



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
1.	OBJETIVO 1
2.	FUNDAMENTO LEGAL 1
3.	DISPOSICIONES GENERALES 2
4.	NORMAS DE OPERACIÓN 3
5.	FUNCIONES DEL ARCHIVO JUDICIAL 4
	a. Jefatura
	b. Área de Atención de Solicitudes
	c. Área de Recepción y Archivo
6.	NORMAS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS 11
7.	NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 12
8.	ANEXOS 15
	Acuerdo General Conjunto de los Plenos
	Sello de Análisis de Expedientes Sujetos a Depuración
	Forma de Informe Mensual del Archivo Judicial
	Forma de Control de Solicitudes de Documentos
	Forma de Control de Recepción de Documentos
	Forma para Solicitar Expedientes y Otros Documentos
	Forma para Enviar Expedientes y Documentos



I N T R O D U C C I Ó N

El Poder Judicial está especialmente interesado en que las unidades administrativas que dan apoyo a los órganos jurisdiccionales responsables de la Administración de Justicia, brinden a éstos servicios de calidad, oportunos, eficaces y eficientes. Por ello ha dado prioridad a la organización, reglamentación y sistematización de los procesos y servicios de estas unidades.

En congruencia con lo anterior, se expide el presente **Manual de Normas y Lineamientos para el Funcionamiento del Archivo Judicial**, con la intención de mejorar sustancialmente la calidad, eficiencia y eficacia del importante servicio que el Archivo Judicial presta a los Juzgados, al Tribunal de Apelación y a las demás dependencias del Poder Judicial, pues éstos, al ver satisfechas sus necesidades de resguardo y recuperación de documentos, podrán prestar a los ciudadanos un servicio de calidad superior.

Este manual establece la estructura y funciones del Archivo Judicial, disposiciones generales y normas de operación que le son aplicables, así como lineamientos específicos para la solicitud y recepción de documentos en dicha unidad administrativa.

Las disposiciones y procedimientos que este documento contiene serán de observancia obligatoria para el Archivo Judicial General y sus Oficinas Regionales, así como para todas las dependencias del Poder Judicial que utilizan sus servicios. Esto permitirá que tanto la solicitud como la prestación de estos servicios se realicen de forma ordenada y uniforme, siguiendo criterios de excelencia y consistencia.

Este manual es susceptible de mejorarse y actualizarse, por lo que se deberá revisar cada año para incorporarle las modificaciones que sean necesarias y así mantener vigente su utilidad.



MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, disposiciones, procedimientos y formas que deberán observar el Archivo Judicial (General y Oficinas Regionales), los Juzgados del Estado y las demás dependencias del Poder Judicial, para lograr un adecuado funcionamiento del primero y mantener orden en el envío, almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y otros documentos que estén bajo su resguardo.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco**, que en su artículo 81 precisa: “el Consejo de la Judicatura tomará las medidas que estime convenientes para el funcionamiento y buena conservación del Archivo Judicial”, y en sus artículos del 82 al 94 establece la organización y funcionamiento del Archivo Judicial y especifica los expedientes y documentos que se deben depositar en él para su resguardo.
- **Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado**, que en su artículo 69 enuncia las obligaciones del Jefe del Archivo Judicial, en su carácter de titular de una dependencia administrativa auxiliar de dicho Consejo.



3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1 El presente documento contiene las disposiciones, criterios y normas que se deberán observar para lograr una gestión ordenada y uniforme del Archivo Judicial –tanto el General del Primer Distrito Judicial de Centro como las Oficinas Regionales que por necesidades del servicio se establezcan en otros distritos del estado— y serán de observancia obligatoria para todos los órganos y dependencias del Poder Judicial.
- 3.2 En el presente manual se entenderá como:
 - 3.2.1 **Archivo Judicial:** indistintamente el General con sede en la ciudad de Villahermosa y las Oficinas Regionales que se encuentren establecidas en otros distritos judiciales del estado.
 - 3.2.2 **Responsable del Archivo Judicial:** el Jefe del Archivo Judicial General y los Encargados de las Oficinas Regionales por la similitud de las responsabilidades y funciones a desempeñar.
- 3.3 Conforme a lo establecido en el artículo 82 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Oficialía Mayor es la dependencia encargada del cuidado y vigilancia del Archivo Judicial.
- 3.4 Corresponde al Responsable del Archivo Judicial atender y orientar a los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas en relación con todo lo concerniente al envío y solicitud de expedientes, tocas y otros documentos, así como asegurarse de que cumplan con lo dispuesto en este documento.
- 3.5 Al finalizar cada mes el Responsable del Archivo Judicial deberá rendir a la Oficialía Mayor un informe sobre las actividades de recepción y solicitudes de expedientes, tocas y demás documentos llevadas a cabo durante el mes inmediato anterior.

4. NORMAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El horario de servicio del Archivo Judicial será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.



- 4.2 Todos los expedientes y tocas que se reciban de los juzgados y la segunda instancia así como los que se remitan a éstos, sin importar su año de inicio, se deberán registrar en el Sistema del Archivo Judicial de Tabasco.
- 4.3 Los expedientes, tocas y otros documentos que se reciban de los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas se deberán almacenar cuidadosamente en las cajas, estantes y pasillos que les correspondan.
- 4.4 No se autorizará el acceso al Archivo Judicial a personas ajenas al mismo, a quienes tampoco se permitirá el manejo de expedientes y otros documentos bajo resguardo de aquél.
- 4.5 Por ningún motivo se permitirá que los empleados del Archivo Judicial extraigan del mismo expedientes u otros documentos.
- 4.6 La **extracción de expedientes, tocas o documentos** de su lugar de resguardo en el Archivo Judicial, **será exclusivamente por petición escrita de la autoridad que lo haya remitido**, de quien legalmente la sustituya o de cualquier otro competente.
- 4.7 Las demás que fijen la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento de la misma y el Reglamento del Consejo de la Judicatura.



5. FUNCIONES DEL ARCHIVO JUDICIAL

Además de las obligaciones que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado para su funcionamiento, el Archivo Judicial deberá:

- 5.1 Recibir de los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas a los que se dé servicio, los expedientes, tocas y otros documentos que le envíen para su resguardo y almacenarlos en el lugar que les corresponda, cuidando que se cumplan las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- 5.2 Recibir y atender con prontitud las solicitudes de expedientes, tocas y otros documentos de los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas, lo que incluye extraerlos de su lugar de almacenamiento y enviarlos a los solicitantes.
- 5.3 Registrar en el Sistema del Archivo Judicial de Tabasco las entradas y salidas de expedientes y tocas, mantener actualizado el inventario de éstos y determinar con exactitud su ubicación.
- 5.4 Depurar continuamente los expedientes, tocas y demás documentos bajo su resguardo en los términos acordados conjuntamente por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y en su caso, registrarlos en el Sistema para el Control de Expedientes Depurados.
- 5.5 El Archivo Judicial funcionará en tres áreas de responsabilidad, independientemente de la cantidad de personal con que cuente: la **Jefatura**, un **Área de Recepción y Archivo** y un **Área de Atención de Solicitudes de Documentos**. Las principales actividades concernientes a cada una de éstas áreas son:



- a) Planear, organizar y dirigir las acciones que conduzcan a mejorar continuamente el servicio del Archivo Judicial.
- b) Supervisar que las áreas y el personal a su cargo cumplan puntualmente sus responsabilidades de servicio y acaten las presentes disposiciones.
- c) Cerciorarse de que los expedientes, tocas y demás documentos remitidos para su resguardo sean los indicados por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en su artículo 83.
- d) Asegurarse de que los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas al enviar o solicitar expedientes, tocas y otros documentos se apeguen a las normas y procedimientos establecidos para tales efectos.
- e) Vigilar que no haya rezagos en la recepción de expedientes, tocas y otros documentos enviados por los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas, ni en el acuse de recibo de los mismos.
- f) Asegurarse de que las solicitudes de expedientes, tocas y otros documentos recibidas se atiendan y satisfagan con prontitud.
- g) Verificar que los expedientes, tocas y otros documentos recibidos se archiven correctamente en los pasillos, estantes y cajas que les correspondan.
- h) Mantener comunicación con los titulares de los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas a los que el Archivo Judicial dé servicio, para conocer y satisfacer sus necesidades y expectativas e informarles lo que se requiera para mejorar sus servicios.
- i) Asegurarse de que **no se extraiga ningún expediente, toca o documento bajo resguardo a no ser por petición escrita de la autoridad que lo haya remitido**, de quien legalmente la sustituya o de cualquier otro competente.
- j) Depurar continuamente los expedientes, tocas y demás documentos bajo resguardo del Archivo Judicial en los términos acordados conjuntamente por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. **ANEXO "A"**. En todos los expedientes, tocas y documentos sometidos al proceso de análisis para depuración se deberá dejar



constancia de ello, asentando para tal efecto el sello que contenga la fecha del análisis y la firma del Responsable del Archivo Judicial. **ANEXO “B”**

- k) Registrar los expedientes y tocas depurados en el Sistema para el Control de Expedientes Depurados.
- l) Rendir un informe mensual a la Oficialía Mayor que indique la cantidad de expedientes, tocas y otros documentos recibidos para resguardo, así como de las solicitudes recibidas y pendientes de atender de los juzgados y otras áreas del Poder Judicial. De éstas últimas, se indicará la fecha de recepción más antigua. Además, se deberá turnar una copia de este informe a la Presidencia de esta H. Judicatura, a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura y a la Dirección de Contraloría Judicial. El modelo a utilizar para el informe sobre estas actividades se muestra como **ANEXO “C”** de este documento.

Área de Atención de Solicitudes de Documentos

- a) Recibir las solicitudes de expedientes, tocas y otros documentos de los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas, cuidando que se formulen en la forma establecida para ello.
- b) Asentar en las solicitudes recibidas el sello de acuse de recibo y junto a éste la hora de recepción y la rúbrica o antefirma de quien recibe (en los tantos de la solicitud que quedan en el Archivo Judicial y en el que se devuelve a la dependencia solicitante).
- c) Registrar en orden cronológico las solicitudes recibidas en el **Libro de Control de Solicitudes de Documentos. ANEXO “D”**.
- d) Anotar en el margen superior derecho de cada solicitud el número de control que le asigne el **Libro de Control de Solicitudes de Documentos**, lo que permitirá su fácil identificación y rastreo, conocer en todo momento su estatus (*atendida, no atendida o pendiente de atenderse*) y asegurar que todas las solicitudes sean registradas.
- e) Buscar, localizar y extraer los expedientes, tocas y otros documentos solicitados de su lugar de almacenamiento, dejando en éste un tanto de la solicitud.



- f) Elaborar el oficio de remisión del expediente, toca u otro documento usando la plantilla que contiene el Sistema del Archivo Judicial de Tabasco. El número de este oficio está predeterminado en el **Libro de Control de Solicitudes de Documentos** y al asentarlo se deberán incluir los caracteres alfabéticos de identificación y año de emisión del oficio.

Ejemplo: AJ/CEN/ASD/001/2006, donde:

AJ = Archivo Judicial
CEN = Centro
ASD = Atención de Solicitudes de Documentos

- g) En caso de que el documento, toca o expediente solicitado no se localice en el Archivo Judicial, se elaborará oficio de contestación donde se informe de ello a la dependencia solicitante.
- h) Agotar la búsqueda de los expedientes, tocas o documentos solicitados en el Archivo Judicial, antes de informar su no localización a la dependencia solicitante.
- i) Entregar el expediente, toca o documento solicitado junto con su oficio de remisión a la dependencia solicitante o en su defecto el oficio donde se comunique la no localización del mismo en el Archivo Judicial.
- j) Recabar el acuse de recibo de la dependencia solicitante en la copia del oficio de contestación, anexar a ésta la solicitud del expediente, toca o documento y archivar por número consecutivo en una carpeta registradora que tenga etiqueta de identificación, indicando en ella de qué número a qué número de oficio contiene y el año de expedición de estos oficios. Así quedará constancia de la recepción del oficio de remisión y a la vez se asegurará la conservación de los documentos.
- k) Registrar en el **Libro de Control de Solicitudes de Documentos**, en el apartado de **Datos de su envío**, la fecha en que se entrega el expediente, toca o documento solicitado o el oficio donde se informa su no localización.

Área de Recepción y Archivo



- a) Recibir los expedientes, tocas y otros documentos enviados por los Juzgados, segunda instancia por conducto del Departamento de Correspondencia o unidades administrativas para su resguardo en el Archivo Judicial, cuidando que lo hagan en la forma diseñada para esto.
- b) Abrir y mantener en el equipo de cómputo asignado las carpetas necesarias para guardar los archivos electrónicos de las relaciones de expedientes, tocas y documentos remitidos para resguardo, proporcionados por los órganos remitentes. Se deberá abrir una carpeta por cada órgano judicial. El archivo electrónico se guardará en la carpeta del órgano judicial que corresponda y el disquete será devuelto al servidor judicial que lo proporcionó.
- c) Asentar en los oficios y/o listas de expedientes, tocas y otros documentos enviados por las unidades orgánicas el sello de acuse de recibo y junto a éste la hora de recepción y la rúbrica o antefirma de quien recibe (en el tanto del oficio que queda en el Archivo Judicial y en el que se devuelve a la dependencia remitente).
- d) Registrar en orden cronológico de recepción los oficios de remisión de expedientes, tocas y documentos de los juzgados y demás dependencias en el **Libro de Control de Recepción de Expedientes y Otros Documentos. ANEXO "E"**.
- e) Verificar el contenido de las listas de expedientes, tocas y otros documentos enviados al Archivo Judicial, respetando la normatividad que se establezca para ello.
 1. Si al hacer la verificación se detectaran errores, omisiones o inconsistencias, tales como expedientes, tocas o cuadernillos incluidos en la lista pero no enviados físicamente, o expedientes o tocas o documentos enviados en mal estado, el Responsable del Archivo Judicial lo deberá comunicar con un oficio al titular remitente. Si los datos asentados en las relaciones corresponden fielmente a los expedientes, tocas u otros documentos enviados, se acusará recibo mediante oficio haciéndolo constar y mencionando la cantidad de expedientes, tocas o documentos recibidos. Para ambos casos el número de oficio a utilizar será el predeterminado por el libro de control y al asentarlo se deberán incluir los caracteres alfabéticos de identificación del oficio y el año de su emisión.



Ejemplo: AJ/CEN/ARA/001/2006, donde:

AJ = Archivo Judicial
CEN = Centro
ARA = Área de Recepción y Archivo

Los oficios que se generen por estos motivos se acompañarán de las listas de expedientes, tocas o documentos con las que se relacionen.

2. Hecho lo anterior, archivar el oficio aludido en el punto que antecede junto con su documentación soporte en carpetas registradoras identificadas con los siguientes datos: juzgado o unidad administrativa remitente, año de recepción de las relaciones y número de legajo.
- f) Intercalar y almacenar los expedientes, tocas y demás documentos en los paquetes, cajas, estantes y pasillos que les correspondan, conforme a lo siguiente:
1. Los expedientes remitidos por los juzgados se almacenarán según el distrito judicial y el juzgado de origen, la materia de que se trate (civil o penal), el año de inicio y el número consecutivo de cada uno de ellos.
 2. En el caso de los tocas enviados por la segunda instancia, se deberán resguardar según la secretaría de acuerdos de la sala remitente, el ramo o materia, el año de inicio y el número consecutivo de cada uno de ellos.
 3. Se asignará un lugar especial para los documentos administrativos remitidos por los juzgados, la segunda instancia y demás unidades orgánicas del Poder Judicial y se almacenarán conforme a la dependencia de que se trate, fecha de envío y el número consecutivo asignado a cada una de las cajas.

6. NORMAS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO JUDICIAL



- 6.1 Se establece la forma mostrada como **ANEXO “F”**, como medio oficial para solicitar expedientes, tocas y otros documentos al Archivo Judicial.
- 6.2 No se recibirán solicitudes de expedientes, tocas u otros documentos que no se apeguen a esta forma. Será válido utilizar sistemas informáticos (procesador de texto) para elaborar el oficio de solicitud que haga las veces de dicha forma, siempre y cuando se respete la estructura de datos de la misma.
- 6.3 La solicitud de expedientes, tocas u otros documentos al Archivo Judicial se deberá entregar a éste en **dos tantos**, uno de los cuales quedará en el lugar donde se encuentre el documento solicitado, como indicador de su salida del archivo.
- 6.4 Antes de solicitar algún expediente, toca u otro documento al Archivo Judicial, el solicitante se deberá cerciorar de que no se encuentra archivado en el órgano a su cargo.
- 6.5 La correspondencia que se genere en el Archivo Judicial se despachará en sus propias oficinas, por tanto los Conserjes Judiciales o las personas designadas por los solicitantes deberán acudir a ellas para recibir los expedientes, tocas u otros documentos solicitados.
- 6.6 Cuando queden expedientes en resguardo en el antiguo local del Archivo ubicado en la ciudad de Villahermosa y haya solicitud de algún juzgado de su competencia, la Oficina Regional deberá requerirlo al Archivo Judicial General conforme lo establecido en los párrafos que anteceden para que éste proceda a su búsqueda. Además, se adjuntará una copia de la solicitud para que se integre en la caja o paquete correspondiente.
- 6.7 Tratándose de solicitudes de expedientes provenientes de una Oficina Regional, el Archivo Judicial General deberá tramitarlas ajustándose a lo estipulado en el presente documento; y una vez localizado el expediente, lo remitirá a la Oficina Regional correspondiente o si no fue posible su localización, se informará lo pertinente.

7. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO JUDICIAL



- 7.1 Se establecen las formas mostradas como **ANEXOS “G”** como medios oficiales para enviar expedientes, tocas y otros documentos al Archivo Judicial. La primera aplicará para los juzgados y el Tribunal de Alzada y la otra para las dependencias administrativas.
- 7.2 No se recibirán expedientes, tocas u otros documentos si no se envían junto con estas formas. Será válido utilizar sistemas informáticos (procesador de texto u hoja de cálculo) para elaborar el oficio-lista de envío de expedientes, tocas u otros documentos que haga las veces de esta forma, siempre y cuando se respete fielmente la estructura de datos de la misma.
- 7.3 Además de la relación impresa, se deberá proporcionar en un disquete el archivo electrónico que contenga la misma y cuyo nombre se deberá integrar de la siguiente manera: unidad orgánica remitente, número de oficio y fecha de envío, separados por un guión corto (-).
- 7.4 El archivo electrónico que proporcionen los juzgados y la segunda instancia al Archivo Judicial, servirá como medio provisional para la consulta y en su caso, búsqueda de expedientes y tocas que se soliciten, en tanto se realiza su registro en el Sistema del Archivo Judicial de Tabasco.
- 7.5 Cuando el Responsable del Archivo Judicial se asegure del registro de los expedientes y tocas enviados para resguardo en el Sistema del Archivo Judicial de Tabasco, procederá a eliminar del equipo de cómputo el archivo electrónico correspondiente.
- 7.6 Los juzgados, segunda instancia y demás dependencias del Poder Judicial deberán enviar sus documentos administrativos en cajas de archivo identificadas con el nombre del órgano remitente y la indicación clara de su contenido.
- 7.7 La relación de expedientes, tocas u otros documentos que se envíen al Archivo Judicial se deberá ordenar por años y números consecutivos de cada año, y la integración de los paquetes de estos documentos se hará respetando dicho orden.



- 7.8 La recepción de expedientes y tocas en el Archivo Judicial se hará en días específicos para cada órgano, según el calendario que para tales efectos establezca y difunda la autoridad competente.
- 7.9 Los órganos y dependencias deberán abstenerse de enviar expedientes, tocas y otros documentos fuera del día que les corresponda según el calendario establecido, pues el Archivo Judicial no recibirá tales envíos.
- 7.10 La verificación de expedientes, tocas y otros documentos enviados al Archivo Judicial se hará necesariamente en presencia de un representante del órgano remitente, por lo que para abreviar el tiempo de recepción los lotes de expedientes y otros documentos enviados **no deberán exceder de trescientas unidades**.
- 7.11 Para el caso de los tocas no se establece límite de unidades para su envío, por la naturaleza de estos asuntos.
- 7.12 El Archivo Judicial recibirá solamente expedientes y tocas bien costurados y con carátulas en buen estado. Antes de enviarlos, los órganos judiciales se deberán cerciorar de que cumplan estos requisitos. Se deberá tener especial cuidado de no dañar, perforar ni despegar las bolsas porta-chips de los expedientes que las tengan.
- 7.13 Los cuadernillos que se deduzcan de los expedientes que se envíen al Archivo Judicial, deberán estar debidamente unidos a éstos en la parte posterior.



8. ANEXOS



A N E X O " A "

Acuerdo General Conjunto de los Plenos

Número 02/2002 del 03 de julio de 2002

Número 01/2005 del 16 de noviembre de 2005



21 DE AGOSTO DE 2002

PERIODICO OFICIAL

5

No. 17070

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NUMERO 02/2002

EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN CONJUNTO, EMITEN EL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA DEPURAR EL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 59 de la Constitución Política de Tabasco, establece que se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Tribunal Superior de Justicia, un Consejo de la Judicatura, en los Juzgados de Primera Instancia y en los Juzgados de Paz.

SEGUNDO.- Que los Artículos 44 y 47, Fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, disponen que el Consejo de la Judicatura tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Pleno, las Salas y Magistrados que conforman la Segunda Instancia del mismo, así como del personal de otras adscripciones, y que para el ejercicio de sus funciones tiene la facultad de expedir los acuerdos generales que estime necesarios.

TERCERO.- Que los numerales 81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93 y 94, incluso, de la Ley Orgánica citada previenen las medidas para el funcionamiento del Archivo Judicial, así como que el Consejo de la Judicatura tomará las que



estime convenientes para su correcto funcionamiento y para la adecuada conservación y guarda de los documentos que lo conforman, fijando tales preceptos la forma en que los Jueces de todo el Estado deben remitir los expedientes para su depósito, más no se contempló método alguno para llevar a cabo la depuración de dicho archivo.

CUARTO.- Que mediante significativos esfuerzos el Poder Judicial del Estado ha procurado guardar y conservar los expedientes en el Archivo Judicial, pero el volumen de éstos se sigue incrementado extraordinariamente, de tal suerte que los espacios resultan insuficiente para albergarlos, lo que provoca problemas en el adecuado manejo de los mismos.

QUINTO.- Que a fin de atender la problemática existente el Pleno del Tribunal Superior de Justicia propuso también, con respecto a la segunda instancia, en sesión celebrada el diecisiete de mayo de dos mil dos, la depuración del Archivo Judicial.

SEXTO.- Que para procurar que la administración de Justicia, sea pronta, eficaz, y que se dé el adecuado manejo de los expedientes depositados en el Archivo Judicial del Estado, se hace necesario retirar del mismo los expedientes de los asuntos de menor importancia totalmente concluidos y que carezcan de valor histórico.

SÉPTIMO.- Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11, y 47, Fracciones III y XIV, respectivamente, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo de la Judicatura, en conjunto, están facultados para dictar las medidas conducentes para la preservación del acervo histórico del Poder Judicial, así como las relativas al adecuado manejo del Archivo, en consecuencia, y con fundamento en los preceptos legales citados, se expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- En materia Penal, se autoriza la destrucción de los siguientes expedientes



I.- Aquellos en los que el Representante Social solicitó Orden de Aprehensión y le fue negada;-----

II.- Los formados en razón de los delitos perseguibles por querrela necesaria, cuando éstos se hallan sobreesido; y-----

III.- En los que se emitió auto de prescripción ó auto de libertad por falta de elementos para procesar. Siempre que en todos estos casos el auto relativo halla causado ejecutoria y cuando estos expedientes estén comprendidos entre los años de mil novecientos a mil novecientos noventa y cinco, inclusive. -----

SEGUNDO.- En materia Civil, se autoriza la destrucción de los expedientes de Jurisdicción voluntaria en los que se haya satisfecho la intención del peticionario, cuando correspondan a los años de mil novecientos a mil novecientos noventa y cinco, inclusive. -----

TERCERO.- En general, por cuanto a la Primera Instancia, se autoriza asimismo la destrucción de: duplicados de expedientes; listas de promociones; listas de acuerdos; libretas de audiencias; legajos de oficios varios; circulares; exhortos y despachos; estadísticas legajos de visitas y auto visitas; avisos de inicio; boletines; visitas carcelarias; informes; copias de sentencias; copias de listas de acuerdos; libretas de control de oficios; facturas de correspondencia; actas de supervisión a Juzgados y dictámenes recaídos en éstas; en aquellos casos comprendidos en los años de mil novecientos a mil novecientos noventa y cinco, inclusive. -----

CUARTO.- Por cuanto a la Segunda Instancia, se autoriza la destrucción de: las copias de resoluciones y proyectos de las mismas; libretas de audiencias; boletines; listas de acuerdos; listas de promociones; legajos de oficios diversos; exhortos e incompetencias; circulares, estadísticas; trocos desechados y/o declarados sin materia ó desiertos, listas de sorteos y cuadernillos de amparos correspondientes a Juicios Constitucionales cuya resolución halla causado ejecutoria, de los años de mil novecientos a mil novecientos noventa y cinco, inclusive. -----

QUINTO.- Sesenta días antes de la fecha que se acordó para la destrucción de los expedientes susceptibles de ser depurados, se le dará aviso a la Ciudadanía



en general, aviso que deberá de ser publicado en tres ocasiones, a intervalos de quince días, en dos de los diarios de mayor circulación del Estado, a efecto de que los interesados, dentro de este plazo y previa identificación, comparezcan en las oficinas del Archivo Judicial y soliciten, en su caso, la entrega de los documentos originales que pudieran existir en estos expedientes. De este procedimiento deberá levantarse Acta Circunstanciada en la que consten: el número del expediente de que se trate, el año; los datos personales del interesado; el documento reclamado y entregado; así como cualquier otro dato que haga posible la correcta identificación del asunto en cuestión y la certeza del cumplimiento de los extremos a que se refiere este apartado. -----

SEXTO.- Una vez satisfechos los requisitos de tiempo y forma previstos en el punto que antecede, se procederá a la destrucción de los expedientes a que haya lugar, por y ante una Comisión integrada por dos miembros del Consejo de la Judicatura y tres del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, con la asistencia del Presidente del Consejo y del Tribunal Superior de Justicia, evento del cual se levantará Acta Circunstanciada para mayor constancia, haciéndose las anotaciones pertinentes en los libros de gobierno respectivos. -----

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial. -----

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación. -----

TERCERO.- Para los efectos de supervisar los trabajos de depuración a los que se refiere el presente Acuerdo, se nombrarán dos integrantes del Consejo de la Judicatura y un Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, designados por sus respectivos Plenos, quienes resolverán operativamente los asuntos que se deriven de su implementación, los que deberán dar cuenta oportunamente al




21 DE AGOSTO DE 2002

PERIODICO OFICIAL

9

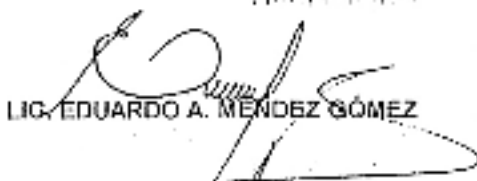
Pleno del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Así lo acordaron conjuntamente, en Sesión Extraordinaria de fecha Tres de Julio
del dos mil dos, los magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de
Justicia y los consejeros del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder
Judicial, ambos del Estado de Tabasco, Por y ante el Licenciado **DARWIN
ANDRADE DIAZ**, Secretario General del Consejo de la Judicatura y Licenciado,
ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos de
Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de
Tabasco, respectivamente, quienes certifican y dan fe, firmando al calce los que
en ella intervinieron:


LIC. GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO


LIC. MARÍA VICTORIA JIMÉNEZ ROSS


LIC. LUIS ORTIZ DAMASCO


LIC. JOSÉ F. QUEVEDO GIORGANA


LIC. EDUARDO A. MÉNDEZ GÓMEZ



LIC. LUIS A. MONTES SANCHEZ

LIC. RAUL MENDOZA CORNELIO

LIC. NICOLAS TRIANO RODRIGES

LIC. LEDA ESPINOSA RUIZ

LIC. RUFINO MARTIN ALEJANDRO

LIC. ISIDORO ASCENCIO PÉREZ

LIC. ENEDINA JUÁREZ GÓMEZ

LIC. MANUEL CESAR ROMERO DE KRERA

LIC. JORGE RAÚL SOLÍS GONZÁLEZ

LIC. BEATRIZ M. VERA AGUIRRE

LIC. ADELAI DO VARGAS GYOSA

LIC. MARIA DEL CARMEN DE CLE LÓPEZ

LIC. LEONEL CARRERAS HERNÁNDEZ

LIC. TRINIDAD GONZÁLEZ PÉREZ

LIC. FRANCISCO E. BARTOLOTTI DAHERO

LIC. LETICIA CAMACHO ARIAS

LIC. JOSE ANTONIO CARRERA CARRERA

LIC. MARIO DIAZ LÓPEZ

LIC. LORENA LUZIAN VIDAL

LIC. JOEL ANTONIO RONAN ACOSTA

LIC. DANYLA MICHAÉLE DÍAZ

LIC. ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PÉREZ



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 001825 Características 11282818

Epoca fix.	Villahermosa, Tabasco	25 DE ENERO DE 2006	Suplemento 6614
------------	-----------------------	---------------------	--------------------

No. 20796



ACUERDO

II. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE TABASCO.

VILLAHERMOSA, TABASCO, A 17 DE ENERO DEL 2006.

ACUERDO

Licenciado ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y Licenciado DARWIN ANDRADE DIAZ, Secretario General del Consejo de la Judicatura, En cumplimiento de las atribuciones que nos confieren los artículos 50, 52 fracción IV, 51 fracción III de la Ley Orgánica y 61 del Reglamento del Poder Judicial;

HACEN CONSTAR:

Que en Sesión Ordinaria de fecha dieciséis de noviembre del año dos mil cinco, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emiten el Acuerdo Conjunto número 01/2005, CON EL CUAL DETERMINAN AMPLIAR LA TEMPORALIDAD PARA DEPURAR EL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO, ESTABLECIDA EN EL ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 02/2002, Y



CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el artículo 55 de la Constitución Política de Tabasco establece que se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Tribunal Superior de Justicia, un Consejo de la Judicatura, en los Juzgados de Primera Instancia y en los Juzgados de Paz.

SEGUNDO.- Que los Artículos 44 y 47, Fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado disponen que el Consejo de la Judicatura tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Pleno, las Salas y los Magistrados que conforman la Segunda Instancia del mismo, así como del personal de estas inscripciones, y que para el ejercicio de sus funciones tiene la facultad de expedir los acuerdos generales que estime necesarios.

TERCERO.- Que los numerales 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94, inclusive, de la Ley Orgánica citada previenen las medidas para el funcionamiento del Archivo Judicial, así como que el Consejo de la Judicatura tomará las que estime convenientes para su correcto funcionamiento y para la adecuada conservación y guarda de los documentos que lo conforman, fijando tales procesos la forma en que los Jueces de todo el estado deben remitir los expedientes para su cuidado, más no se contempla método alguno para llevar a cabo la depuración de dicho archivo; ---

CUARTO.- Que por acuerdo general conjunto número 02/2002, aprobado en sesión extraordinaria de fecha 3 de julio de 2002, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco establecieron los lineamientos para depurar el Archivo Judicial del Estado. ---

QUINTO.- Que entre otros puntos del referido acuerdo, en el tercero y cuarto, se precisó lo siguiente: "...TERCERO.- En general, por cuanto a la Primera Instancia, se autoriza asimismo la destrucción de duplicados de expedientes, listas de promociones, listas de acuerdos, libretas de audiencias, legajos de oficios varios, circulares, exhortos y despachos, estadísticas, legajos de vistas y auto vistas, avisos de inicio, boletines, visitas carcelarias, informes, copias de sentencias, copias de listas de acuerdos, libretas de control de oficios, facturas de correspondencia, notas de supervisión a Juzgados y dictámenes recaídos en estas, en aquellos casos comprendidos en los años de mil novecientos a mil novecientos noventa y cinco, inclusive. CUARTO.- Por cuanto a la Segunda Instancia, se autoriza la destrucción de las copias de resoluciones y proyectos de las mismas, libretas de acuerdos, informes, listas de autos, listas de resoluciones, listas de autos, ---



Diversos exhortos e incompetencias, circulares, estadísticas, locas desechadas y/o declaradas sin materia o desiertas, listas de soneos y cuadernillos de amparos correspondientes a Juicios Constitucionales cuya resolución haya causado ejecución de los años de mil novecientos a mil novecientos noventa y cinco, inclusive.

SEXTO.- Tomando en cuenta que el volumen de duplicados de expedientes y demás, que se mencionan en los puntos tercero y cuarto del acuerdo general conjunto número 02/2002, siguen provocando problemas de espacio para resguardarlos, como consecuencia de ello se requiere ampliar la destrucción de los mismos inclusive hasta el 2005, motivo por el cual se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- En atención a lo expuesto en el considerando VI, se determina ampliar la temporalidad para depurar el archivo judicial del Estado para que los duplicados de expedientes y demás, que se mencionan en los puntos tercero y cuarto del acuerdo general conjunto número 02/2002, sean destruidos, hasta el año dos mil tres inclusive.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto sexto del Acuerdo General Conjunto número 02/2002, se designan a los Licenciados GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Magistrada FELICITAS DEL CARMEN SUAREZ CASTRO, Magistrada MARIA VICTORIA JIMÉNEZ ROSS, Magistrado JORGE RAUL SOLÓRZANO DIAZ, Consejero JOEL ANTONIO RAMON ACOSTA, para integrar la Comisión que se cita.

TERCERO.- Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial.

CUARTO.-Este Acuerdo entra en vigor el mismo día de su publicación.

QUINTO.- Así lo acordaron Conjuntamente, en Sesión Ordinaria de fecha dieciséis de Noviembre de dos mil cinco, los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los Consejeros del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, ambos del Estado de Tabasco, por y ante el Licenciado ROBERTO AUGUSTO FRIEDO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, y Licenciados FABIÁN ANTONIO DIAZ SUAREZ, Presidente



del Consejo de la Judicatura, respectivamente, quienes certifican y dan fe, firmando al calce los que en ella intervinieron. Veinticinco firmas ilegibles. Rúbricas. -----

Los Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos de este Tribunal Superior de Justicia, y DARWIN ANDRADE DIAZ, Secretario General del Consejo de la Judicatura.

CERTIFICAN:

Que este acuerdo General Conjunto Número 01/2006, fue aprobado por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en Sesión Ordinaria de fecha dieciséis de Noviembre del año Dos Mil Cinco, por unanimidad de votos de los Señores Magistrados, Licenciados GUILLERMO NARVAEZ OSORIO, MARIA VICTORIA JIMENEZ ROSS, LUIS ORTIZ DAMASCO, FELICITAS DEL CARMEN SUAREZ CASTRO, EDUARDO ANTONIO MENDEZ COMEZ, LUIS ARTURO MONTES SANCHEZ, RAUL MENDEZ CORNELIO, NICOLAS TRIANO RUEDA, LEDA FERRER RUIZ, JOSÉ MERCIDES HERNANDEZ ALCUDIA, RUFINO PEREZ ALEJANDRO, ENLINA JUÁREZ COMEZ, MANUEL CESAR ROMERO HERRERA, JÓRGE RAÚL SOLÓRZANO DÍAZ, BEATRIZ MARGARITA VERA AGUIAYO, ABELAIÑO RICARDEZ OYOSA, MARÍA DEL CARMEN DECLE LOPEZ, LEÓNEL CACERES HERNANDEZ, LETICIA PALOMEQUE CRUZ, DE LOS SEÑORES CONSEJEROS LICENCIADOS, LETICIA CAMACHO ARIAS, MARIO DIAZ LOPEZ, LORENZO GUZMAN VIBAL Y JOSE ANTONIO ROMAN ACOSTA.



El Periódico Oficial regula sus métodos y acciones.
Impreso en la Dirección de Telecomunicaciones de la Oficina Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Librería y Casa de Estudios de México en el Instituto de Tabasco.
Los costos de precios y demás consideraciones expresados son obligatorios para el lector de su publicación en esta publicación.
Para obtener información acerca de los procedimientos de publicación en el periódico favor de dirigirse a la Dirección de Telecomunicaciones al teléfono 01-52-129-4166416 en Tabasco.



A N E X O " B "

Sello de Análisis de Expedientes Sujetos a Depuración



<p>Poder Judicial del Estado de Tabasco Consejo de la Judicatura</p> <p>ANÁLISIS DE EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL</p>		
¿Procede su destrucción?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de análisis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día	Mes
Iniciales y firma del analista	<input type="text"/>	



A N E X O " C "

Forma de Informe Mensual del Archivo Judicial



Dependencia: _____

Oficio Núm.: _____

ASUNTO: Informe Mensual del Archivo Judicial.

_____, Tabasco, a ____ de _____ de 20 ____.

C. OFICIAL MAYOR JUDICIAL PRESENTE.

Presento a continuación el informe correspondiente al mes de _____ de 200__ en relación con los expedientes, tocas y otros documentos recibidos en y solicitados al Archivo Judicial a mi cargo:

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.1 RECIBIDOS EN EL MES _____
- Expedientes _____
 - Tocas _____
 - Otros documentos (número de cajas) _____

2. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

- 2.1 SOLICITUDES PENDIENTES DE ATENDER HASTA EL INFORME ANTERIOR _____
- 2.2 RECIBIDAS EN EL MES _____
- 2.3 ATENDIDAS _____
- 2.4 PENDIENTES DE ATENDER _____
- Fecha de la más antigua: _____

ATENTAMENTE

LIC. _____
Nombre, Cargo y Firma

C.c.p. Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.- Para su superior conocimiento.
Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.- Mismos fines.
Dirección de Contraloría Judicial.- Mismos fines.
Archivo.



ANEXO "D"

Forma de Control de Solicitudes de Documentos



LIBRO DE **CONTROL DE SOLICITUDES** DE EXPEDIENTES, TOCAS Y OTROS DOCUMENTOS
ARCHIVO JUDICIAL DE _____

AÑO _____

DATOS DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS								DATOS DE SU ENVÍO					
Nº CCNS	MUNICIPIO O LOCALIDAD	JUZGADO U ÓRGANO	EXPEDIENTE, TOCA U OTRO	OFICIO Nº	Día	Mes	Año	ASIGNADO A:	¿ENCONTRADO? SI NO	OFICIO A./CEN/ASD	Día	Mes	Año
1										001			
2										002			

Tomo I

Página 1

Instructivo de llenado

OBJETIVO	Registrar cronológicamente cada uno de los oficios de solicitudes recibidos y darles seguimiento para conocer en todo momento qué solicitudes están pendientes de satisfacerse y saber con qué oficio y fecha se envían a su destino los expedientes y otros documentos requeridos por los órganos jurisdiccionales.
MUNICIPIO / LOCALIDAD	Localidad de residencia del órgano judicial solicitante. Ejemplos: Centro, Cárdenas.
JUZGADO	Órgano judicial que hace la solicitud, indicando entre paréntesis la sección correspondiente (civil o penal), si se trata de un Juzgado Mixto o de Paz. Ejemplos: Juzgado de Paz (penal), Juzgado 2º civil, etc.
EXPEDIENTE / DOCTO. SOLICITADO	Número del expediente, u otro documento solicitado. En este último caso indicar el tipo de documento. Ejemplos: 125/998, etc.
OFICIO DE SOLICITUD	Número del oficio de solicitud. Ejemplos: 532, 027/2006, etc.
FECHA DE RECEPCIÓN	Fecha de recibido en el Archivo Judicial del oficio de solicitud. Ejemplos: 15/01/2006, 12/04/2006, etc.
ASIGNADO A	Nombre o iniciales del empleado del Archivo Judicial a quien se asigna la búsqueda del expediente, toca u otro documento. Ejemplos: Javier o JARJ, Diana o DRC, etc.
¿ENCONTRADO? (SI / NO)	S , si fue encontrado el expediente u otro documento. N , si no se encontró. Indicar con una "X".
OFICIO DE CONTESTACIÓN	Número del oficio con el que se envía el expediente u otro documento, o se explica por qué no se envía. Este número está predeterminado en el libro.
FECHA DE ENVÍO	Fecha de envío del oficio de contestación junto con el expediente u otro documento solicitado. Ejemplos: 12/01/2006, 01/03/2006, etc.



ANEXO "E"

Forma de Control de Recepción de Documentos



LIBRO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES, TOCAS Y OTROS DOCUMENTOS AÑO _____
ARCHIVO JUDICIAL DE _____

DATOS DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS								ACUSE Y OBSERVACIONES					
Nº CONS.	MUNICIPIO O LOCALIDAD	JUZGADO U ÓRGANO	CANTIDAD	OFICIO Nº	Día	Mes	Año	¿OBSERVACION?		OFICIO AJ/CEN/ARA	Día	Mes	Año
								SI	NO				
1										001			
2										002			



Instructivo de llenado

OBJETIVO	Registrar cronológicamente la recepción de cada uno de los oficios con los que los Juzgados remiten expedientes y otros documentos al Archivo Judicial.
MUNICIPIO / LOCALIDAD	Localidad de residencia del juzgado remitente. Ejemplos: Cárdenas, Huimanguillo y La Venta.
JUZGADO	Órgano judicial que hace el envío. Ejemplos: Juzgado de paz, Juzgado 2° civil.
CANTIDAD	Volumen de expedientes y otros documentos enviados por el Juzgado. Ejemplos: 125, 188, etc.
OFICIO DE ENVÍO	Número del oficio con el que el Juzgado envía los expedientes y otros documentos al Archivo Judicial. Ejemplos: 532, 027/2006, etc.
FECHA DE RECEPCIÓN	Fecha de recibido en el Archivo Judicial del oficio citado. Ejemplos: 15/01/2006, 12/04/2006, etc.
¿OBSERVACIÓN? (SI / NO)	S , si resultan observaciones que comunicar al Juzgado remitente. N , si no hay observaciones que hacer valer. Indicar con una "X".
OFICIO DE CONTESTACIÓN	Número del oficio con el que se acusa recibo al Juzgado remitente, o se le comunican las observaciones resultantes. Este número está predeterminado en el libro.
FECHA DE ENVÍO	Fecha de envío del oficio de contestación al Juzgado remitente. Ejemplos: 12/01/2006, 01/03/2006, etc.



A N E X O " F "

Forma para Solicitar Expedientes y Otros Documentos



Dependencia: _____

Oficio Núm.: _____

ASUNTO: Solicitud de _____ al Archivo Judicial.

(Especifique: expediente, toca u otro)

_____, Tabasco, a ____ de _____ de 20____.

C. JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL PRESENTE.

Solicito a usted tenga a bien enviar a este juzgado a mi cargo el _____ que especifico a continuación: (Especifique: expediente, toca u otro)

Nº _____ (Especifique: expediente, toca u otro)

Juicio _____ **o** _____ **Delito:** _____

Actor _____ **o** _____ **Inculpado:** _____

Remisión al Archivo Judicial: _____ **Nº Oficio** _____ **Fecha de Recepción** _____

Observaciones:



ATENTAMENTE

LIC. _____
Nombre, Cargo y Firma

C.c.p. **Minutario del Archivo Judicial.**
C.c.p. **Archivo.**



A N E X O " G "

Forma para Enviar Expedientes y Documentos



Dependencia: _____

Oficio Núm.: _____

ASUNTO: Remisión de _____ al Archivo Judicial.

(Especifique: expediente, toca u otro)

_____, Tabasco, a ____ de _____ de 20_____.

C. JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL

PRESENTE.

Envío a usted, para su resguardo en esa dependencia a su cargo, los expedientes que especifico a continuación:

Nº Cons.	Nº Exp. Toca u Otro	Juicio o Delito	Actor o Inculpado	SE REMITE		
				Original	Duplicado	Cuadernillo

ATENTAMENTE
judicial

ELABORÓ

Recibido en el archivo

LIC. _____
Nombre, Cargo y Firma

LIC. _____
Nombre, Cargo y firma

Nombre, Cargo, Firma y Sello

C.c.p. Archivo.

Hoja Nº _____ de _____



Dependencia: _____

Oficio Núm.: _____

ASUNTO: Remisión de documentos al Archivo Judicial.

_____, Tabasco, a ____ de _____ de 20____.

C. JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL

PRESENTE.

Envío a usted, para su resguardo en esa dependencia a su cargo, los documentos que especifico a continuación:

Nº Caja	Descripción de los documentos

ATENTAMENTE

ELABORÓ

Recibido en el archivo judicial

LIC. _____
Nombre, Cargo y Firma

LIC. _____
Nombre, Cargo y firma

Nombre, Cargo, Firma y Sello

C.c.p. Archivo.-

Hoja Nº ____ de ____