

¿DEVOLVER O RENOVAR?

REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES O RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS.

Capítulo Decimoprimer del Acuerdo General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023.

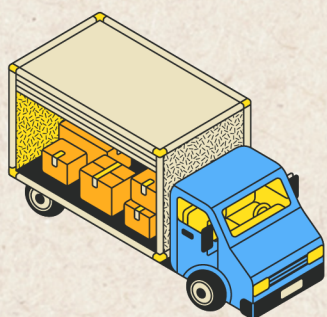
¿CÓMO HAGO LA DEVOLUCIÓN DE UN EXPEDIENTE?

ART. 33 DEL ACUERDO GENERAL DE 07 DE JUNIO DE 2023.



A

Mediante oficio dirigido al encargado del depósito que realizó el préstamo.



C

El expediente será devuelto mediante servicio de mensajería acelerada o de manera personal.

B

Asegurar el expediente ante la Dirección General que corresponda.

Dirección General de Archivo y Documentación

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

MOTIVO DE LA SOLICITUD

☐ Préstamo

☒ Renovación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL

Órgano Jurisdiccional: _____

Fondo (Circuito Judicial): _____

Serie Documental (Ejemplo: Amparo Indirecto/Directo, Causa Penal, etc.): _____

Nombre de la(s) Parte(s): _____

Número de Expediente: _____ Año de Expediente: _____

Indique lo que solicita

☒ Todo el Expediente

☐ Parte del Expediente (indique que partes): _____

DEPÓSITO DOCUMENTAL A DONDE FUE TRANSFERIDO

☐ 1.- Centro Archivístico Judicial (CAJ)

☐ 2.- Extensión del Centro Archivístico Judicial (CAJ-Ext)

☐ 3.- Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMD)

☐ 4.- Extensión del Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMD-Ext)

☐ 5.- En su caso, indique la Casa de la Cultura Jurídica: _____

☐ Manifiesto que desconozco a donde fue transferido el expediente

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico (Institucional): _____

Teléfono, Número de red y extensión: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Importante: Una vez llenado este vale de préstamo, deberá firmarlo electrónicamente con su FIREL, posteriormente generar el archivo digital en formato PDF y enviarlo por correo electrónico a la dirección solicitudescat@correo.cjf.gob.mx

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Ubicación Topográfica: _____

Metro: _____

Kilometro: _____

Nombre completo: _____

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Con fundamento en la normativa aplicable, el préstamo del expediente judicial tiene una vigencia de 3 meses, concluido este plazo, se deberá hacer su devolución al depósito documental correspondiente, o en su caso, la renovación hasta por otros 3 meses. [Ver Infografía]

¿CÓMO HAGO LA RENOVACIÓN DE UN PRÉSTAMO?

ART. 32 DEL ACUERDO GENERAL DE 07 DE JUNIO DE 2023.

1

Mediante vale de préstamo debidamente requisitado y firmado electrónicamente.

3

El depósito documental enviará por correo electrónico la respuesta a la solicitud de renovación.

2

Remitir el documento en formato PDF a la cuenta solicitudescat@cjf.gob.mx



¡Recuerda que!

- Una vez recibido el expediente en el depósito documental, se enviará al órgano jurisdiccional el acuse de recibo en los 3 días hábiles siguientes.
- El expediente deberá ser devuelto en la totalidad de tomos y anexos prestados.
- El préstamo del expediente tiene una vigencia de 3 meses.
- La renovación se realiza por única vez y por un periodo adicional de 3 meses.
- Las y los servidores públicos autorizados para solicitar la renovación de préstamo son: las personas Titulares, las y los Secretarios, Actuarios y Actuarías y las demás personas que el o la titular designe.
- Si el expediente no es devuelto, se dará de baja de los inventarios y quedará nuevamente bajo resguardo del órgano jurisdiccional.



Consultas de normativa en archivo judicial: consultasarchivo@cjf.gob.mx

En el siguiente enlace podrá descargar el vale de préstamo:
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>