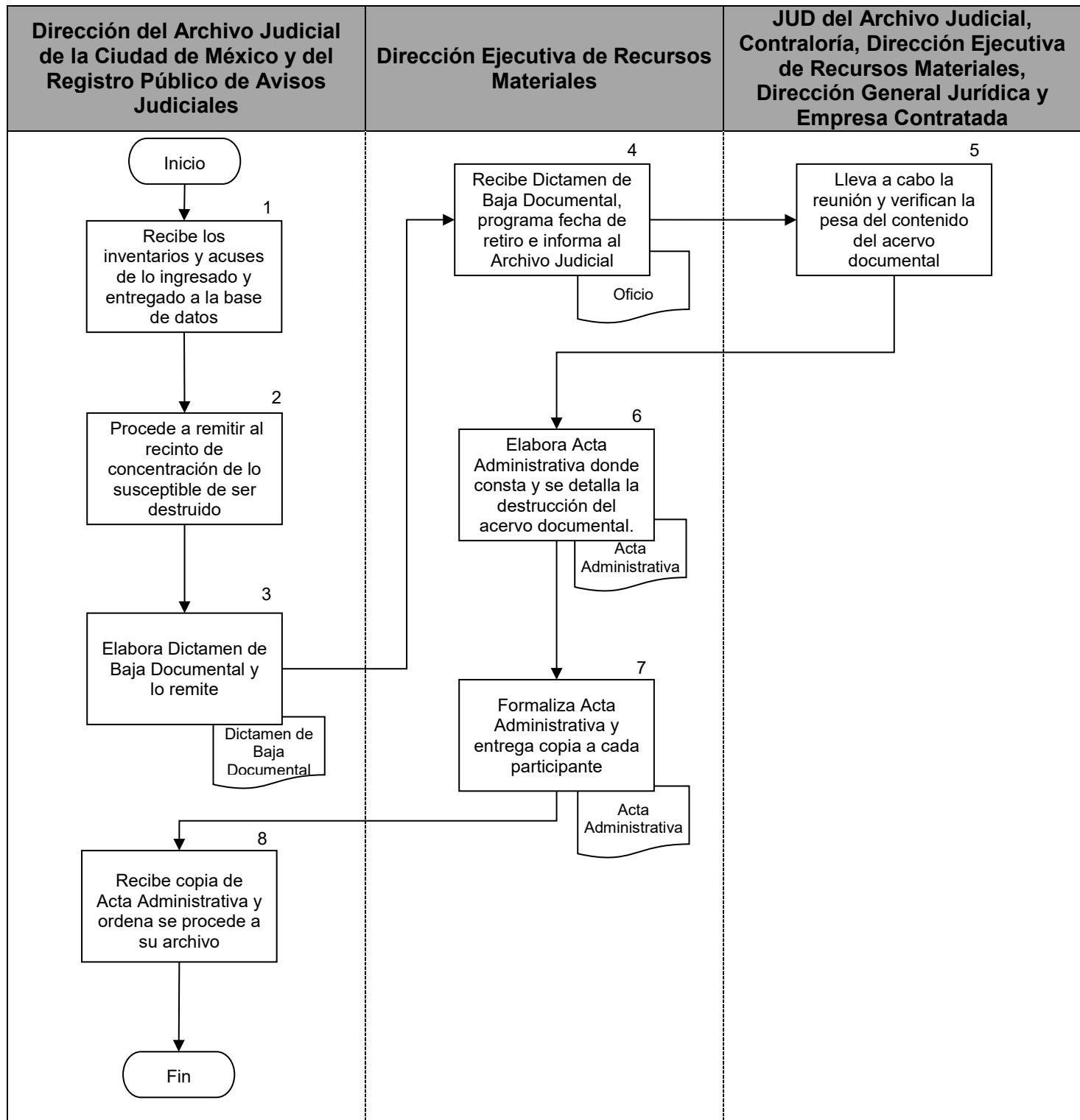
Procedimiento: DAJ-021	Digitalización de imágenes llevada a cabo por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental.
Objetivo general:	Digitalizar imágenes que sirven de base para el trabajo que desempeña el Archivo Judicial, a fin de proporcionar información al público usuario que lo requiera y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá elaborar el Dictamen de Baja Documental del acervo documental que será destruido.
2. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá emitir Dictamen de Baja Documental de los documentos que serán destruidos.
3. 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.

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

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Judicial	Recibe copia de Acta Administrativa y procede a su archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

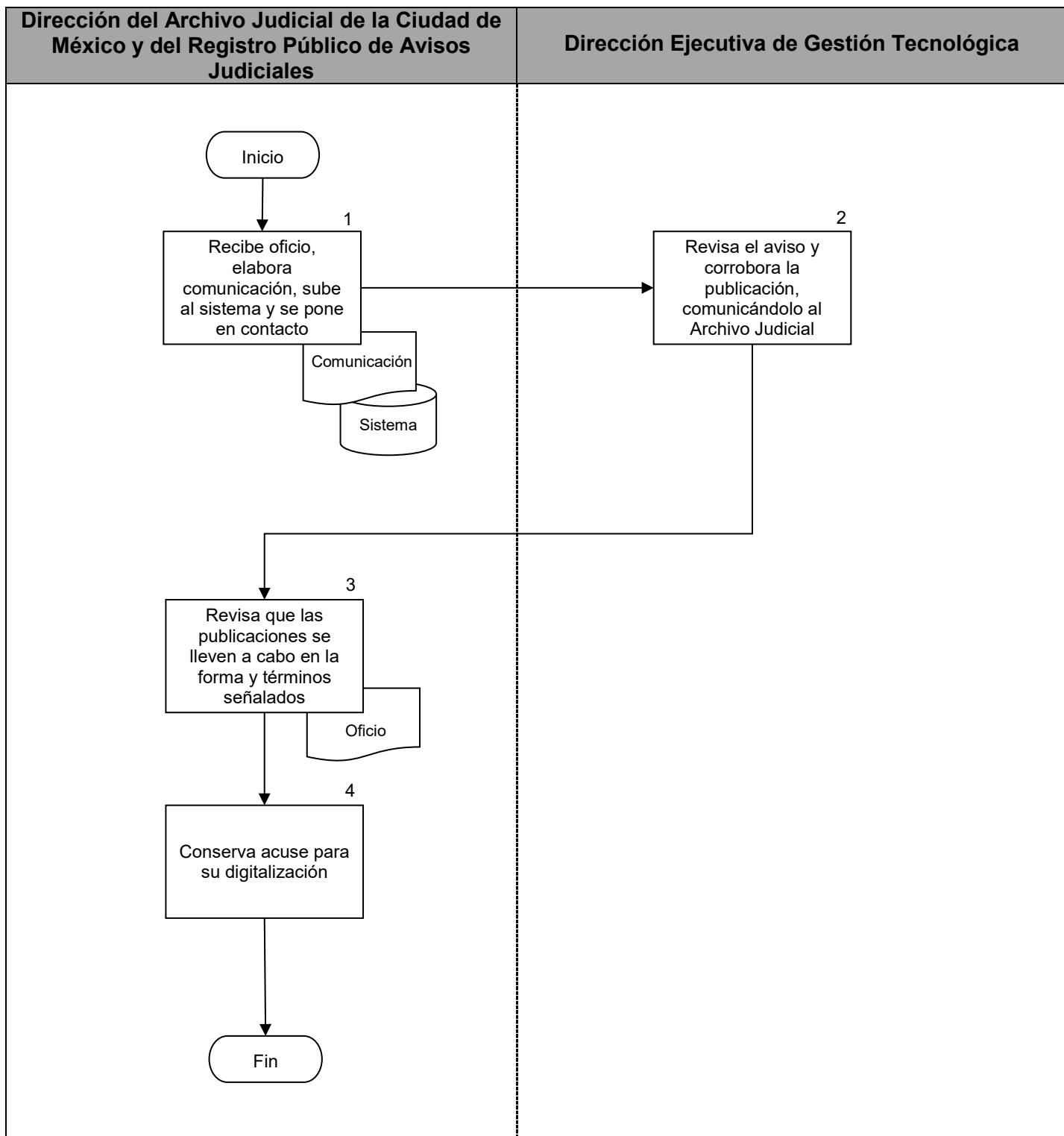


Procedimiento: DAJ-022	Publicación de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Llevar a cabo la publicación de Avisos Judiciales, a efecto de cumplir con los efectos legales correspondientes.
Políticas y normas de operación:	

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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

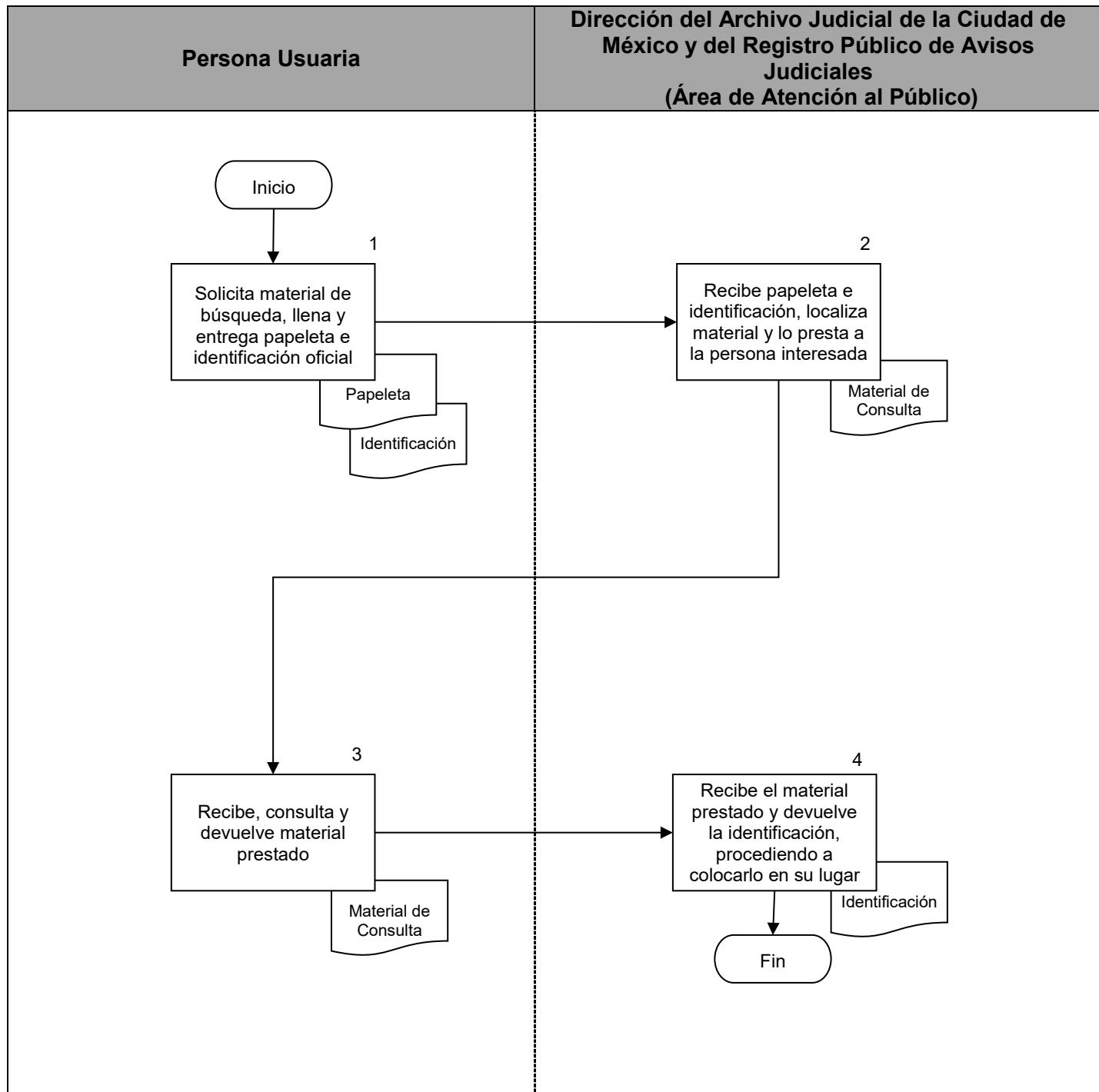


Procedimiento: DAJ-023	Préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y microfilm.
Objetivo general:	Llevar a cabo el servicio de préstamo del Boletín Judicial, Libros de Gobierno y microfilm, a efecto de satisfacer el requerimiento de material realizado por la persona solicitante.
Políticas y normas de operación:	

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

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"> • Papeleta
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Localiza material de búsqueda y lo presta a la persona usuaria, quedándose en resguardo papeleta e identificación oficial.	
3	Persona Usuaria	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 material y hace entrega de la identificación, procediendo a colocar el material en su lugar.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

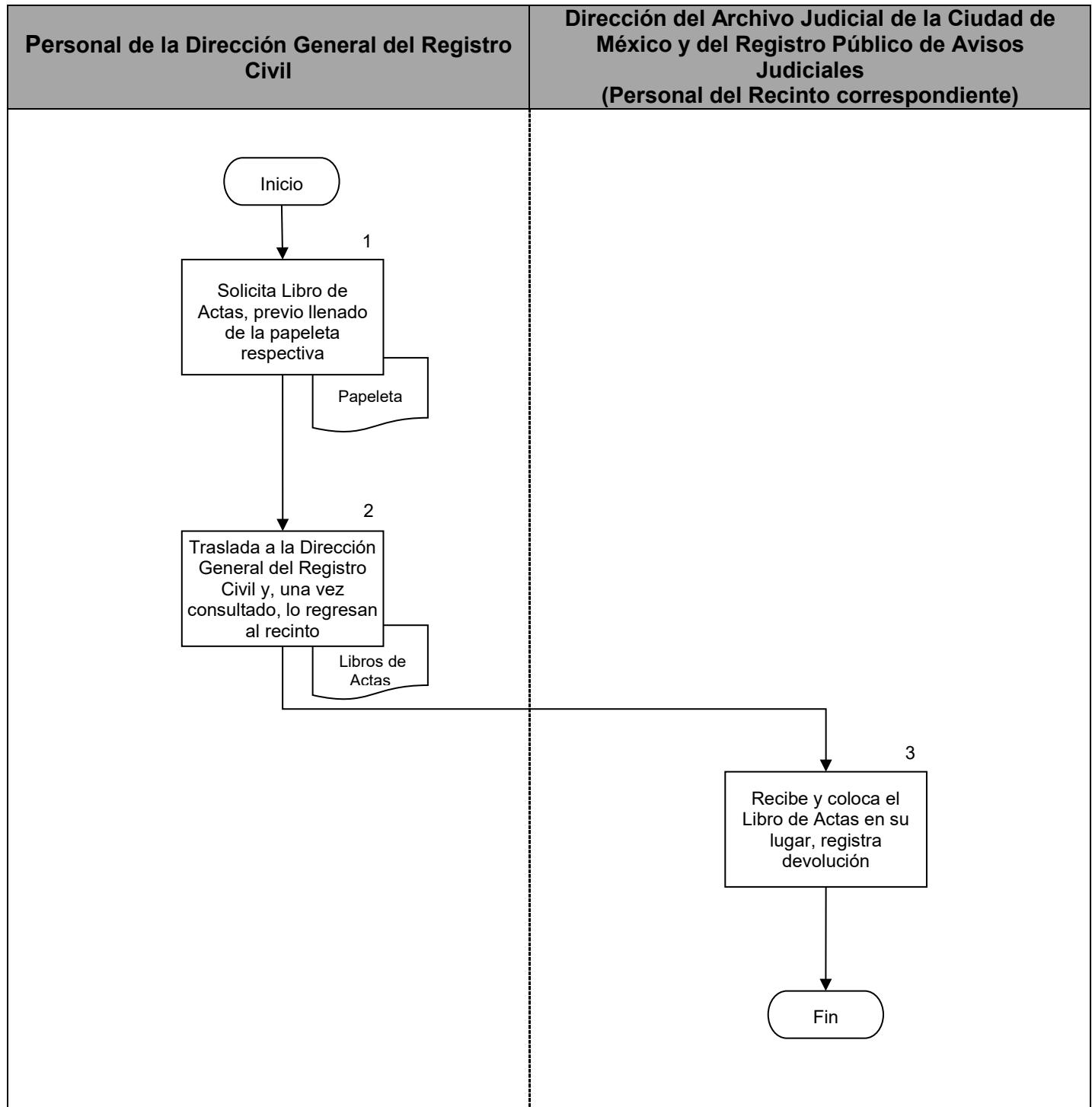


Procedimiento: DAJ-024	Préstamo de Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil.
Objetivo general:	Gestionar la solicitud de libros de actas de la Dirección General del Registro Civil, con la finalidad de facilitar su préstamo al público usuario que lo requiera.
Políticas y normas de operación:	

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

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"> • Papeleta
2		Traslada Libro de Actas a la Dirección General del Registro Civil y, una vez consultado, lo regresan al recinto de resguardo del Archivo Judicial.	
3	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



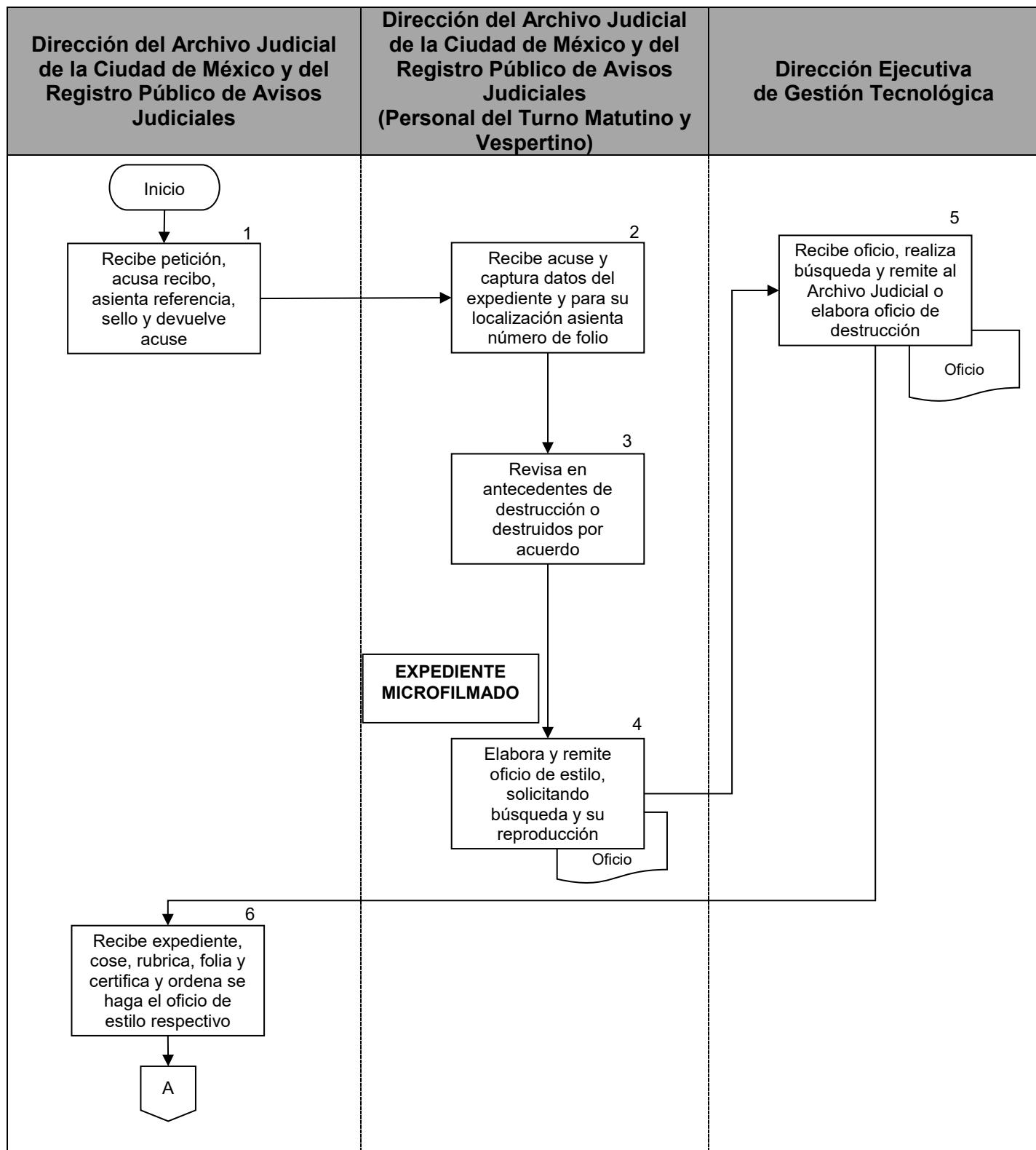
Procedimiento: DAJ-025	Gestión de búsqueda en el Archivo Judicial, de expedientes destruidos por afectación de aguas negras, encontrarse microfilmados y por no revestir relevancia alguna, de conformidad con los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la búsqueda de expedientes solicitados, comunicando a la persona interesada su destino final.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar, de conformidad con los datos de archivo proporcionados, el destino del expediente.
2. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, podrá recibir la petición por parte de la persona interesada, ya sea por correo electrónico o de forma impresa.

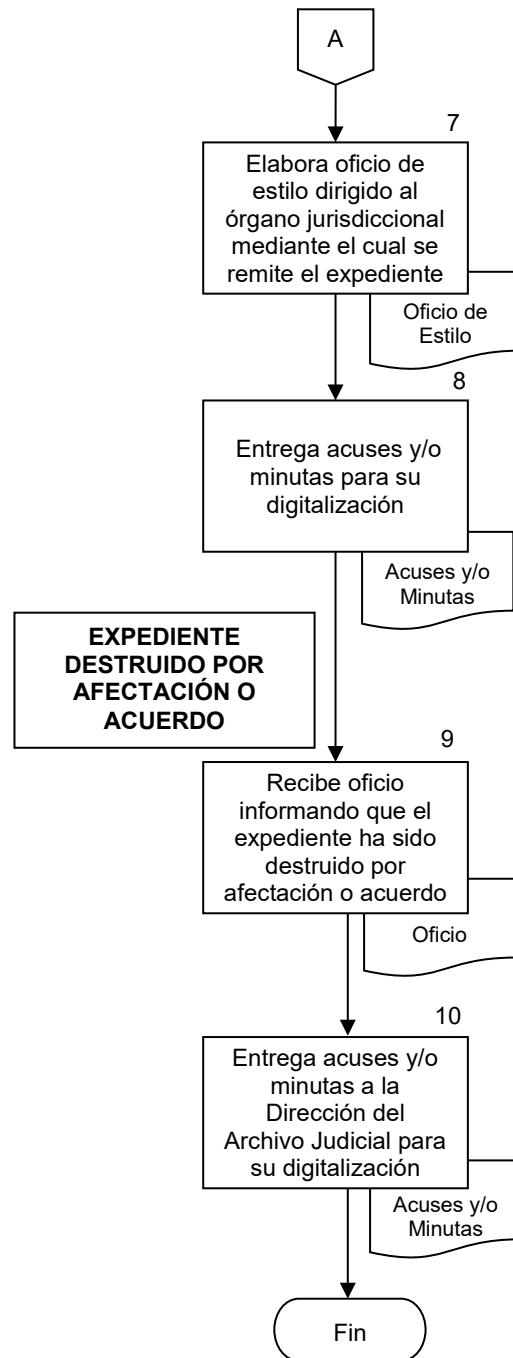
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe petición vía correo electrónico, acusa recibo, o de forma impresa presentada por la persona solicitante, asienta número de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

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe expediente, cose, rubrica, folia certifica, solicita se lleve a cabo el oficio respectivo.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del turno Matutino y Vespertino).	Elabora oficio dirigido al Órgano Jurisdiccional solicitante mediante el cual se remite el expediente.	• Oficio
8		Entrega acuses y/o minutas para su digitalización.	
9		EXPEDIENTE DESTRUIDO POR AFECTACIÓN O ACUERDO Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica en el cual informa que el expediente ha sido destruido por afectación o acuerdo del Pleno del Consejo y procede a elaborar oficio comunicando al órgano jurisdiccional el resultado.	• Oficio
10		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



**Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
 (Personal del Turno Matutino y Vespertino)**



IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Ciudad de México, a 8 de agosto de 2022.

Elaborado por:

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

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

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