



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

**SECRETARIA DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Instructivo de Llenado para el
Formato Solicitud Préstamo Expedientes Jurisdiccionales
y Administrativos---agosto2020**

- (a) Lic. Karina Luna Alatorre
- (b) JUD Archivo de Concentración
- (c) Encargados de la Primera Sala Ordinaria Jurisdiccional del Archivo de Concentración
PRESENTE

(Esto es a manera de ejemplo, dado que deberá especificarse la ponencia, sala o área solicitante, según corresponda)

- (d) Por este medio solicito en préstamo los expedientes que se enlistan a continuación:

RELACIÓN EXPEDIENTES SOLICITADOS						
Consecutivo (1)	Serie (2)	No. Expediente y año (3)	Nombre del Actor/Serie (Tema) (4)	Fecha de Transferencia al Archivo de Concentración (5)	Calidad de Urgente/Normal (6)	Causa, Motivo u Observaciones (7)
1						
2						
3						
4						
...						

ATENTAMENTE,

- (f) Nombre del servidor público solicitante
- (g) Nombramiento y Área de Adscripción
- (h) Cargo
- (i) Extensión

INSTRUCCIONES:

- a) Especificar el nombre del servidor público responsable del Archivo de Concentración
- b) Señalar el cargo del Responsable del Archivo de Concentración (Jefe de Unidad Departamental del Archivo de Concentración)
- c) Especificarse el área del Archivo de Concentración que tiene el encargo y resguardo de los expedientes solicitados (Sala, Secretarías Generales, Administrativo o Histórico, según corresponda)

1. Indicar el número consecutivo de los expedientes a solicitar
2. Nombre con letra de la Serie de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Ejemplo: Juicio de Nulidad, Recurso de Apelación, Instancia de Queja, Jurisprudencia, Acuses Impresos, etc.

3. Indicar el número y el año del expediente:

****Para expedientes Jurisdiccionales y Especializados la nomenclatura deberá estar conformada por la sala o nomenclatura correspondiente- número de expediente/año.**



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

**SECRETARIA DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Instructivo de Llenado para el
Formato Solicitud Préstamo Expedientes Jurisdiccionales
y Administrativos---agosto2020**

Ejemplos: I-901/2013 , TJA-901/2017, TJ-901/2018

*Para expedientes administrativos la nomenclatura deberá estar conformada por:

Subsección/Serie o Subserie/Consecutivo de expediente/Año

Ejemplo: **DI/1.2.4/001/2018** Acuses impresos de la Dirección de Informática exclusivos con la Secretaría General de Compilación y Difusión carpeta uno del año 2018

4. Indicar el nombre del Actor (no aplica en expedientes administrativos); indicar el tema completo en caso de ser expedientes administrativos. Se aplicará según corresponda.
5. Señalar la fecha en que el expediente fue transferido al Archivo de Concentración
6. Señalar si el expediente se requiere en calidad de “URGENTE” o solicitud en tiempo “normal”
7. Indicar las observaciones correspondientes según sea el caso:

**De ser requerido en calidad de “Urgente” señalar la causa:

Ejemplos: Poder Judicial, Derechos Humanos, INFO u Otro

**De ser requerido por otra Ponencia o Sala a la que no pertenezca el expediente señalar la causa:

Ejemplos: Prueba, Acumulado, etc.

**O alguna observación o comentario que se crea conveniente añadir.

- d) Especificar el nombre del servidor público solicitante
- e) Señalar el nombramiento y área de Adscripción
- f) Especificar el cargo del servidor público solicitante
- g) Señalar la Extensión en donde puede encontrarse al servidor público solicitante

Notas Importantes:

*Los expedientes deberán registrarse por orden numérico progresivo de menor a mayor, del número de expediente y año.

Ejemplos: Primero los correspondientes al año 2013, después a 2014, 2015 y así progresivamente. Al igual que el número de los expedientes

* Los listados deberán estar separados por Ponencia y Tipo de Documento según sea el caso.

Ejemplos: En un listado los expedientes de la Ponencia 1, en otro los de la Ponencia 2, en otro los de la Ponencia 3 y en otro los expedientes administrativos.