



## **LINEAMIENTOS Y ACCIONES A SEGUIR PARA EL PRÉSTAMO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las medidas específicas, controles y reglas en los procedimientos a llevarse a cabo en la solicitud de préstamo, recepción y entrega de expedientes de manera que puedan identificarse las acciones obligatorias en un ambiente de seguridad e higiene, implementado en el marco de la estrategia general para la nueva normalidad en la continuidad de las actividades laborales del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Para todas las reglas y mecanismos preventivos de seguridad e higiene, se estará a lo dispuesto en los “*Lineamientos y Acciones Generales a Seguir por el personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y en general por toda persona que acuda a sus instalaciones, para enfrentar la pandemia por Coronavirus y evitar posibles contagios*”, así como en el “*Protocolo de medidas sanitarias para evitar contagios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México*”, emitido por la Junta de Gobierno y Administración.

**TERCERO.-** Los lineamientos se encuentran diseñados en función de las etapas de los procedimientos de solicitud de préstamo, entrega y recepción de expedientes en el Archivo de Concentración, y por tanto serán de aplicación obligatoria para todas aquellas personas que tengan interacción con el Archivo de Concentración y que sigan tal procedimiento, por lo que se estará a lo siguiente:

1. La solicitud de préstamo de expediente se realizará a través de correo electrónico, debiendo enviarse indispensablemente desde la cuenta de correo institucional del servidor público responsable del archivo de trámite o titular del área.
2. Se dirigirá al Jefe de Unidad Departamental del Archivo de Concentración Lic. Karina Luna Alatorre [kluna@tjacdmx.gob.mx](mailto:kluna@tjacdmx.gob.mx), y **se marcará copia a todos los encargados respectivos del Archivo de Concentración**, según corresponda a su área, secretaría, ponencia, o sala; conforme a la siguiente tabla (**requisito indispensable para atención de la solicitud**), siendo dicha solicitud la constancia oficial del requerimiento.

<b>Correos Institucionales de los Servidores Públicos del Archivo de Concentración</b>				
<b>C.O.S.</b>	<b>Sala/Área</b>	<b>Nombre</b>	<b>Correos Electrónicos</b>	<b>Observaciones</b>
*	<b>Jefe de Unidad Departamental Archivo de Concentración</b>	Lic. Karina Luna Alatorre	<a href="mailto:kluna@tjacdmx.gob.mx">kluna@tjacdmx.gob.mx</a>	
1	<b>Primera Sala Ordinaria Jurisdiccional</b>	C. Marco Vinicio Trejo Ayuzo	<a href="mailto:mvinicio@tjacdmx.gob.mx">mvinicio@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Francisca García González*	<a href="mailto:fgarcia@tjacdmx.gob.mx">fgarcia@tjacdmx.gob.mx</a>	
2	<b>Segunda Sala Ordinaria Jurisdiccional</b>	C. Alejandro Pozos Luna	<a href="mailto:apozos@tjacdmx.gob.mx">apozos@tjacdmx.gob.mx</a>	
3	<b>Tercera Sala Ordinaria Jurisdiccional</b>	C. Carla Beatriz Aramburu Castelazo*	<a href="mailto:caramburu@tjacdmx.gob.mx">caramburu@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Alejandro Rivera Leyva	<a href="mailto:arivera@tjacdmx.gob.mx">arivera@tjacdmx.gob.mx</a>	
4	<b>Cuarta Sala Ordinaria Jurisdiccional</b>	C. Martín Enrique Jiménez Cano	<a href="mailto:mjimenez@tjacdmx.gob.mx">mjimenez@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Ricardo Salgado Barrón*	<a href="mailto:rsalgado@tjacdmx.gob.mx">rsalgado@tjacdmx.gob.mx</a>	



LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Correos Institucionales de los Servidores Públicos del Archivo de Concentración				
COR	Sala/Área	Nombre	Correos Electrónicos	Observaciones
*	<b>Jefe de Unidad Departamental Archivo de Concentración</b>	Lic. Karina Luna Alatorre	<a href="mailto:kluna@tjacdmx.gob.mx">kluna@tjacdmx.gob.mx</a>	
5	<b>Quinta Sala Ordinaria Jurisdiccional</b>	C. Jorge Vivia Miranda	<a href="mailto:jvivia@tjacdmx.gob.mx">jvivia@tjacdmx.gob.mx</a>	
		Lic. Cristina Mote Silva	<a href="mailto:cmote@tjacdmx.gob.mx">cmote@tjacdmx.gob.mx</a>	
6	<b>Sala Ordinaria Especializada Ponencia 16</b>	C. Marco Vinicio Trejo Ayuzo	<a href="mailto:mvinicio@tjacdmx.gob.mx">mvinicio@tjacdmx.gob.mx</a>	<b>***Se distribuirá el trabajo entre los encargados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales conforme a la ponencia</b>
		C. Francisca García González*	<a href="mailto:fgarcia@tjacdmx.gob.mx">fgarcia@tjacdmx.gob.mx</a>	
7	<b>Sala Ordinaria Especializada Ponencia 17</b>	C. Alejandro Pozos Luna	<a href="mailto:apozos@tjacdmx.gob.mx">apozos@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Martín Enrique Jiménez Cano	<a href="mailto:mjimenez@tjacdmx.gob.mx">mjimenez@tjacdmx.gob.mx</a>	
8	<b>Sala Ordinaria Especializada Ponencia 18</b>	C. Ricardo Salgado Barrón*	<a href="mailto:rsalgado@tjacdmx.gob.mx">rsalgado@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Jorge Vivia Miranda	<a href="mailto:jvivia@tjacdmx.gob.mx">jvivia@tjacdmx.gob.mx</a>	
		Lic. Cristina Mote Silva	<a href="mailto:cmote@tjacdmx.gob.mx">cmote@tjacdmx.gob.mx</a>	
9	<b>Sala Superior Jurisdiccional, Sala Superior Especializada, Secretarías Generales y Administrativo.</b>	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	<a href="mailto:cipramirez@tjacdmx.gob.mx">cipramirez@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Maribel Quero Ángeles	<a href="mailto:mquero@tjacdmx.gob.mx">mquero@tjacdmx.gob.mx</a>	
10	<b>Archivo Histórico</b>	C. Carla Beatriz Aramburu Castelazo*	<a href="mailto:caramburu@tjacdmx.gob.mx">caramburu@tjacdmx.gob.mx</a>	
		C. Alejandro Rivera Leyva	<a href="mailto:arivera@tjacdmx.gob.mx">arivera@tjacdmx.gob.mx</a>	

- En caso de actualización del personal y de la información de los correos electrónicos de los encargados del Archivo de Concentración, se dará aviso a los responsables del archivo de trámite y titulares de área vía correo institucional e impresos que se colocarán en las áreas de recepción del Archivo de Concentración.
- En el correo se expresará que se trata de una la solicitud de préstamo, y se insertará una tabla con la información de los expedientes requeridos (no se anexará en correo adjunto), de conformidad con lo que se precisa a continuación:

Lic. Karina Luna Alatorre  
JUD Archivo de Concentración  
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)

Por este medio solicito en préstamo los expedientes que se enlistan a continuación:

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

ATENTAMENTE,  
Nombre del servidor público solicitante  
Nombramiento y Área de Adscripción  
Cargo  
Extensión



**LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

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**.  
 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.

**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.

5. El encargado del Archivo de Concentración una vez que reciba la solicitud de expedientes vía correo institucional, imprimirá dicho correo: buscará, localizará y preparará los expedientes a entregar.
6. Para el caso de expedientes solicitados que sí se localicen físicamente en el Archivo de Concentración, el encargado de éste realizará mediante el Sistema Digital de Juicios el listado de los expedientes a entregar en préstamo, utilizando el código de barras o en su caso capturando manualmente en mencionado sistema los expedientes que no contienen el código de barras pero que de cualquier manera serán entregados, ello a fin de que se registre en el Sistema Digital de Juicios el cambio de ubicación del expediente para su fácil localización. Este listado se denomina "Inventario de Expedientes Prestados con Registro en el Sistema Digital de Juicios" y deberá realizarse e imprimirse por separado de conformidad con la Ponencia a la que correspondan los expedientes. Imprimiéndose por duplicado.
7. Para el caso de que los expedientes requeridos no se encuentren físicamente en el Archivo de Concentración, el encargado de éste realizará en archivo electrónico en formato de excel denominado "Control de Resultados de Búsqueda de Solicitud Electrónica de Expedientes", el listado de los expedientes que por algún motivo no se encuentran físicamente en el Archivo de Concentración, ya que con independencia de que no se localicen, se deberá llevar el registro de la búsqueda infructuosa. Los expedientes deberán registrarse por orden numérico progresivo de menor a mayor, del número de expediente y año, y separado por la ponencia a la que corresponda. Utilizando la matriz de información que a continuación se indica, misma que se imprimirá por duplicado:

RELACIÓN DE RESULTADO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS							
Consecutivo	Serie	No. Expediente y año	Nombre del Actor/ Tema del Contenido	Datos del Solicitante	Fecha de solicitud del expediente	Resultado de la Búsqueda	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
...							
Nombre completo y firma del encargado del AC Cargo				Nombre completo y firma de quien recibe el resultado de la búsqueda de la Solicitud, cargo o puesto, fecha y hora			



**LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

1. Indicar el número consecutivo de los expedientes a enlistar.
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.**  
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 (en caso de expedientes administrativos no aplica), para expedientes administrativos es para completar el tema del contenido en el expediente y de la serie.
5. Señalar los datos del solicitante (nombre completo)
6. Fecha de Solicitud del expediente mediante formato de día con número-mes con letra-año con número  
Ejemplo: 10-sep-2020
7. Indicar el resultado de la búsqueda infructuosa:  
Expediente No Remitido al Archivo de Concentración;  
Expediente Prestado (señalar el nombre completo del servidor público que lo solicitó);  
Expediente Eliminado (anotando fecha de eliminación); y  
Solicitud Repetida.
8. Observación o comentario que se crea conveniente añadir

**Notas:**

\*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.

8. Una vez que ya se cuente con los expedientes a entregar, el encargado del Archivo de Concentración notificará al solicitante vía correo electrónico institucional, y comunicará vía telefónica, que ya se encuentran listos los expedientes requeridos, señalándole el lapso preciso dentro del horario del calendario indicado en el punto 14, en el que puede acudir para recibir en físico los expedientes relativos, ello con el propósito de conseguir que cada servidor público acuda a recibir sus expedientes evitando aglomeraciones con otros servidores públicos que también acudan con el mismo propósito.
9. El servidor público que se presente en el Archivo de Concentración deberá anotarse en la libreta de control de registro diario correspondiente a su sala denominada "Control de Gestión de Solicitud y Entrega de Expedientes", a fin de permitir el rastreo de los usuarios en caso necesario.
10. Se llevará a cabo la entrega-recepción de expedientes en préstamo, a servidores públicos del Tribunal autorizados para tal efecto, o en su caso, derivado de la situación actual, a la persona previamente autorizada por el Titular y/o responsable del Archivo de Tramite lo cual se hará saber al JUD Archivo de Concentración con copia a los encargados del Archivo correspondiente a su sala o área en un comunicado remitido a través de correo electrónico institucional Los expedientes previamente desinfectados de conformidad con las herramientas y/o servicios que proporcione la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

11. En el momento de la entrega los encargados de los archivos verificarán y conciliarán la información contenida en los Inventarios de expedientes entregados físicamente con los expedientes a entregar en préstamo. Ya verificada la información, se firmará por duplicado en cada una de sus hojas tanto por los encargados de los archivos de trámite, como por los del archivo de concentración. La persona autorizada que recoge los expedientes deberá anotar su nombre completo, su firma, cargo o puesto, fecha y hora en que se lleva los expedientes, a fin de dejar constancia de la recepción física de los expedientes.
12. En De igual forma, el encargado del archivo de concentración entregará al encargado del archivo de trámite, el listado de los expedientes solicitados que tuvieron como resultado una búsqueda infructuosa. Se firmará por duplicado en cada una de sus hojas tanto por los encargados de los archivos de trámite, como por los del archivo de concentración. La persona autorizada que recoge los expedientes deberá anotar su nombre completo, su firma, cargo o puesto, fecha y hora en que recibe la respuesta del resultado de la búsqueda, a fin de la constancia de la recepción del resultado.
13. Las solicitudes de préstamo de expedientes podrán realizarse cualquier día y hora hábil de la semana, en el entendido de que la entrega relativa a la solicitud se hará respetando la calendarización establecida en el siguiente cuadro, y que entre la solicitud y entrega de expedientes, correrá como mínimo para su desahogo un plazo de 48 horas hábiles.
14. Se llevará a cabo la siguiente calendarización por salas, secretarías y áreas, para la atención y entrega de expedientes en préstamo y recepción de transferencias de nuevo ingreso y devoluciones.

<b>CALENDARIO ENTREGA EXPEDIENTES PRESTADOS Y RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DEVOLUCIÓN Y NUEVO INGRESO</b>						
Consecutivo	Sala/Área	Nombre Encargado (s) Autorizado	ENTREGA EXPEDIENTES SOLICITADOS EN PRESTAMO		RECEPCIÓN EN EL AC DE EXPEDIENTES DEVOLUCIÓN Y NUEVOS INGRESOS	
			Días	Horario	Días	Horario
1	<b>Primera Sala Ordinaria</b> Jurisdiccional	C. Marco Vinicio Trejo Ayuzo	Lunes y	9:00 a 10:30hrs	Lunes y	10:30 a 11:30hrs
		C. Francisca García González*	Miércoles	9:00 a 10:30hrs	Miércoles	10:30 a 11:30hrs
2	<b>Segunda Sala Ordinaria</b> Jurisdiccional	Lic. José Luis Bello Luján*	Martes y	9:00 a 10:30hrs	Martes y	10:30 a 11:30hrs
		C. Alejandro Pozos Luna				
		C. Eduardo Antonio Aguirre Guillén	Jueves	9:00 a 10:30hrs	Jueves	10:30 a 11:30hrs
3	<b>Tercera Sala Ordinaria</b> Jurisdiccional	C. Carla Beatriz Aramburu Castelazo*	Lunes y	11:45 a 13:30hrs	Lunes y	13:30 a 14:30
		C. Alejandro Rivera Leyva	Miércoles	11:45 a 13:30hrs	Miércoles	11:45 a 13:30hrs
4	<b>Cuarta Sala Ordinaria</b> Jurisdiccional	C. Martín Enrique Jiménez Cano	Martes y	11:45 a 13:30hrs	Martes y	13:30 a 14:30
		C. Ricardo Salgado Barrón*	Jueves	11:45 a 13:30hrs	Jueves	13:30 a 14:30
5	<b>Quinta Sala Ordinaria</b> Jurisdiccional	C. Jorge Vivia Miranda	Martes y	12:00 a 13:30	Martes y	12:30 a 13:30
		Lic. Cristina Mote Silva	Viernes	9:00 a 10:30hrs	Viernes	10:30 a 11:30hrs
6	<b>Sala Ordinaria Especializada Ponencia 16</b>	C. Marco Vinicio Trejo Ayuzo	Lunes y	10:30 a 12:00hrs	Lunes y	12:00 a 13:00hrs
		C. Francisca García González*				
		C. Eduardo Antonio Aguirre Guillén	Jueves	11:30 a 13:00hrs	Jueves	13:00 a 14:00hrs



**LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

<b>CALENDARIO ENTREGA EXPEDIENTES PRESTADOS Y RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DEVOLUCIÓN Y NUEVO INGRESO</b>						
Consecutivo	Sala/Área	Nombre Encargado (s) Autorizado	ENTREGA EXPEDIENTES SOLICITADOS EN PRESTAMO		RECEPCIÓN EN EL AC DE EXPEDIENTES DEVOLUCIÓN Y NUEVOS INGRESOS	
			Días	Horario	Días	Horario
7	Sala Ordinaria Especializada Ponencia 17	Lic. José Luis Bello Luján*	Martes y	11:30 a 13:00hrs	Martes y	13:00 a 14:00hrs
		C. Alejandro Pozos Luna				
		C. Martín Enrique Jiménez Cano	Viernes	11:45 a 13:30hrs	Viernes	13:30 a 14:30
8	Sala Ordinaria Especializada Ponencia 18	C. Ricardo Salgado Barrón*	Martes y	9:00 a 10:30hrs	Martes y	10:30 a 11:30hrs
		C. Jorge Vivia Miranda				
		Lic. Cristina Mote Silva	Viernes	11:45 a 13:30hrs	Viernes	13:30 a 14:30
9	Archivo de Trámite de Sala Superior (SGAI)	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	Lunes y	9:00 a 11:30hrs	Lunes y	11:30 a 12:30hrs
		C. Maribel Quero Ángeles	Miércoles	9:00 a 11:30hrs	Miércoles	11:30 a 12:30hrs
10	Archivo de Trámite de Secretaría General de Acuerdos II (SGAII)	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	Martes y	9:00 a 11:30hrs	Martes y	11:30 a 12:30hrs
		C. Maribel Quero Ángeles	Jueves	9:00 a 11:30hrs	Jueves	9:00 a 11:30hrs
11	Secretarías General de Compilación y Difusión	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	Lunes y	11:45 a 13:30hrs	Lunes y	13:30 a 14:30
		C. Maribel Quero Ángeles	Miércoles	11:45 a 13:30hrs	Miércoles	13:30 a 14:30
12	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	Viernes	Checar disposición de horario en el ACSG	Viernes	Checar disposición de horario en el ACSG
		C. Maribel Quero Ángeles				
13	Sala Superior Especializada	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	Viernes	Checar disposición de horario en el ACSE	Viernes	Checar disposición de horario en el ACSE
		C. Maribel Quero Ángeles				
14	Archivo Administrativo	Lic. Cipriano Ramírez Juárez	Viernes	Checar disposición de horario en el ACAA	Viernes	Checar disposición de horario en el ACAA
		C. Maribel Quero Ángeles				
15	Archivo Histórico	C. Carla Beatriz Aramburu Castelazo*	Viernes	Checar disposición de horario en el AH	Viernes	Checar disposición de horario en el AH
		C. Alejandro Rivera Leyva				

15. En las transferencias de expedientes de devolución o de nuevo ingreso al Archivo de Concentración se recibirán un máximo de 70 expedientes en el lapso de una hora

16. En las transferencias Cuando en el listado de expedientes solicitados se encuentre un expediente en calidad de **URGENTE** deberá venir escrito en color rojo, negrillas y en mayúsculas, de igual forma el correo electrónico deberá marcar copia de conocimiento al magistrado instructor o titular de la ponencia o del secretario de acuerdos o de estudio y cuenta, según sea el caso de quien lo requirió en ese supuesto. El encargado del Archivo de Trámite o solicitante llamará al encargado del archivo de concentración para avisarle que hay un requerimiento en calidad de “urgente” y se coordinará para la entrega del expediente (s) con el encargado del Archivo de Concentración, para la fecha y horario en los que no coincida con la

