

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 5,
de fecha 20 de febrero de 1974, Tomo LXXXI.**

CAPITULO I CONTENIDO DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 1.- El Archivo Judicial, creado conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California y atendiendo a los artículos 41 del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales aplicable en el Estado y 2do. Transitorio de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California, debe contener.

- 1.- Todos los expedientes y Tocas del orden Civil y criminal concluidos por las Autoridades Judiciales del Estado.
- 2.- Los expedientes y Tocas que aún cuando no estén concluidos hayan dejado de tramitarse por más de un año.
- 3.- Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la Ley deban formarse por las autoridades y cuya remisión no haya de hacerse a oficina determinada o a los particulares interesados respectivamente; y
- 4.- Los demás documentos que las Leyes determinen.
 - a) Un ejemplar de cada uno de los libros del Registro Civil, en los términos señalados por el artículo 41 del Código Civil, para el Distrito y Territorios Federales aplicables en el Estado.
 - b) Los documentos que los Notarios de su comprensión deben remitir al archivo.

ARTÍCULO 2.- Habrá en el archivo cinco departamentos de los Ramos Civil, Penal, Administrativo, Registro Civil y Notarial.

- 1.- Ramo Civil se dividirá en las secciones siguientes: Tribunal Superior, Juzgado de lo Civil, Juzgados Menores y Juzgados de Paz.
- 2.- Ramo Penal corresponderán las siguientes secciones: Tribunal Superior de Justicia, Responsabilidades por Delitos Oficiales, Presidencia de Debates, Juzgados Penales y Juzgados de Paz.
- 3.- Ramo Administrativo contendrá las siguientes secciones: Acuerdos Generales, Acuerdos de Interés Individual y Asuntos Secretos.
Los incidentes se archivarán con el juicio principal a que pertenezcan cualesquiera que sea su naturaleza.
- 4.- Del Registro Civil estará dividido en las siguientes secciones:
 - PRIMERA MUNICIPIO DE MEXICALI.
 - SEGUNDA MUNICIPIO DE TIJUANA
 - TERCERA MUNICIPIO DE TECATE.
 - CUARTA MUNICIPIO DE ENSENADA.
- 5.- Del Ramo Notarial estará dividido en las siguientes secciones:
 - PRIMERA MUNICIPIO DE MEXICALI.
 - SEGUNDA MUNICIPIO DE TIJUANA.
 - TERCERA MUNICIPIO DE TECATE.
 - CUARTA MUNICIPIO DE ENSENADA.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULO 3.- La anterior clasificación se atenderá en la forma prevista, en tanto no sea creado, el Archivo Judicial de la Costa, con asiento en el Municipio de Tijuana.

**CAPITULO II
DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 4.- Las autoridades judiciales del Estado remitirán al archivo los expedientes respectivos. Para su control y resguardo llevarán, un libro en el que harán constar en forma de inventarios los expedientes que contenga cada remisión, al pie de este inventario pondrá el Jefe del Archivo su recibo correspondiente.

ARTÍCULO 5.- Conforme se reciban los expedientes y documentos en el archivo se procederá a la revisión de los mismos, una vez hecho esto, se anotarán en el libro general de entradas. Después se anotarán en el libro de inventario individual correspondiente, el que se llevará a cada Juzgado por separado; así como al Tribunal Superior de Justicia.

La fecha de entrada será la misma que corresponda; una vez efectuada la revisión.

ARTÍCULO 6.- Se tendrá principal cuidado en coordinar y colocar los expedientes que se vayan recibiendo en el Archivo Judicial, con tal método y distinción, que queden separados dentro de su Ramo Principal correspondientes y que cualquiera de ellos pueda hallarse con prontitud y eficacia.

ARTÍCULO 7.- El Archivo Judicial abrirá expedientes para el control de las de los Ramos Civil y Penal, que deberán empezar con el número uno y proseguir ininterrumpidamente por orden progresivo.

Debiéndose tener especial cuidado de que no falte ningún número así como de no usarlo más de una vez.

ARTÍCULO 8.- La sección del Ramo Administrativo se subdividirá en tantos grupos como Juzgados existan en el Estado dentro de los que deberán quedar perfectamente clasificados todos los documentos, libros, etc. que a cada uno pertenezcan.

Asimismo existirá la sección perteneciente al Tribunal Superior de Justicia que se arreglará en la misma forma.

ARTÍCULO 9.- Se abrirán tantos expedientes como causas se recibirán en el Archivo Judicial, de lo que se desprende que cada causa, deberá tener su expediente propio. Los incidentes Tocas, expedientes, amparos, etc. serán archivados dentro del mismo expediente de la causa principal invariablemente.

ARTÍCULO 10.- De la documentación u oficios del Ramo Administrativo, se formarán legajos o paquetes, en el frente de los cuales deberá existir una relación o anotación según el caso en la que quede claramente especificado el contenido del mismo así como el nombre del Juzgado a que pertenece y la fecha en que fue tramitado dicha documentación.

**CAPITULO III
DEL SISTEMA DE TARJETAS ÍNDICES**

ARTÍCULO 11.- Absolutamente todos los expedientes que se abran en el Archivo Judicial, deberán ser controlados, para su fácil y eficaz localización, por medio de tarjetas índices.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULO 12.- Deberán existir cuatro catálogos Principales de Tarjetas Índices, que serán:

- I.- CATÁLOGO ALFABÉTICO,
- II.- CATÁLOGOS NUMÉRICOS,
- III.- CATÁLOGO SISTEMÁTICO, Y
- IV.- CATÁLOGO INVENTARIO.

ARTÍCULO 13.- Las tarjetas que forman el Catálogo Alfabético, se formularán, asentando en el margen principal (Superior izquierdo), el nombre de la persona, o sociedad, materia que origine el asunto, en el primer caso empezando con el primer apellido, después con el segundo, si lo hubiere, debiendo ser la primera palabra escrita con mayúsculas. A continuación los demás datos complementarios.

Este catálogo conservará las Tarjetas en orden alfabético riguroso, pudiendo hacerse guías por letras si no es voluminoso, o utilizarse el segundo, tercero, cuarto o más cortes de las tarjetas guías para grupos de la misma letra, en caso contrario.

ARTÍCULO 14.- Las tarjetas que forman el Catálogo Numérico se formularán, asentando en el margen principal (superior izquierdo), el número que hubiere correspondido al proceso que se controla, diagonal, y en seguida las dos últimas cifras del año en que se tramitó el proceso. A continuación, los demás datos complementarios.

Este Catálogo conservará las tarjetas en grupos por separados a cada Juzgado, y estos a su vez, se subdividirán por años quedando dentro del año a que pertenezcan, en orden numérico progresivo.

ARTÍCULO 15.- Las tarjetas que forman el Catálogo Sistemático, se formularán asentando en el margen principal (superior izquierdo), la fórmula clasificadora completa, que contendrá: Determinación de la Oficina, diagonal, clasificación según el delito o asunto que motive el expediente, diagonal y el número de expediente. A continuación los demás datos complementarios.

Este catálogo conservará sus tarjetas por grupos de asuntos iguales, de acuerdo con la clasificación que les corresponda.

ARTÍCULO 16.- Las tarjetas que forman el Catálogo Inventario se formularán, asentando en el margen principal (superior izquierdo), el número del expediente del Archivo Judicial, o sea, la última cifra que corresponda a la fórmula clasificada completa.

El complemento de la misma se asentará en el margen superior derecho, a continuación, los demás datos complementarios.

Este catálogo se conservará por orden progresivo riguroso, sin que deba aparecer ningún número más de una sola vez, ni faltar alguno.

ARTÍCULO 17.- Todos los Catálogos se formularán en tarjetas de cartulina blanca de 76x 127mm. (3x5 pulgadas).

**CAPITULO IV
DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.**

ARTÍCULO 18.- Los expedientes que obren en poder del Archivo Judicial deberán facilitarse, cuando así lo soliciten a los Jueces que hubieren hecho la remisión, al C. Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a los CC. Magistrados y en general, a las autoridades judiciales que así lo requieran con la autorización del Jefe del Archivo o los oficiales archivistas según el caso de que se trate.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 19.- Todo expediente que salga de la oficina del Archivo Judicial, deberá quedar respaldado por un Vale o Cédula de Préstamo firmado por el titular de la oficina o Juzgado solicitante, asimismo, podrá ser solicitado por medio de un oficio, en el que se asentará la razón que motiva el pedimento.

ARTÍCULO 20.- Los expedientes que se solicitan al Archivo Judicial, se devolverán al mismo a la mayor brevedad posible y se tendrá especial cuidado de que al hacer las remisiones periódicas, de expedientes que por primera vez se remiten al archivo, no se incluyan en ellas los expedientes que se tienen en calidad de préstamo, para lo cual llevarán en lugar visible, la anotación.

DEVOLVER AL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 21.- Cualquiera expediente que salga del Archivo se anotarán en un libro de control de préstamo de expedientes, dividido en tres secciones Penal, Civil, Administrativo en el que se anotarán.

- a) Autoridad que lo solicita.
- b) Número y año del expediente.
- c) La causa de que se trate.
- d) Persona a la que se le entrega.
- e) Empleado del Archivo que lo facilita.
- f) Debiendo la persona a la que se le hace la entrega firmar de recibido.

ARTÍCULO 22.- A los interesados o a sus procuradores así como a cualquier Abogado con Título Oficial autorizado para hacerlo se les deberá permitir el examen de libros documentos, expedientes, etc. que obren en poder del Archivo Judicial, en presencia del Jefe del Archivo u oficiales archivistas o cualquier empleado del archivo autorizado para ello previa identificación del solicitante.

ARTÍCULO 23.- Para estos exámenes existirá dentro de la oficina el mobiliario necesario y por ningún motivo, se les permitirá la extracción de la pieza examinada fuera de la oficina.

ARTÍCULO 24.- Al público en general se le podrá permitir el acceso al Archivo Judicial, cuando lo solicite para efectuar una visita, a juicio del jefe del Archivo y siempre y cuando sea en compañía de algún empleado dentro de las horas hábiles de trabajo.

ARTÍCULO 25.- A los historiadores profesores, etc. que se interesen en tomar datos de la documentación existente en el Archivo Judicial, se les podrá permitir hacerlo, a juicio y con la autorización del Jefe, siempre y cuando dichos datos se tomen dentro de la misma oficina y en horas hábiles de trabajo.

CAPITULO V. DEL RAMO DEL REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 26.- En el Archivo Judicial deberá existir duplicado de cada uno de los siete libros del Registro Civil que contendrán:

- El Primero.- Actas de Nacimiento y reconocimiento de hijos.
- El Segundo.- Actas de Adopción.
- El Tercero.- Actas de tutela y emancipación.
- El Cuarto.- Actas de matrimonio.
- El Quinto.- Actas de Divorcio.
- El Sexto.- Actas de fallecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

El Séptimo.- Las inscripciones de las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.

ARTÍCULO 27.- El Jefe del Archivo deberá solicitar mediante escritos a los Oficiales del Registro Civil de los Municipios, Delegaciones y Sub-Delegaciones Municipales los duplicados de los libros de actas del Registro Civil y documentos que corresponda. Que no hayan sido remitidos al Archivo.

ARTÍCULO 28.- Los duplicados de los libros de actas del Registro Civil deberán ser enviados en el transcurso del primer mes del año siguiente.

ARTÍCULO 29.- Habiéndose solicitado los libros de actas del Registro Civil, y si los oficiales del mismo no procedieren al envío correspondiente.

El Jefe de Archivo hará del conocimiento del Presidente del Tribunal a fin de que éste determine las medidas aplicables al respecto.

ARTÍCULO 30.- Habrá un libro general de entradas que se denominará Registro de libros duplicados de actas del Registro Civil en el que se anotará:

- a) El libro de que se trate.
- b) El número del libro.
- c) Período al que corresponda.
- d) Número de fojas utilizadas.
- e) Municipio de donde proceda.
- f) El número de oficio con el que fueron remitidos al Archivo.

ARTÍCULO 31.- Después de recibidos los libros de actas se procederá a su revisión, debiendo encontrarse visados en su primera y última foja por el Presidente Municipal respectivo y autorizado por el mismo con su Rúbrica en todas las demás.

ARTÍCULO 32.- En caso de que se encontrara alguna irregularidad en los libros de inmediato el Jefe del Archivo lo hará del conocimiento del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 33.- Revisados los libros de Actas, se procederá a su colocación en la sección a que corresponda, en una forma ordenada, para su pronta localización. Tomando en cuenta la materia de que se trate y el año a que corresponda.

CAPITULO VI.- DEL RAMO NOTARIAL

ARTÍCULO 34.- Entre tanto no sea creado el Archivo General de Notarías, el Archivo Judicial del Estado contendrá los documentos que los Notarios deban remitir al Archivo.

ARTÍCULO 35.- Los Notarios deberán remitir al Archivo Judicial, los volúmenes del Protocolo con su respectivo Apéndice e Índice, que no sean aquellos que los Notarios puedan conservar en su poder. Así como cualquier otro documento que deba remitirse.

ARTÍCULO 36.- Se guardarán en el Archivo los sellos de los Notarios que deban conservarse. En caso de proceder a inutilizar un sello notarial de inmediato el Jefe del Archivo levantará constancia por escrito.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 37.- El Jefe del Archivo solicitará mediante oficio a los Notarios el envío de los volúmenes del Protocolo cerrado en los términos del Art. 24 de la Ley del Notariado para el Estado. Que hasta el momento no hayan remitido.

ARTÍCULO 38.- Habrá en el Archivo dos libros en los que se llevará Libro Primero.- Las inscripciones de otorgamiento de testamentos públicos abiertos o cerrados.

Las que deberán clasificarse conforme numeración empezando por el número uno y prosiguiendo ininterrumpidamente por orden progresivo, debiéndose tener cuidado de que no falte un número, así como de no usarlo más de una vez.

Libro Segundo.

- a) El registro de las patentes de los Notarios.
- b) El Registro del Sello y firma de los Notarios.
- c) El Registro de los nombramientos y remisión de los Notarios adscritos a las Notarías.
- d) El Registro de las patentes de aspirantes al ejercicio del Notariado.
- e) Cualquier otro Registro que deba constar en el archivo.

ARTÍCULO 39.- Se abrirá un expediente para cada uno de los Notarios del Estado el que contendrá: los oficios con que se remitan los volúmenes del Protocolo con su respectivo apéndice e índice. Debiéndose especificar el número de volúmenes remitidos, la fecha y firma del Notario.

ARTÍCULO 40.- Recibidos los volúmenes del Protocolo el Jefe del Archivo precederá a su revisión, en caso de encontrar alguna irregularidad de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 41.- Revisados los volúmenes del Protocolo se procederá a colocarlos de una manera ordenada, en la sección a que corresponda. Conforme al Art. 2 fracción V del presente Reglamento.

CAPITULO VII. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 42.- El Archivo del Tribunal Superior de Justicia estará a cargo de un Jefe y contará además con Oficiales Archivistas, Taquimecanógrafas, Comisario, que señale el presupuesto de Egresos del Estado.

ARTÍCULO 43.- Serán atribuciones del Jefe del Archivo.

I.- Tener separado debidamente los Tocas, Libros, Legajos, Comunicaciones, Volúmenes y demás documentos que reciba para su guarda: tomando razón circunstanciada de todos ellos y expresando en el asiento que con ese fin se debe levantar, todos cuantos datos sean necesarios para la clasificación e identificación de los negocios.

II.- Cuidar de que la colocación de todo lo que existe en el Archivo se haga y conserve en el orden más completo y sin ninguna confusión a fin de que con toda facilidad se encuentren los negocios y demás documentos que le pidan.

III.- Llevar los libros a que se refiere el presente Reglamento los que deberán estar debidamente foliados por el Presidente del Tribunal.

IV.- Entregar a diario al Secretario General de Acuerdos al Tribunal Superior la lista de asistencia del personal del Archivo la que deberá contener:

- a) La firma del empleado y la de la hora de entrada y salida.
- b) La fecha.
- c) La firma del Jefe del Archivo.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

- V.- Rendir un informe quincenal al Presidente del Tribunal, del trabajo efectuado en el Archivo.
- VI.- Notificar al Presidente del Tribunal cualquier defecto, irregularidad, o infracción, que advierta en los expedientes, libros, volúmenes que le sean remitidos para su depósito.
- VII.- Cuidar de que el Archivo se encuentre debidamente ordenado y aseado.
- VIII.- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, así como las demás que se señalen, por parte del Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 44.- Son atribuciones de los Oficiales Archivistas.

- I).- Revisar todos los expedientes y documentos que lleguen al Archivo Judicial.
- II).- Cuidar de que estos sean exactamente los que vengan anotados en las relaciones correspondientes.
- III.- Revisar que todos los expedientes vengan completos y cuando así no fuere lo harán saber al Jefe del Archivo.
- IV.- Efectuada la revisión le pondrán la fecha de recibido y su Rúbrica como de revisado.
- V.- Pasar las remisiones ya revisadas al Jefe del Archivo para su firma y devolución del duplicado a la oficina remitente.
- VI.- Cuando fuere necesario, se trasladarán por orden del Jefe del Archivo a las Oficinas que tuvieren desordenados los expedientes y documentos; con el fin de ponerlos en orden y formular las relaciones correspondientes para su entrega al Archivo.
- VII.- Hacer las anotaciones correspondientes en el libro General de Entradas en los de Inventario Individual en el de Registro de libros duplicados de Actas del Registro Civil y del Ramo Notarial.
- VIII.- Las demás que a juicio del Jefe del Archivo deban cumplir. Así como las determinaciones dadas por el Pleno y el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 45.- Serán atribuciones de la (s) taquimecanógrafa(s).

- I.- La formulación de tarjetas índice de los diversos catálogos que se llevan en el Archivo Judicial, para el control de expedientes.
- II.- Intercalar las tarjetas índices de los diversos catálogos haciendo revisión periódica de las mismas.
- III.- Hacer las copias de los libros volúmenes o cualquier otro documento, depositados en el Archivo; que a petición de parte interesada sean solicitados al Jefe del Archivo.
- IV.- Las demás que a juicio del Jefe deberán cumplir. Así como las que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 46.- Son atribuciones del Comisario:

- I.- Asear la oficina del Archivo Judicial así como sus muebles y enseres.
- II.- Asear los servicios de la misma.
- III.- Entregar la correspondencia de la oficina.
- IV.- Acomodar y mantener ordenado los expedientes del Archivo Judicial.
- V.- Auxiliar en su trabajo a cualquier empleado del Archivo.
- VI.- Las demás que el Jefe del Archivo le encomiende.

Asimismo las que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 47.- Todos los empleados del Archivo Judicial deberán firmar todos los días la lista de asistencia correspondiente anotando la hora de llegada y salida.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO JUDICIAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULO 48.- Los empleados deberán estar presentes en la oficina durante las horas de trabajo únicamente podrán ausentarse de él con la autorización del Jefe.

ARTÍCULO 49.- Las licencias, permisos, amonestaciones, multas, etc. se regirán conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y a la ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

**CAPITULO VIII
DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.**

ARTÍCULO 50.- El Jefe del Archivo puede expedir copias de los documentos que se encuentren depositados en el Archivo Judicial, previo acuerdo que lo ordene y a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 51.- Toda copia certificada de los documentos, expedientes, libros, volúmenes deberán contener la firma del Jefe del Archivo y del Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior.

ARTÍCULO 52.- Toda expedición de Certificaciones, de documentos que obren en el Archivo Judicial, ocasionarán el pago de derechos por este concepto, conforme a lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Estado de Baja California, arancel de Notarios y Ley de Ingresos, para cada una de las Entidades Municipales.

ARTÍCULO 53.- Antes de certificar los documentos se debe exigir a los litigantes y público en general del recibo debidamente firmado por el Recaudador Auxiliar en donde aparezca que se cobraron los derechos correspondientes debiéndose seguir el trámite siguiente.

- 1.- El litigante o parte interesada pedirá la expedición del documento.
- 2.- La autoridad correspondiente ordenará su expedición.
- 3.- El documento se hará en la forma acostumbrada y se le entregará al propio litigante, pero sin que esté firmado ni sellado por la Oficina expedidora para que lo lleven ante el Recaudador Auxiliar.
- 4.- El Recaudador Auxiliar expedirá el recibo, anotará en las copias que ya fueron cubiertos los derechos correspondientes.
- 5.- Con el recibo el litigante regresará a la oficina expedidora para que le firmen y sellen las copias certificadas así como para que cancelen el recibo con el sello, de la oficina mencionada.
- 6.- Aquellos funcionarios que no cumplan con esta disposición cubrirán las omisiones en que incurran a este respecto.

TRANSITORIO:

ÚNICO.- Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, quedando abrogado el anterior Reglamento de la propia dependencia.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUST. DEL EDO.
LIC. FERNANDO MARQUEZ ARCE.
(Firmado).

EL SRIO. GRAL. DE ACDOS.
LIC. ENRIQUE CRISTERNA B.
(Firmado)