

OFICINA DE CERTIFICACIÓN JUDICIAL Y DE CORRESPONDENCIA
BOLETA DE CONTROL PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

TIPO EXPEDIENTE (PROVISIONAL)

SEFA

FECHA

15-04-2021

FOLIO

17817-MINJOS

FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA RESPECTIVA MESA DE FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EFECTOS DE LA CLASIFICACIÓN PROVISIONAL DE ESTE EXPEDIENTE (LIC. JOSÉ OSCAR VILLEGAS TABARES, LIC. G. ROCÍO PÉREZ MAQUEDA, LIC. CARLOS DELGADILLO VILLEGAS, LIC. MARIO ENRIQUE CAMACHO MARTÍNEZ, LIC. MARCO ANTONIO CRUZ VILLEGAS O LIC. AZHUR TEJADA FLORES)

FIRMA DEL TITULAR DE LA OFICINA – LIC. RODRIGO ROBLES ENRIQUEZ

TURNO AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE FORMAR EL EXPEDIENTE

Isidro Zuñiga Solorzano Ortega

PARA SER LLENADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE FORMAR EL EXPEDIENTE: (MIRIAM ÁVILA SALCEDO, MÓNICA ARLETTE GONZÁLEZ CASTAÑEDA, ISIDRO ZUÑIGA SOLORZANO, GUADALUPE A. GARZA GUILLÉN, ERNESTO ALTAMIRANO LAGUNAS, CYNTHIA ROMÁN ARRIAGA O VÍCTOR HUGO ESPINOSA PIÑA)

NÚMERO ASIGNADO AL EXPEDIENTE

137/2021

ANTECEDENTES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS RELATIVOS AL EXPEDIENTE QUE SE INTEGRA

NINGUNO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE FORMAR EL EXPEDIENTE

TIPO DE EXPEDIENTE (CLASIFICACIÓN DEFINITIVA)

SEFA

FIRMA DEFINITIVA DEL SUPERVISOR DE LA MESA RESPECTIVA DE FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

FIRMA DEFINITIVA DEL TITULAR DE LA OFICINA

INSTRUCCIONES

1. La presente boleta se utilizará y se agregará como primer foja a todo expediente que se forme en la Oficina de Certificación Judicial y de Correspondencia (OCJC).
2. En la boleta deberá indicarse la fecha de ingreso y el número de folio, así como el tipo de expediente que corresponda provisionalmente.
3. El supervisor de la mesa respectiva de formación de expedientes y el titular de la OCJC deberán suscribirla indicando la clasificación provisional. Posteriormente el referido supervisor turnará el material relativo al servidor público que formará el expediente respectivo y revisará los antecedentes.
4. El servidor público que forme el expediente deberá estudiar las constancias y en caso de duda sobre el tipo de expediente asignado lo hará del conocimiento del supervisor de la mesa respectiva de formación de expedientes, el cual de inmediato confirmará la clasificación asignada o, en caso de duda, lo consultará con el titular de la OCJC, este último deberá confirmar dicha categoría o, en su caso, consultar al titular de la Secretaría General de Acuerdos.
5. El servidor público responsable de formar el expediente respectivo asignará el número que corresponda, atendiendo a la categoría en que se ubica, revisará los ANTECEDENTES sobre asuntos relacionados con el asunto relativo al expediente que se forma, los indicará en esta boleta y la suscribirá.
6. El servidor público que forme el expediente lo entregará al supervisor de su mesa de formación de expedientes, el cual lo revisará e informará al titular de la OCJC cualquier situación que dé lugar a estimar incorrecta la clasificación de aquél, incluso la relevancia del asunto que justifique informe especial al Secretario General de Acuerdos.
7. Con base en lo anterior el titular de la OCJC suscribirá la presente boleta junto con el supervisor de la respectiva mesa de formación de expedientes y previa asignación del secretario auxiliar al que corresponda su estudio, remitirá el expediente a la Subsecretaría General de Acuerdos por conducto de la mesa de informes de la OCJC.

f3cc69883806d29b1ec4a75982c3468e5c73181be0f913ded6563953b52cd0e7

AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

f3cc69883806d29b1ec4a75982c3468e5c73181be0f913ded6563953b52cd0e7