



CIRCULAR 69/2010

JUECES DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIAS CIVI, PENAL, FAMILIAR Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES.

Presentes

En relación a lo ordenado en los **Acuerdos 39-40/2010 y 26-44/2010**, emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesiones de fechas veintidós de septiembre y diecinueve de octubre del año en curso, con toda atención **hago de su conocimiento** las políticas y lineamientos contenidas en el "Manual de Procedimientos del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", mismas que son de observancia general, para los efectos de su debido cumplimiento:

1. Cada expediente de nuevo ingreso que se remita para su resguardo al Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá entregarse:

- Foliado
- Debidamente cosido
- Con sello en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras.
- Rubricado en el centro, todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales.
- En orden alfabético.
- Integrado por Catálogo de Juicios.
- Con el acuerdo de destrucción de expediente.
- Con hoja de protección en la última actuación.

2. Los expedientes deberán ser entregados conforme lo establece el artículo 56 del Código de Procedimientos Civiles y artículo 28 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; es decir, integrados todos ellos con sus:

- Expedientillos,
- Incidentes,
- Secciones,
- Tercerías, y
- Cualquier otro documento derivado del mismo asunto, de esta manera, (debido a los movimientos de entrada y salida de personas y expedientes, la falta de espacios y lo reducido de las áreas del archivo), se asegura su control, protección, el correcto y oportuno depósito, evitando extravíos y taspapeleo.

3. La devolución de expedientes deberá hacerse con todos sus cuadernos, mediante la requisición de un inventario que contendrá lo siguiente:

- Autoridad que remite y sello.
- Número de orden.
- Número de expediente y debajo de éste, anotar el número de folio que se le asignó al ingresar por primera vez al Archivo Judicial.
- Nombre del actor, demandado e inculpado, completo (sin abreviaturas)
- Descripción del juicio o delito.
- Acuerdo de Destrucción en cada expediente.
- Número de hojas.



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

"2010, Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana".

4. El Archivo Judicial, verificará durante la entrega de expedientes, que ésta sea conforme a lo que establecen los puntos 1 para su resguardo; el punto 2 para ser integrados conforme lo establece el artículo 56 del Código de Procedimientos Civiles; y el punto 3 que indica la forma en que deberán entregarse los expedientes, para proceder a su recepción, entregar el acuse de recibo y resguardos, en caso contrario no se recibirán.

5. El área de recepción del Archivo Judicial, para el debido control de las devoluciones, verificará durante la entrega, que ésta sea conforme al inventario que se establece en el punto 3 para proceder a su recepción, entregando el acuse de recibo y resguardarlos, en caso contrario no se recibirán.

6. El Archivo Judicial, no recibirá documentos o expedientes en caso de:

- Error u omisión de los datos esenciales en el inventario.
- Mutilación de caratula, actuaciones y resoluciones judiciales y documentos.
- Que no estén numerados por orden.
- Mal cosidos o foliados.
- Que en los expedientes estén integrados billetes de depósito, así como con documentos base o de prueba.
- Actuaciones que no correspondan con la carátula.
- Expedientes no integrados.
- Expedientes y documentos que no correspondan a la autoridad que remite.
- Si el fondo documental lo pretende archivar personal ajeno a la autoridad que pertenece.

Así como si no contienen el Acuerdo de Destrucción respectivo y los expedientes que no correspondan para su resguardo, sino para su destrucción, de conformidad con lo establecido por los Acuerdos Generales 10-07/2005, 20-54/2008 y 5-32/2009 ("Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal"), así como los acuerdos plenarios número 29-20/2006 y 31-35/2009, emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y que conforman las normas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, notificados mediante circulares 14/2005, 30/2006, 64/2008 y 23/2010.

LA PRESENTE INFORMACIÓN ES UN EXTRACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES, APROBADO EN ACUERDO 13-23/2010, EMITIDO POR EL PLENO DE ESTE CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE MAYO DE 2010.

Me es grato reiterarles la seguridad de mi alta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL



SECRETARÍA GENERAL

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

México, D. F. a 25 de octubre de 2010

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

LIC. ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE