



OFICIO CIRCULAR NÚMERO CDAACL-5030-2013  
México, D.F., a 11 de noviembre de 2013

**TITULARES DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO,  
TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO Y JUZGADOS DE DISTRITO.**

Con el objeto de agilizar la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes judiciales generados en los respectivos órganos a su digno cargo y actualmente bajo resguardo del Centro Archivístico Judicial y Archivo del Primer Circuito en San Lázaro, se les solicita su valioso apoyo a fin de que se atienda el siguiente procedimiento:

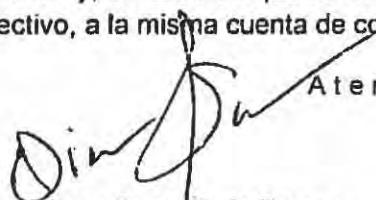
1. Solicitar el (los) expediente(s) vía electrónica (correo o firma electrónica), mediante vale escaneado en el formato único de préstamo (**Anexo único**), dirigido a la Lic. Diana Castañeda Ponce, Titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Al respecto, el *Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, aprobado el 10 de diciembre de 2012, en su página 74, señala las personas que pueden solicitar al archivo el préstamo de los expedientes judiciales; a saber:

- a) Titulares de los órganos jurisdiccionales
- b) Secretarios y personal que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional, para lo cual ha de llevarse un registro por parte del titular del área de resguardo documental; esto es, para el supuesto que nos ocupa, por el Jefe de Centro Archivístico Judicial o por el encargado del Archivo del Primer Circuito.

2. Dichas solicitudes serán remitidas a la cuenta [cdacorresp@mail.scjn.gob.mx](mailto:cdacorresp@mail.scjn.gob.mx).
3. La atención de las solicitudes se realizará desde el Centro Archivístico Judicial o el Archivo del Primer Circuito según corresponda, previo trámite para su aseguramiento que se realice por el Subdirector del Archivo de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.
4. Una vez que el órgano jurisdiccional reciba el (los) expediente(s) requerido(s), deberá confirmarlo mediante correo electrónico a la cuenta [cdacorresp@mail.scjn.gob.mx](mailto:cdacorresp@mail.scjn.gob.mx)
5. El (los) expediente(s) deberá(n) ser devuelto(s) por el órgano jurisdiccional al archivo que lo remitió, previa inclusión del expediente respectivo en la póliza patrimonial del seguro contratado por el Consejo de la Judicatura Federal, en un plazo no mayor de tres meses. En caso de que luego de ese término requiera conservarlo en préstamo, es imprescindible que solicite su renovación mediante el vale respectivo (**Anexo único**).
6. El encargado del archivo verificará las condiciones en que el expediente sea regresado y, en caso de que no existan observaciones, emitirá el acuse de recibo respectivo, a la misma cuenta de correo electrónico mediante la cual se solicitó.

Atentamente

  
Lic. Diana Castañeda Ponce  
Titular del Centro de Documentación y  
Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

  
Lic. Rafael Coello Cetina  
Secretario General de Acuerdos

**APROBADO**

Por YATZIRI CAPETILLO fecha 8:46 , 23/03/2022

**FORMATO UNIVERSAL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

VALE DE PRÉSTAMO		
Fondo:	Entidad federativa o el Distrito Federal	
Sección:	Órgano Jurisdiccional	
Serie:	Tipo de Asunto	
Subserie:	Clasificación dada por el órgano jurisdiccional que conoció del asunto para distinguir dos o más asuntos de la misma Serie	
Expediente:	(Número y Año)	
Promovente / Quejoso:		
Funcionario solicitante:	(Titular del órgano jurisdiccional y/o Secretario de Tribunal o de Juzgado)	
Funcionario que recibe:	(Nombre y firma)	
Fecha de préstamo:	dd/mm/aaaa	
Motivo de solicitud:		
Fecha de devolución:	(Sello de Devuelto)	
	<table border="1"><tr><td>dd/mm/aaaa</td></tr></table>	dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa		
<b>Sello del Órgano Jurisdiccional</b>		
<b>EL SERVIDOR PÚBLICO QUE HA RECIBIDO EL MATERIAL DOCUMENTAL QUE AMPARA ESTE VALE ES RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y CUIDADO</b>		