



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Jueves 21 de Noviembre de 2024

NÚM. 91

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

La suscrita Maestra Monserrat Erandi Ambrosio Mondragón, Secretaria de Estudio y Cuenta de la Quinta Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, habilitada para el despacho y/o cargo de Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 145, fracción I, 164, parte *in fine* y 165, fracciones VI, IX y XII del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el 31, fracción III y XXVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo,

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de veinte de noviembre de dos mil veinticuatro, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, por unanimidad de votos de las y los Magistrados Integrantes del Pleno de este Órgano Jurisdiccional, se aprobó el siguiente: «Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo».

Por lo que en términos de lo previsto por los artículos 10, fracción VI y 31, fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo se extiende la presente certificación para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a veinte de noviembre de dos mil veinticuatro.- Conste. Doy fe (Firma y sello).

CE-1176/2024

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ÍNDICE

Introducción.	3
Objetivo.	3
Antecedentes históricos.	3
Marco Jurídico Administrativo.	4
1. CORRESPONDENCIA «OFICIALÍA DE PARTES»:	
Correspondencia de ingreso. (JA)	4
Correspondencia de ingreso. (JAL)	5
Correspondencia de ingreso. (SNA)	5
Correspondencia de ingreso. (PRA)	6
Expedientes existentes.	6
Correspondencia turno matutino.	6
Correspondencia turno vespertino.	7
Correspondencia para Coordinación de Amparos.	7
Correspondencia en Recurso de Reconsideración (JAR).	8
Correspondencia en Recurso de Reconsideración (PRAR).	8
Correspondencia en Recurso de Reclamación (RER).	9
Correspondencia en Recurso de Inconformidad (RI).	9
Correspondencia en Recurso de Apelación (RAA).	10
Correspondencia en Recurso de Apelación (RAP).	10
Correspondencia «paquetería».	11
Correspondencia Uruapan.	11
2. ARCHIVOS DE TRÁMITE (Juzgados, Salas y Secretaría General de Acuerdos):	
Recepción de demandas.	12
Recepción de promociones.	12
Control y manejo de expedientes.	12
Préstamo de expedientes a usuarios (Sólo personal autorizado de Juzgados y Salas).	13
Transferencia (primaria) de expedientes al Archivo de Concentración.	13
3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
Recepción de expedientes.	13
Préstamo de expedientes.	14
Consulta de expediente.	14
Devolución de expedientes.	15
Eliminación de expedientes (Baja Documental).	15
Transferencia (secundaria) de expedientes al Archivo Histórico.	16
Informe de actividades: mensual y/o anual.	16
4. ARCHIVO HISTÓRICO:	
Recepción de expedientes.	16
Consulta de expediente.	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, es un instrumento de control archivístico administrativo, que le permitirá al personal, familiarizarse con las actividades que se realizan cotidianamente dentro de su ámbito laboral, para un adecuado desempeño de sus funciones.

Contar con este instrumento de control es de gran importancia y trascendencia, para unificar los métodos de trabajo, en las áreas afines; con criterios en torno al proceso del flujo de la documentación por el Tribunal, por lo tanto, se acordó la forma en cómo debían de operar las diferentes áreas generadoras de la documentación.

El flujo de la documentación desde la recepción, su ingreso al Archivo de Trámite, pasando por la transferencia (primaria) al Archivo de Concentración hasta la baja documental o transferencia (secundaria) al Archivo Histórico.

1. Correspondencia (Oficialía de Partes): Recibe, registra y turna la documentación al Archivo de Trámite.

2. Archivo de Trámite: Recibe la documentación, la procesa archivísticamente y la turna al Secretario de Acuerdos, Juez o Magistrado para ser analizada, la procesa jurídicamente para emitir la sentencia y una vez que ha causado ejecutoria y se declara firme la resolución Jurídica, se ordena el archivo del juicio, por tratarse de un asunto totalmente concluido, lo conserva, dentro de sus instalaciones, para en caso de hacer la devolución a las partes de los documentos originales que hayan exhibido en autos, así como, para su préstamo o consulta, y puedan ser turnados al Archivo de Concentración en el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental y el Formato de Inventario de Transferencia Primaria.

3. Archivo de Concentración: Recibe la documentación enviada por el Archivo de Trámite que causó ejecutoria y se declaró firme la resolución Jurídica, la registra y conserva (para préstamo y consulta esporádica), espera el plazo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental, para proceder a su depuración, que es la selección documental que determinará qué expedientes serán eliminados y cuáles serán enviados en Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

4. Archivo Histórico: Recibe los expedientes identificados como relevantes o que posean valores documentales secundarios, registra y conserva homogéneamente y se le agrega su nueva clasificación archivística, ya en el histórico (para su consulta).

OBJETIVO

Establecer y describir las funciones archivísticas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de manera específica y clara, para que el personal responsable, cuente con las herramientas necesarias para aplicarlas y desarrollar eficientemente sus funciones. Con el compromiso de siempre actuar y contribuir a una mejora continua y regulatoria del presente Manual de Procedimientos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán descansa en una reforma de 1987 al artículo 116 de la Constitución Mexicana, que dotó a las entidades federativas para crear «tribunales de lo contencioso-administrativo dotados de plena autonomía».

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo fue creado a partir de un Decreto del Poder Legislativo, en el mes de diciembre del año 2006, que reformó la Constitución Política del Estado de Michoacán.

El 23 de agosto del año 2007, se publicó el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, comenzó funciones el 02 de enero del año 2008, iniciando con tres ponencias a cargo de igual número de magistrados.

El 18 de julio de 2017, se reforma el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el Capítulo Segundo del apartado de Definiciones, artículo 3. fracción XXIII. Expediente Electrónico: Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman el juicio en línea, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico.

Algunas de sus evoluciones más importantes, son: La transformación de las Ponencias en Salas Administrativas; la implementación de una Segunda Instancia con la creación de tres juzgados administrativos funcionando con el mismo número de Jueces, en año 2018; la creación de dos Salas Especializadas en Materia Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, lo anterior con la finalidad de funcionar con cinco salas al igual de mismo número de magistrados.

En abril del año 2021 se dio la apertura del primer Juzgado Administrativo Regional en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

El 16 de noviembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la última versión del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

CONSTITUCIÓN:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

LEYES:

- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Ley General de Archivos.

CÓDIGOS:

- ❖ Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Código de Ética y de Conducta para las Personas Servidoras Publicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

REGLAMENTOS:

- ❖ Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

1. **CORRESPONDENCIA (Oficialía de Partes)** "Turno Matutino o Vespertino".
 - 1.1 Correspondencia de ingreso. (JA)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta demanda en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	Recibe demanda en ventanilla y se procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el documento e identificar el tipo de demanda, Juicios Administrativos (JA). <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigido correctamente al TJAM. b) Firma original. c) Las autoridades demandadas sean de la jurisdicción territorial correspondiente. • Sellar el escrito original y el acuse, indicando la cantidad de anexos y copias, agregando una rubrica. • Se captura la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la demanda se presenta a través de la Defensoría Jurídica de este tribunal, anotar una paloma ✓ en la casilla correspondiente a Defensoría Jurídica. b) Nombre de la persona Física o Moral, agregar el nombre del representante de la misma. c) Si hay terceros perjudicados agregarlos. d) Autoridades demandadas. e) Número de copias. f) Observaciones correspondientes. g) Anexos:
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	➤ Si hay anexos: capturar: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. ❖ Anotaciones, si existen.
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para el juzgado y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos. En caso de ser demanda presentada por Defensoría Jurídica se imprimirá un tanto más, para la misma). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de la demanda para control. • Demandas que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean tumadas a los juzgados correspondientes.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1.2 Correspondencia de ingreso. (JAL)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta demanda en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Recibe demanda en ventanilla y se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el documento e identificar el tipo de demanda, si es un Juicio de Lesividad (JAL). <ul style="list-style-type: none"> Dirigido correctamente al TJAM o Juez en Turno. Firma original. Las autoridades demandadas sean de la jurisdicción territorial correspondiente. Sellar el escrito original y el acuse, indicando la cantidad de anexos y copias, agregando una rubrica. Se captura la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Si la demanda se presenta a través de la Defensoría Jurídica de este Tribunal, anotar una paloma <input checked="" type="checkbox"/> en la casilla correspondiente a Defensoría Jurídica. Nombre de la persona Física o Moral, agregar el nombre del representante de la misma. Si hay terceros perjudicados agregarlos. Autoridades demandadas. Número de copias. Observaciones correspondientes. Anexos:
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Si hay anexos: capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento o anexo. Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> Guardar en el sistema. Imprimir dos tantos (uno para la sala o juzgado y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos. En caso de ser demanda presentada por Defensoría Jurídica se imprimirá un tanto más, para la misma). Se registran en libro florete anotando número de folio y número de la demanda para control. Demandas que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a los juzgados correspondientes.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

1.3 Correspondencia de ingreso. (SNA)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta la Solicitud de Notificación a Autoridad en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Recibe la Solicitud de Notificación a Autoridad en ventanilla y se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el documento e identificar si es una Solicitud de Notificación a Autoridad (SNA). <ul style="list-style-type: none"> Dirigido correctamente al TJAM o Juez en Turno. Firma original. Las autoridades demandadas sean de la jurisdicción territorial correspondiente. Sellar el escrito original y el acuse, indicando la cantidad de anexos y copias, agregando una rubrica. Se captura la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Si la demanda se presenta a través de la Defensoría Jurídica de este tribunal, anotar una paloma <input checked="" type="checkbox"/> en la casilla correspondiente a Defensoría Jurídica. Nombre de la persona Física o Moral, agregar el nombre del representante de la misma. Si hay terceros perjudicados agregarlos. Autoridades demandadas. Número de copias. Observaciones correspondientes. Anexos:
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Si hay anexos: capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento o anexo. Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> Guardar en el sistema. Imprimir dos tantos (uno para la sala o juzgado y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos. En caso de ser demanda presentada por Defensoría Jurídica se imprimirá un tanto más, para la misma). Se registran en libro florete anotando número de folio y número de la demanda para control. Demandas que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a los juzgados correspondientes.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

1.4 Correspondencia de ingreso. (PRA)		ACTIVIDAD
Nº	RESPONSABLE	
1	PROMOVENTE	Presenta el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Recibe el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en ventanilla y se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el documento e identificar si es un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), <ul style="list-style-type: none"> Dirigido correctamente al TJAM o Magistrado en Turno. <ul style="list-style-type: none"> Firma original. El servidor público o autoridades demandadas sean de la jurisdicción territorial correspondiente. Sellar el escrito original y el acuse, indicando la cantidad de anexos y copias, agregando una rubrica. Se captura la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Si el documento se presenta a través de la Defensoría Jurídica de este tribunal, anotar una paloma <input checked="" type="checkbox"/> en la casilla correspondiente a Defensoría Jurídica. Nombre de la persona Física o Moral, agregar el nombre del representante de la misma. Si hay terceros perjudicados agregarlos. Autoridades demandadas. Número de copias. Observaciones correspondientes. Anexos.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>> <u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento o anexo. Cantidad de documentos o copias. <p>❖ Anotaciones, si existen.</p>
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> Guardar en el sistema. Imprimir dos tantos (uno para la sala y otro como acuse. En caso de ser presentado por Defensoría Jurídica se imprimirá un tanto más, para la misma). Se registran en libro florete anotando número de folio y número de la demanda para control. <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

1.5 Expedientes existentes.

1.5.1 Correspondencia Turno Matutino

1.5 Expedientes existentes.		ACTIVIDAD
Nº	RESPONSABLE	
1	PROMOVENTE	Presenta promoción en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Recibe promoción al promovente y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la promoción e identificar: <ul style="list-style-type: none"> Dirigido al Pleno, Secretaría General de Acuerdos o Presidencia. Verificar firma original. Si se trata de una promoción o demanda de Amparo. Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la promoción: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del promovente. Número de Expediente. Anotar observaciones si existen. Copias del original. Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento o anexo. Cantidad de documentos o copias. <p>❖ Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> Guardar en el sistema. Imprimir dos tantos (uno para el área correspondiente y otro como acuse que se guarda para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. Promociones que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas al área correspondiente. <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

1.5.2 Correspondencia Turno Vespertino

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta promoción en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Recibe promoción al promovente y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la promoción e identificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Pleno, Secretaría General de Acuerdos, Presidencia o cualquier área integrante de este Tribunal. b) Verificar firma original. c) Si se trata de una promoción, recurso de apelación o demanda de Amparo. Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Ingresar la promoción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del promovente. ➤ Número de Expediente. ➤ Anotar observaciones si existen. ➤ Copias del original. ➤ Anexos.
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para el área correspondiente y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. <p>Promociones que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas al área correspondiente, después de ser revisadas por el oficial de partes de turno matutino.</p> <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

1.5.3 Correspondencia para Coordinación de Amparos. "Turno Matutino y Vespertino"

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta escrito de demanda de Amparo Directo en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Recibe demanda de Amparo en la ventanilla por parte del promovente y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito de demanda de Amparo e identificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigido a la Sala o Juzgado donde se encuentre el expediente de origen de donde emana el acto reclamado. b) Verificar firma original. c) Cerciorarse que se trate de Amparo Directo. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen; si trae escrito de presentación sellar igualmente que el escrito original de demanda.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la demanda como una promoción capturando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del promovente. ➤ Se registra dirigida a la Secretaría General de Acuerdos, y en el recuadro de observaciones se anota que se interpone demanda de Amparo en relación con el expediente de origen. ➤ Anotar observaciones si existen. ➤ Copias del original. ➤ Anexos.
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar. • Imprimir un tanto (para el área de Amparos y quien acusa de recibo en registro interno). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control señalando que se trata de una demanda de Amparo u oficio de Tribunales Colegiados de Circuito o Juzgados de Distrito. <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

1.5.4 Correspondencia "Turno Matutino y Vespertino", en Recursos de Reconsideración (JAR)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta el Recurso de Reconsideración en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	Recibe escrito de Recurso de Reconsideración en la ventanilla por parte del promovente y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito e identificar: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Magistrado en turno. b) Verificar firma original. c) Identificar que el recurso Reconsideración corresponda a Sala Ordinaria. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el recurso: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente. ➢ Número de Expediente. ➢ Señalar cual es el acto reclamado, es decir cual es el acuerdo o resolución que originó el recurso. ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para la Sala Ordinaria que por turno conocerá del recurso y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

1.5.5 Correspondencia "Turno Matutino y Vespertino", en Recursos de Reconsideración (PRAR)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta escrito de Recurso de Reconsideración en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	Recibe escrito de Recurso de Reconsideración en la ventanilla por parte del promovente y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito e identificar: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Magistrado en turno. b) Verificar firma original. c) Identificar que el Recurso de Reconsideración corresponda a Sala Especializada. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el recurso: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente. ➢ Número de Expediente. ➢ Señalar cual es el acto reclamado, es decir cuál es el acuerdo o resolución que originó el recurso. ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para la Sala Especializada que por turno conocerá del recurso y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. • Recursos que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a la Sala Especializada correspondiente. <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

1.5.6 Correspondencia "Turno Matutino y Vespertino", en Recursos de Reclamación (RR)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta escrito de Recurso de Reclamación en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Recibe escrito de Recurso de Reclamación en la ventanilla por parte del promovente y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito e identificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Magistrado en turno. b) Verificar firma original. c) Identificar si es Recurso de Reclamación de Sala Ordinaria o Especializada. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el recurso: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente. ➢ Número de Expediente. ➢ Señalar cual es el acto reclamado, es decir cual es el acuerdo o resolución que originó el recurso. ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. ❖ Anotaciones, si existen.
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para la Sala que por turno conocerá del recurso y otro como acuse que se guardará para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. • Recursos que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a la Sala Ordinaria o Especializada correspondiente.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

1.5.7 Correspondencia "Turno Matutino y Vespertino", en Recursos de Inconformidad (RI)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROMOVENTE	Presenta escrito de Recurso de Inconformidad en ventanilla de correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Recibe escrito de Recurso de Inconformidad en ventanilla por parte del promovente y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito e identificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Magistrado en turno. b) Verificar firma original. c) Identificar si es un Recurso de Inconformidad. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el recurso: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente. ➢ Número de Expediente. ➢ Señalar cual es el acto reclamado, es decir cual es el acuerdo o resolución que originó el recurso. ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p><u>Si hay anexos:</u> capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. ❖ Anotaciones, si existen.
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para la Sala que por turno conocerá del recurso y otro como acuse que se guardará para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. • Recursos que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a la Sala Especializada correspondiente.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

1.5.8 Correspondencia "Turno Matutino y Vespertino", en Recursos de Apelación (RAA).		ACTIVIDAD
Nº	RESPONSABLE	
1	PROMOVENTE	Presenta escrito de Recurso de Apelación en correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	Mediante oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos, entrega escrito de Recurso de Apelación y expediente de donde deriva dicho recurso en la ventanilla de correspondencia.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	Recibe escrito de Recurso de Apelación y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito e identificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que se trata de un Recurso de Apelación. b) Firma original. c) Identificar que el Recurso de Apelación corresponda a Sala Ordinaria. • Sellar el oficio y escrito original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el recurso: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente. ➢ Número de Expediente. ➢ Señalar cual es el acto reclamado, es decir cual es el acuerdo o resolución que originó el recurso. ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos.
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Si hay anexos: capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
6	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para la Sala Ordinaria que por turno conocerá del recurso y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. <p>Recursos que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a la Sala Ordinaria correspondiente mediante oficio por cuerda separada.</p> <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

En el caso de la oficialía de partes de término del turno vespertino, los escritos de recurso de apelación se registran como promociones, y posteriormente, se entregan al juzgado correspondiente y este bajará el recurso junto con el expediente mediante oficio para su registro.

1.5.9 Correspondencia "Turno Matutino y Vespertino", en Recursos de Apelación (RAP).		ACTIVIDAD
Nº	RESPONSABLE	
1	PROMOVENTE	Presenta escrito de Recurso de Apelación en correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	Mediante oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos, entrega escrito de Recurso de Apelación y expediente de donde deriva dicho recurso en la ventanilla de correspondencia.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	Recibe escrito de Recurso de Apelación y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el escrito e identificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que se trata de un Recurso de Apelación. b) Firma original. c) Identificar que el Recurso de Apelación corresponda a Sala Especializada. • Sellar el oficio y escrito original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el recurso: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente. ➢ Número de Expediente. ➢ Señalar cual es el acto reclamado, es decir cual es el acuerdo o resolución que originó el recurso. ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos.
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<p>Si hay anexos: capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
6	CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para la Sala Especializada que por turno conocerá del recurso y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y número de expediente para control. <p>Recursos que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas a la Sala Especializada correspondiente mediante oficio por cuerda separada.</p> <p>FIN DE LA ACTIVIDAD</p>

En el caso de la oficialía de partes de término del turno vespertino, los escritos de recurso de apelación se registran como promociones, y posteriormente, se entregan al juzgado correspondiente y este bajará el recurso junto con el expediente mediante oficio para su registro.

1.6 Correspondencia "paquetería":

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MENSAJERO O PROMOVENTE	Entrega pieza de correspondencia (paquetería, correos de México, DHL, etc.) en correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Recibe guía de correo de México o sobre postal en la ventanilla por parte del mensajero o promovente, y procede a capturar los datos correspondientes del remitente y del destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la guía de correos de México o sobre postal e identificar: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigido al Pleno, Secretaría General de Acuerdos, Presidencia o cualquiera de las áreas integrantes de este Tribunal. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la promoción: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente (Acuse de recibido o sobre cerrado), ➢ Número de Expediente (Área Correspondiente), ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Si hay anexos: capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para el área correspondiente y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y área a la que va dirigida para control. • Promociones que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas al área correspondiente.
		FIN DE LA ACTIVIDAD

1.7 Correspondencia de Uruapan

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Entrega documentación original y acuse en correspondencia.
2	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Recibe documentación enviada por el Juzgado Administrativo con sede en Uruapan, Michoacán en la ventanilla por parte del encargado de correspondencia, y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer el escrito e identificar: <ol style="list-style-type: none"> a) Si se trata de un recurso de reconsideración, apelación, exhorto, promoción, demanda, Amparo. b) Verificar firma original. • Sellar el documento original y el acuse, señalando la cantidad de anexos y copias si existen.
3	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el documento: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del promovente, ➢ Número de Expediente (Área de Correspondencia), ➢ Anotar observaciones si existen. ➢ Copias del original. ➢ Anexos:
4	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<p>Si hay anexos: capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de documento o anexo. ❖ Cantidad de documentos o copias. <p>Anotaciones, si existen.</p>
5	CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en el sistema. • Imprimir dos tantos (uno para el área correspondiente y otro como acuse que se guardar para el archivo de Secretaría General de Acuerdos). • Se registran en libro florete anotando número de folio y área a la que va dirigida para control. • Promociones que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos para que sean turnadas al área correspondiente.

2 ARCHIVO DE TRÁMITE (Juzgados, Salas y Secretaría General de Acuerdos).

2.1. Recepción de demandas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría General de Acuerdos	Entrega las Demandas, Recursos de Apelación, Reconsideración, Inconformidad, Reclamación y Queja debidamente relacionadas, le asignan su número por razón de turno, se remitirá con el cuaderno de apelación junto con el expediente original del juicio de origen, los cuales deben de ir foliados, sellados y firmados, con su acuse de recibo.
2	Archivo de Trámite	Recibe las demandas, Recursos de Apelación, Reconsideración, Inconformidad, Reclamación o Queja, se remitirán con el cuaderno del recurso, conformado por el escrito de agravios y testimonio del juicio de origen. Se cotejan la cantidad de documentos físicos existentes con lo relacionado en el acuse de recibo. Para los Recursos de Reconsideración tramitados en Línea, se turnará a la Sala junto con el expediente de origen digital.
3	Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si no están completos los documentos, no se acusa de recibo y se devuelven en su totalidad a Secretaría General de Acuerdos. ❖ Si están completos los documentos, se procede a sellar y firmar el acuse de recibo, tanto original como copia, conservándose el original en el Archivo.
4	Archivo de Trámite	Una vez recibidas las demandas del día, ya sea Juzgado o Sala, cada responsable procederá a organizar los documentos originales y trasladados para el armado de las demandas (expediente), que consiste en imprimir la cartulina correspondiente, coser, foliar, sellar y rubricar, todos y cada uno de los documentos que integran el escrito inicial.
5	Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Envía los documentos al Área de Digitalización y una vez Digitalizados se carga al Sistema Integral de Digitalización de Juicios (SIDJ) "nube" los expedientes.
6	Archivo de Trámite	Se entregan las demandas al titular del área o a los Secretarios de Acuerdos.
7	Archivo de Trámite	Una vez firmados los acuses, se conservarán en su Archivo de Trámite, ya sea de Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos, para el desarrollo del procedimiento, hasta que se dicte y notifique sentencia, para posteriormente dictarse el archivo definitivo del asunto, se mantendrá en su archivo en espera, este debe estar disponible, por si alguna de las partes lo requiere, cuando se concluya el término de dos meses, se procederá a realizar la "Transferencia Primaria" y será enviado al archivo de Concentración.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

2.2. Recepción de promociones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Trámite	Los integrantes del archivo reciben las promociones y si es el caso los anexos o tomos que la acompañen que se encuentren debidamente relacionadas, con su respectivo acuse de recibo.
2	Archivo de Trámite	Firman y sellan el acuse de recibo, tanto original como copia, conservando el original.
3	Archivo de Trámite	En el caso de los tomos que acompañen a las promociones el Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos, deberá dar un término prudente para cumplir con la obligación de foliar, sellar, firmar y Digitalizar para ser cargados al Sistema Integral de Digitalización de Juicios (SIDJ) "nube" cada expediente.
4	Archivo de Trámite	Se envía la promoción acompañada de su expediente y se descarga en los sistemas de control la salida del expediente acompañado de la promoción.
5	Archivo de Trámite	En caso de que el expediente se encuentre en el archivo de Concentración: se hace la anotación con lápiz de la promoción y el Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos genera el oficio donde solicita el expediente en calidad de préstamo, el cual se integra al expediente, con su respectivo folio, así como las promociones o anexos presentados y la devolución correrá a cargo del Archivo de Trámite.
6	Archivo de Trámite	La devolución de los expedientes se realizará cuando el Archivo de Concentración le indique las fechas y las horas establecidas para la devolución de expedientes, mediante oficio.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

2.3. Control y manejo de expedientes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Trámite	Después de haber cosido, foliado, firmado y sellado el escrito inicial de demanda, se asigna responsable del expediente.
2	Archivo de Trámite	Inicia el trámite de éstas, acuerda y notifica a las partes.
3	Responsable del expediente	Conserva el expediente durante el tiempo en que se encuentre en trámite hasta resolver con sentencia el juicio y una vez dictada y notificada la sentencia, debidamente integradas las constancias de notificación, devolver el expediente al archivo de Trámite para su custodia. Respecto del folio, sello y firma, así como el cuidado de los documentos originales exhibidos (medios probatorios) y el manejo de tomos y anexos, corresponde a los titulares de las áreas jurisdiccionales asegurados para un mejor manejo y seguridad de los expedientes.
4	Responsable del expediente	Recibe promociones, las acuerda e integra en el expediente junto con la notificación correspondiente, conserva el expediente y sus notificaciones hasta que sea dictada la sentencia. Después de que se ha dictado la sentencia, el folio, sello y rúbrica de todas las actuaciones posteriores, se realizarán por el personal del Archivo, una vez que sean acordadas las promociones respectivas y agregadas las cédulas por el personal del área.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

2.4 Préstamo de expedientes a usuarios (Solo personal autorizado de Juzgados, Salas y Secretaria General de Acuerdos).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	La persona que tenga reconocido carácter legal en el expediente, solicita de manera verbal o por escrito al Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos el expediente requerido.
2	Responsable del expediente	Recibe la solicitud del expediente ya sea de forma verbal o por escrito.
3	Responsable del expediente	Se busca e identifica el expediente en la base de datos.
4	Responsable del expediente	Se entrega al solicitante para ser consultado.
5	Usuario	Devuelve al responsable el expediente.
6	Responsable del expediente	Coloca en el lugar correspondiente del archivo o estante.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

2.5 Transferencia (primaria) de expedientes al Archivo de Concentración.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Trámite	<p>Enviará los expedientes, los cuales deberán de cumplir con las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que ya causaron estado. ❖ Que están totalmente concluidos. ❖ Que estén Digitalizados y cargados en el Sistema Integral de Digitalización de Juicios (SIDIJ) "nube". ❖ Aquellos que cuya inactividad procesal sea mayor a dos meses. ❖ Ordenados de forma cronológica y por orden numérico progresivo considerando el número de juicio. ❖ Que se transferan al archivo de Concentración por primera ocasión, con su oficio donde se existen los expedientes, la Ficha Técnica de Valoración Documental y el Inventario de Transferencia Primaria. <p>Y los expedientes que fueron prestados por el Archivo de Concentración en calidad de préstamo, también en oficio propio donde mencione que son en calidad de devolución.</p> <p>Efectúa una revisión minuciosa de todos y cada uno de los expedientes enviados, y que estos cumplan con las características descritas en el punto que antecede.</p>
2	Archivo de Concentración	<p>Ordena los expedientes conforme a lo mencionado en el punto número 1, se conforman legajos en ese mismo orden, que este no sea menor a los 35 centímetros y no excedan de 38 centímetros de altura cada uno, se pone una guarda de cartoncillo en la parte inferior y otra en la superior de cada legajo para protegerlo, al final se atan.</p> <p>Se envían al Archivo Concentración acompañados del "Formato de Inventario de Transferencia (Primaria)", en original y copia, con su respectivo nombre, firma y sello del Secretario de Acuerdos o titular del Juzgado o Sala.</p>
4	Archivo de Concentración.	El encargado del archivo de Concentración recibe los expedientes "legajos" acompañados de los Formatos ficha Técnica de Valoración Documental y el de inventario de Transferencia Primaria en original y copia. Devuelve la copia de Relación de transferencia al Archivo de Trámite.
5	Archivo de Concentración	El Archivo de Trámite recibe copia de la relación de transferencia debidamente sellada y firmada y se archiva.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

3 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

3.1 Recepción de expedientes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Trámite	<p>Envía los expedientes acompañados del oficio de la entrega de recepción de expedientes, en físico y digital, así como la Ficha Técnica de Valoración Documental y el Formato de Inventario de Transferencia (Primaria), en dos tantos originales y debidamente requisitado. (Ver 1.1)</p>
1.1	Toda entrega o envío de expedientes al Archivo de Concentración se debe describir correctamente en el formato de entrega: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Número de expediente. ❖ Nombre completo del actor. ❖ Nombre completo de la autoridad demandada. ❖ Materia en litigio (tipo de juicio o demanda, si existe o no representante legal, existe cuantía en sentencia, sentido de la resolución, existe multa, fecha en que dictó y ordena el archivo definitivo del juicio). ❖ Tornos, anexos, exhortos, Amparos "Directos e Indirectos", cuadernos de antecedentes, pruebas, incidente, excitativas de justicia, quejas, etc. ❖ Numero de fojas "este debe de ser en orden numérico de superior a inferior; cuando comprenda alguno de los mencionados en el punto anterior el foliado continuará hasta terminar el expediente en su totalidad" por ningún motivo este se repetirá o reiniciará en algún tomo. 	
2	Archivo de Trámite.	Cumplir con el término de 60 días de haber sido dictado el archivo definitivo del juicio.
3	Archivo de Concentración.	Recibe los expedientes, acompañados por los Formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental y el de Inventario de Transferencia (Primaria), debidamente requisitado en originales.
4	Archivo de Concentración.	Verifica que los expedientes recibidos coincidan con los descritos en los Formatos.
5	Archivo de Concentración.	<p>No coinciden: Se procede a registrar las observaciones correspondientes, para ser corregido el Formato de Inventario de Transferencia (Primaria).</p> <p>Si coinciden: se procede a rotular el legajo, anotándole el número del Legajo consecutivo y si corresponde a Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos.</p>
6	Archivo de Concentración.	Se registra, capturando la información digital en la base de datos del Archivo de Concentración y se archiva el documento original.
7	Archivo de Concentración.	Se coloca el legajo en el lugar asignado, de acuerdo al número correspondiente, ya sea, juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

3.2 Préstamo de expedientes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	El Secretario de Acuerdos del Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos, solicita el expediente al Archivo de Concentración, a través de un oficio, el cual debe de incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha de solicitud. ❖ Número de expediente. ❖ Nombre del actor. ❖ Nombre y firma del solicitante. ❖ Nombramiento y área de adscripción. Fecha en que se envió el expediente; al archivo de Concentración en la transferencia "primaria".
2	Archivo de Concentración.	Recibe la solicitud de préstamo, en dos tantos originales, sellando ambos oficios, y se devuelve uno como acuse.
3	Archivo de Concentración.	Localiza el expediente solicitado.
4	Archivo de Concentración.	Este trámite tendrá el término de tres días hábiles, a partir de la fecha de entrega de la solicitud, para ser atendido y entregado al solicitante.
5	Archivo de Concentración.	Elabora el vale de préstamo en dos tantos (originales), sellados y firmados por el titular del archivo de Concentración, el cual describe el estatus y características del expediente solicitado como son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Número de folio del oficio solicitado. ❖ Área que solicita el expediente. ❖ Número de expediente. ❖ Nombre del actor. ❖ Servidor público solicitante. ❖ Fecha. ❖ Número de fojas. ❖ Número de legajo. y se procede a la entrega del expediente al solicitante.
6	Solicitante.	Recibe el expediente con el vale de préstamo, se procede recibirlo con su nombre y firma, para dar el trámite correspondiente al expediente solicitado.
7	Archivo de Concentración.	Registra el vale de préstamo, adjunto con el oficio solicitud en la carpeta de control de vales de préstamo de expedientes solicitados.
8	Archivo de Concentración.	Archiva el vale de préstamo original, en espera de que el expediente sea devuelto para su guarda.

FIN DE LA ACTIVIDAD

3.3 Consulta de expedientes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	El Secretario de Acuerdos de Juzgado, Sala o Secretaría General de Acuerdos, solicita la consulta del expediente al Archivo de Concentración, a través de un oficio, el cual debe de incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha de solicitud. ❖ Número de expediente. ❖ Nombre del actor. ❖ Nombre y firma del solicitante. ❖ Nombramiento y área de adscripción. Fecha en que se envió el expediente; al Archivo de Concentración en la transferencia "primaria".
2	Archivo de Concentración.	Recibe la solicitud de consulta de expediente, en dos tantos originales, sellados y firmados, y se devuelve uno como acuse.
3	Archivo de Concentración.	Localiza el expediente solicitado para su consulta.
4	Archivo de Concentración.	Tendrá el término de un día hábil, para ser atendido en las instalaciones donde se ubica el Archivo de Concentración. Al concluir el término descrito y el solicitante no se presentó a consultarlo, se procederá a colocar en su lugar al expediente, quedando sin efecto dicha solicitud.
5	Archivo de Concentración.	Elabora el vale de préstamo en dos tantos (originales), sellados y firmados por el titular del Archivo de Concentración, y se procede a la entrega del expediente para ser consultado por el solicitante o servidor público adscrito al área que lo solicito.
6	Solicitante.	Recibe el expediente con el vale de consulta, se procede recibirlo con su nombre y firma, para proceder a consultar el expediente solicitado.
7	Archivo de Concentración.	Registra el vale de préstamo, adjunto con el oficio solicitud en la carpeta de control de vales de préstamo de expedientes solicitados.
8	Archivo de Concentración.	Archiva el vale de préstamo original, en espera de que el expediente sea devuelto, para su guarda nuevamente, devolviéndolo a su lugar asignado.

FIN DE LA ACTIVIDAD

3.4 Devolución de expedientes.		ACTIVIDAD
Nº	RESPONSABLE	
1	Archivo de Concentración.	Les informara por oficio, el rol de fechas y horarios establecidos para realizar la devolución de los expedientes.
2	Archivo de Trámite	Elabora un oficio donde mencione el expediente a devolver, y en caso de haberle incorporado o agregado algún Tomo, anexo, Exhorto, Amparo "Directo e Indirecto", cuaderno de antecedentes, de pruebas, incidente, Excitativa de Justicia, Queja, etc. Así como el nuevo número del total de fojas que conforma el expediente a devolver.
3	Archivo de Trámite	Devuelve el expediente al Archivo de Concentración, acompañado del oficio descrito anteriormente, en dos tantos originales, debidamente señado y firmado.
4	Archivo de Concentración.	Recibe el expediente, y verifica que el número de expediente coincida con el oficio.
5	Archivo de Concentración.	No coincide con el vale de préstamo se devuelve el expediente al usuario. Si coincide con el oficio , Se recibe el expediente al usuario, sella y firma de recibido y entrega el acuse.
6	Archivo de Trámite	Recibe la copia del oficio, debidamente sellado y firmado por el titular del archivo de Concentración, para ser archivado.
7	Archivo de Concentración.	Captura las actualizaciones del expediente en la base de datos y listados.
8	Archivo de Concentración.	Procede a archivar el expediente en el lugar correspondiente.
9	Archivo de Concentración.	Archiva el oficio, para realizar el informe mensual y/o anual. FIN DE LA ACTIVIDAD

3.5. Eliminación de expedientes (baja documental).		ACTIVIDAD
Nº	RESPONSABLE	
1	Archivo de Concentración.	Informa al Pleno por oficio de la existencia de expedientes, que han cumplieron con su ciclo de vida, dentro del archivo de Concentración, conforme a lo establecido en Catálogo de Disposición Documental.
2	El Pleno del TJAM	Da instrucciones para que se proceda con los trabajos de la baja y depuración de expedientes concluidos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
3	Archivo de Concentración.	Recibe instrucciones del Pleno para organizar la baja y depuración de expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, e informa mediante oficio y solicitara a los titulares de las Áreas Jurisdiccionales lo instruido, para que, en conjunto, realicen la propuesta.
4	Titulares de Áreas Jurisdiccionales (el enlace del Archivo de Trámite), en conjunto con el Archivo de Concentración.	Realizaran y entregaran la propuesta de los expedientes que han concluido su ciclo dentro del Archivo de Concentración, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
5	Archivo de Concentración.	Enviarla la propuesta de los expedientes que han concluido su ciclo dentro del Archivo de Conservación. La lista propuesta describirá de cada expediente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del titular del Área Jurisdiccional. ➤ Número de expediente. ➤ Nombre del promovente. ➤ Nombre de la autoridad demandada ➤ Cantidad de fojas que componen en expediente. Si no cumple: se devuelve para su corrección. Si cumple: se procede a sellar y firmar el acuse de recibido tanto original como copia. Y se envía al Comité de Bajas Documentales de Archivos del TJAM.
6	Archivo de Concentración.	Revisará y analizará la lista de los expedientes seleccionados que hayan concluido su ciclo en el Archivo de Concentración, y que no posean valores primarios y/o secundarios.
7	Archivo de Concentración.	Elaborará el Dictamen de Valoración Documental, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - La Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios; y - El documento de Baja Definitiva de expedientes. Para ser enviada al Comité de Bajas Documentales de Archivos del TJAM.
8	Comité de Bajas Documentales de Archivos del TJAM	Analizará el Dictamen de Valoración Documental, para su revisión, modificación o en su caso la aprobación del mismo.
9	Archivo de Concentración.	Recibirá la autorización mediante el Dictamen de Valoración Documental de dar seguimiento a la baja documental.
9	Archivo de Concentración.	informará al Pleno, que el comité de Bajas Documentales de Archivos del TJAM, ha revisado y aprobado el Dictamen de Valoración Documental, para ser enviado al Pleno de este Tribunal, y que, mediante Sesión del mismo, autorice la baja documental.
10	El Pleno del TJAM	Autoriza la baja documental.
11	Archivo de Concentración.	Solicitará la intervención del Órgano Interno de Control para que levante un Acta Circunstanciada, con la finalidad de dar fe pública del proceso de la Baja Documental del TJAM. El Acta Circunstanciada debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha y hora de eliminación. ❖ Lugar donde se destruyó la documentación. ❖ Datos de la persona física o moral que se encargó de la destrucción. Así como a la Secretaría Administrativa para que, por su conducto, se proceda con el trámite correspondiente del proceso de destrucción o reciclaje de dicho material.
12	Archivo de Concentración.	Enviará el Dictamen de Valoración Documental en formato digitalizado "PDF" a la Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación para ser publicada en el portal de Internet del TJAM.
13	Archivo de Concentración.	Archiva el Dictamen de Valoración Documental y el listado de expedientes que concluyeron su ciclo en el Archivo de Concentración y causaron Baja Documental.
14	Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Publicada en el portal de Internet del TJAM, el Dictamen de Valoración Documental e informará mediante oficio la fecha de publicación de esta. FIN DE LA ACTIVIDAD

3.6 Transferencia (secundaria) de expedientes al Archivo Histórico:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Concentración	Coteja el Catálogo de Disposición Documental, e identifica en el acervo relacionado, los expedientes que contienen específicamente valores secundarios.
2	Archivo de Concentración	Se envía al Archivo Histórico, acompañados del oficio "Formato de Inventario de Transferencia (secundaria), en dos originales, con su respectivo nombre y firma del encargado del Archivo de Concentración, así como el sello oficial.
3	Archivo Histórico	Recibe el oficio "Formato de Inventario de Transferencia (secundaria) "acuses", verifica que estén correctos los datos, que correspondan con los expedientes enlistados, lo sella y firma de recibido. Devuelve los acusos y se queda con el suyo para ser archivado.
4	Archivo de Concentración	Recibe los acusos, revisa que se encuentren sellados y firmados, archivándolos en su carpeta designada.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

3.7 Informe de actividades mensual y/o anual.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Concentración.	Busca y localiza en las carpetas de control de actividades realizadas por el Departamento de Archivo diarias.
2	Archivo de Concentración.	Realiza la suma de actividades, como son: ingresos de expedientes nuevos, préstamo de expedientes, consultas de expedientes y devolución de expedientes.
3	Archivo de Concentración.	Registra la suma de cada una de las actividades y las anota en el formato correspondiente en original y copia.
4	Archivo de Concentración.	Lo envía a la Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia.
5	Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia.	Recibe el Informe de actividades del mes que concluyó, sella y firma de recibido.
6	Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia.	Revisa el Informe correspondiente.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

4 ARCHIVO HISTÓRICO:

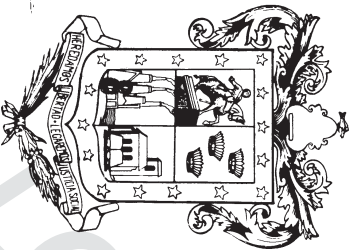
4.1 Recepción de expedientes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Archivo de Concentración	Envía los expedientes acompañados del oficio "Formato de Inventario de Transferencia (secundaria)", en dos tantos originales y debidamente requisitados.
2	Archivo Histórico	Revisa el oficio "Formato de Inventario de Transferencia (secundaria) "acusos", verifica que estén correctos los datos, que correspondan con los expedientes enlistados, lo sella y firma de recibido. Devuelve los acusos y se queda con uno para ser archivado.
3	Archivo Histórico	Verifica los listados, que esté correcto cada uno de los datos descritos de cada expediente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar que se encuentren prescrito los valores primarios. ❖ Identificar los valores secundarios. ❖ Que el término "vigencia", de vida del expediente, allá prescrito o transcurrido en su totalidad en el Archivo de Concentración. ❖ Que el expediente se encuentre completo, en cuanto a la cantidad de tomos, anexos, exhortos, Amparos "Directos e Indirectos", cuadernos de antecedentes, pruebas, incidente, excitativas de justicia, quejas, etc. Así como el número de fojas.
4	Archivo Histórico.	Verifica que los expedientes recibidos coincidan con el oficio "Formato de Inventario de Transferencia (secundaria)". Se archiva el documento.
5	Archivo Histórico.	Se registra, capturando la información en la base de datos del Archivo Histórico y se le asigna numeración al expediente para un mejor control del mismo.
6	Archivo Histórico.	Se procede a archivar los expedientes en el lugar asignado.
FIN DE LA ACTIVIDAD		

4.2 Consulta de expedientes:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	<p>Persona física interesada en realizar trabajos relacionados con la investigación o estudio de la materia que comprende el expediente, la cual solicitará mediante oficio solicitud de consulta de expediente, y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre completo. ❖ Fecha de solicitud. ❖ Una descripción detallada del motivo por el que desea consultar el expediente. Si tiene conocimiento de datos específicos como: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente a consultar, nombre del actor, nombre de la autoridad responsable, nombre del titular del área jurisdiccional que conoció y resolvió el litigio. ❖ Toda aquella información, relacionada con el expediente. ❖ Teléfono; y, firma del solicitante.
2	Archivo Histórico.	<p>Recibe la solicitud de consulta de expediente, en dos tantos originales, firmados, y se devuelve como acuse.</p>
3	Archivo Histórico.	<p>Tendrá un término de 10 días naturales para dar contestación, por escrito o teléfono, informando si fue aceptada o no, la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de no haber sido aceptada se informará el argumento o motivo. ❖ En caso de si haber sido aceptada, se informará el día hábil y la hora en que podrá el usuario "solicitante" acudir a las instalaciones del Archivo Histórico, para realizar su consulta.
4	Archivo Histórico.	<p>Localiza el expediente solicitado para su consulta.</p>
5	Usuario	<p>Deberá presentarse el día asignado, acreditarse con una identificación oficial en original. La cual se quedará en custodia del encargado del Archivo Histórico, en lo que realiza la consulta. Así como el equipo de seguridad personal necesario, que utilizara en la consulta como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guantes de látex o tela. ❖ Mascartilla o cubre boca "tipo quirúrgico". ❖ Lentes de protección. <p>Queda estrictamente prohibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tomar fotografías o video con flash. ❖ Cualquier bebida o líquidos y alimentos. ❖ Fumar.
6	Archivo Histórico.	<p>Dará las condiciones para que se realice la consulta, facilitando un lugar o espacio para llevarla a cabo. Siempre en presencia del encargado del Archivo Histórico.</p>
7	Usuario	<p>Una vez realizada la consulta, el expediente será devuelto a la persona encargada del Archivo Histórico, y este la volverá a su lugar.</p>
FIN DE LA ACTIVIDAD		

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN VALOR LEGAL