

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO FEDERAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FEBRERO, 2010



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 1 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introducción. | 2 |
| Objetivo. | 4 |
| Antecedentes históricos. | 5 |
| Marco Jurídico Administrativo. | 8 |
| Autorizaciones. | 9 |
| Simbología de diagramas de flujo. | 10 |
| 1. OFICIALÍA DE PARTES: | |
| Correspondencia de entrada. | 11 |
| Expedientes nuevos. | 11 |
| Expedientes existentes. | 13 |
| 2. ARCHIVOS DE SALAS ORDINARIAS | |
| Recepción de demandas. | 17 |
| Recepción de promociones. | 19 |
| Entrega de documentos a las Ponencias. | 22 |
| Préstamo de expedientes a usuarios internos. | 24 |
| Consulta de expedientes usuarios externos. | 26 |
| Devolución de expedientes. | 28 |
| Cédulas de Notificación. | 30 |
| Transferencia al Archivo General. | 32 |
| Informe de actividades: mensual y/o anual. | 35 |
| 3. SECRETARÍA DE ACUERDOS. | |
| Recepción y entrega de promociones. | 37 |
| Devolución de expedientes. | 39 |
| 4. ARCHIVO GENERAL. | |
| Recepción de expedientes. | 41 |
| Préstamo de expedientes. | 44 |
| Notificación de expedientes. | 46 |
| Eliminación de expedientes. | 49 |
| Informe de actividades: mensual y/o anual. | 55 |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 2 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, es un instrumento de control administrativo, que le permite al personal, familiarizarse con las actividades que se realizan cotidianamente dentro de su ámbito laboral. Esto, aunado a la aportación de sus compañeros de área les permitirá un desempeño adecuado de sus funciones.

Es muy importante contar con este instrumento de control, porque sólo así podremos unificar los métodos de trabajo, conservando uniformidad en la manera de operar en las áreas afines.

En el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hemos creado el Manual de Procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de homogeneizar los procedimientos archivísticos.

Consideramos de suma importancia la unificación de criterios en torno al proceso del flujo de la documentación por la Institución, por lo tanto se acordó la forma en cómo debían de operar las diferentes áreas documentales.

En el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el flujo de la documentación desde su ingreso hasta su eliminación es el siguiente:

- 1. Oficialía de Partes:** Recibe, registra y turna la documentación al Archivo de la Sala correspondiente;
- 2. Archivo de Sala:** Recibe la documentación, la procesa archivísticamente, y la turna al Secretario de Acuerdos;
- 3. Secretario de Acuerdos:** Recibe la documentación procesada, la analiza, la procesa jurídicamente, y la turna al Magistrado Correspondiente;
- 4. Magistrado de Sala.** Recibe la documentación, emite la Resolución Jurídica correspondiente, y la turna al Actuario;



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 3 |

- 5. Actuario:** Recibe la documentación por parte del Magistrado, y procede a realizar la notificación correspondiente (Por lista de Estrados o Personalmente), y al término del proceso, devuelve el expediente al Archivo de Sala;
- 6. Archivo de Sala:** Recibe los expedientes procesados en los términos jurídicos correspondientes y los conserva dentro de sus instalaciones, para consulta y préstamo. Una vez que el documento contenido en el expediente causó estado y pasados seis meses los turna al Archivo General (de Concentración);
- 7. Archivo General:** Recibe la documentación que causó Estado y que fue enviada por el Archivo de Sala, lo registra y conserva (para préstamo y consulta), espera el plazo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental, para proceder a su depuración, que es la selección documental que determinará qué expedientes se transferirán al Archivo Histórico, y cuáles serán eliminados.

Por lo tanto se requieren procesos técnicos archivísticos, los cuales son descritos de manera textual y con diagramas de flujo, de tal manera que el personal adscrito a cualquier área involucrada en el manejo del acervo, pueda realizar sus labores de manera secuencial, ordenada y uniformemente.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 4 |

OBJETIVO.

Describir las actividades archivísticas realizadas en las Unidades Documentales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal de manera específica y sistemática, para que el personal adscrito, pueda desarrollar eficientemente sus funciones.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 5 |

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

- El 29 de agosto de 1970, se publicó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en cuyo artículo Sexto Transitorio se dispuso la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- El 25 de febrero de 1971, se publicó la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en la que se creó formalmente a este Órgano Jurisdiccional, mismo que entró en funciones el 17 de julio del mismo año. De entre las novedades que implementó dicha Ley, se encontraba la plena jurisdicción.
- El 4 de enero de 1973, se publicó la primera reforma a la Ley de referencia, en la que se introdujo por primera vez en la legislación de la República Mexicana, el concepto de “interés legítimo”, como requisito de procedencia de las controversias, y como la claridad de las causas que originan la nulidad de los actos y resoluciones administrativas. Otro aspecto relevante de esta reforma, fue la implementación del Recurso de Revisión, como una segunda Instancia del Juicio.
- El 3 de enero de 1979 se reformó por segunda ocasión la Ley que rige a este Tribunal, y el principal objetivo de la misma, fue dotarlo de mayor competencia lo que le permitió complementar su esfera jurisdiccional, a fin de dirimir no sólo controversias del orden administrativo, sino también fiscales.
- La tercera reforma de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal tuvo verificativo el 16 de junio de 1986. De entre los acontecimientos más importantes derivados de esta reforma se encuentran: la creación de la Sala Superior compuesta por cinco Magistrados, quienes esencialmente se encargarían de resolver los Recursos de Revisión y la implementación del Interés Jurídico, como requisito de procedencia.
- Se reformó por cuarta vez la Ley que rige a éste Órgano Público Autónomo el 1º de diciembre de 1987, cuyo aspecto más relevante fue la implementación del Recurso de Revisión Administrativa, mismo que las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal podrían interponer en contra de los fallos relevantes que dictara la Sala Superior de este Órgano Jurisdiccional, al resolver los Recursos de Apelación.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 6 |

- El 21 de diciembre de 1987 tuvo verificativo la quinta reforma a la Ley del Tribunal, teniendo por objeto cambiar la forma en que eran nombrados los Magistrados que lo integran, previa aprobación de la entonces denominada Asamblea de Representantes.
- La sexta reforma a la Ley, fue a través de la publicación del 18 de junio de 1992, modificándose la edad para retiro del cargo de Magistrado, a los setenta y cinco años de edad.
- Para el año de 1994, en publicación de fecha 10 de enero, se reformó por séptima ocasión la Ley en mención, dándose marcha atrás a la reforma que tuvo verificativo en el año de 1992. Ahí se estableció como edad de retiro de los Magistrados, los setenta años. En la misma también se complementó la competencia de las Salas que conforman el Tribunal, para conocer de controversias en las que se impugnara la negativa del Estado de indemnizar a los particulares por concepto de responsabilidad civil, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de aplicación vigente en el Distrito Federal.
- El 14 de diciembre de 1995 se publicó una nueva Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que abrogó la publicada en 1970, iniciando vigencia el 1º de enero de 1996. La Ley en comento reflejó importantes avances en materia Contenciosa Administrativa y colocó al Tribunal a la vanguardia nacional. De entre los mencionados avances se encuentran: la dotación de plena jurisdicción, la ampliación de la competencia de sus Salas, incluyéndose la relativa a dirimir controversias relacionadas con actos tales como la afirmativa y la negativa ficta, la implementación del interés legítimo como requisito de procedencia de las controversias, la suspensión de la ejecución de los actos impugnados con efectos restitutorios y la suplencia de las deficiencias de la demanda.
- La Ley recientemente descrita se reformó por primera ocasión a través de la publicación del 14 de diciembre de 1999. El aspecto más relevante de la reforma, fue que el número de integrantes de la Sala Superior se incrementará de cinco a siete Magistrados.
- La Ley que rige al Tribunal sufrió una segunda reforma el 17 de agosto de 2000. Lo más trascendente de ésta fue el reconocimiento de personería a los comités vecinales, tratándose de controversias relacionadas con uso de suelo, utilización de la vía pública y establecimientos mercantiles.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 7 |

- El 30 de noviembre de 2000, por necesidades del servicio, inició funciones la Primera Sala Auxiliar, previo acuerdo de la Sala Superior del Tribunal y por acuerdo de la misma Sala, el 4 de noviembre del 2002 inició funciones la Segunda Sala Auxiliar.
- El 29 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la adición de la tercera reforma de la Ley vigente a partir de 1996, de cuyo contenido se desprende la obligación de acreditar interés jurídico por parte de los demandantes, en los casos en que se pretenda realizar actividades reguladas.
- El 18 de julio de 2007, se publicó la cuarta reforma de la Ley, cuya principal función fue la de dotar a los Magistrados Instructores a facultad de otorgar la suspensión de la ejecución de los actos impugnados, ya que con anterioridad esa facultad recaía sobre los Presidentes de las Salas.
- El 24 de Febrero de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la adición de la quinta reforma a la Ley de este Tribunal, adicionándose el artículo 71 bis que a la letra dice: “Cuando en juicio obren pruebas obtenidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que regula el uso de tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal”
- El 10 de Septiembre de 2009 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, decreta la nueva Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, presentando reformas en los artículos 2 y 12.
- Art. 2.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo se compondrá de una Sala Superior integrada por siete Magistrados, cinco Salas Ordinarias integradas por tres Magistrados cada una y una Junta de Gobierno.

Artículo 12.- El Tribunal tendrá dos Secretarios Generales de Acuerdos, un Secretario General de Compilación y Difusión, un Secretario General de Defensoría Jurídica, un Contralor Interno, y los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Defensores jurídicos necesarios.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 8 |

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(D. O. F. 26-07-1994) sus reformas y adiciones.

LEYES:

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
(G. O. D. F. 10-09-2009)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
(G. O. D. F. 28-03-2008)
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
(G. O. D. F. 03-10-2008)
Ley de Archivos del Distrito Federal
(G. O. D. F. 08-10-2008)
Ley de Ingresos del Distrito Federal
Decreto de Ley de Presupuesto y egresos del distrito Federal.

CÓDIGOS:

Código Financiero del Distrito Federal
Código Fiscal del Distrito Federal

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(G. D. F. 27-04-2000) sus reformas y adiciones.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito
Federal.(G. O. D. F. 15-09-2008)

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Archivos.

Acuerdo 073/SO/25-04-2007. (G. O. D. F. 09-05-2007).



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 9 |

MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA SUPERIOR:

**LIC. JOSÉ RAÚL ARMIDA REYES.
MAGISTRADO PRESIDENTE.**

MAG. LIC. CESAR CASTAÑEDA RIVAS.

MAG. LIC. VICTORIA EUGENIA QUIROZ PESQUERA.

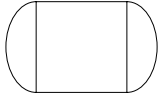



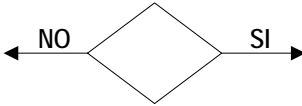
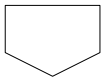

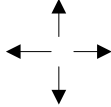


MAG. DR. ADALBERTO SALDAÑA HARLOW.

MAG. LIC. LAURA EMILIA ACEVES GUTIÉRREZ.

MAG. DRA. YASMÍN ESQUIVEL MOSSA



SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

| | |
|---|------------------------------|
|  | Inicio o Fin de la Actividad |
|  | Actividad |
|  | Base de Datos |
|  | Conector de Página |
|  | Decisión |
|  | Actividad en Espera |
|  | Documento |
|  | Flujo de la Actividad |
|  | Archivo |
|  | Conector de Actividad |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 11 |

1. OFICIALIA DE PARTES.

1.1 Correspondencia de entrada:

1.1.1 Expedientes nuevos.

| NUMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------|---|
| 1 | Promovente | Entrega Demanda a Oficialía de Partes |
| 2 | Oficialía de Partes | Recibe Demanda en la ventanilla por parte del promovente, y procede a capturar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Nombre o Nombres, y los Apellidos o la razón social en la casilla correspondiente.• El tipo de procedencia, (Física o Moral).• Autoridades Demandadas.• Actos Impugnados.• Sí solicita (Demanda o Suspensión de Demanda).• Tipo de Materia de demanda.• El número de copias del original, que el promovente entrega.• Las observaciones correspondientes. |
| | Oficialía de Partes | Verifica si hay anexos: |
| 3 | Oficialía de Partes | No hay anexos: concluye la operación, y se imprime acuse en original y copia. |
| 4 | Oficialía de Partes | Sí hay anexos: Procederá a insertarlos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Anota la fecha completa.• Anota el Tipo de documento o anexo.• Anota la cantidad de documentos que va a ingresar |
| 5 | Oficialía de Partes | Se imprimirá el acuse de recibo en dos tantos. |
| 6 | Oficialía de Partes | Se procede a sellar ambos ejemplares de acuse de recibo y lo entrega al promovente. |
| 7 | Promovente | Recibe acuse de recibo sellado. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

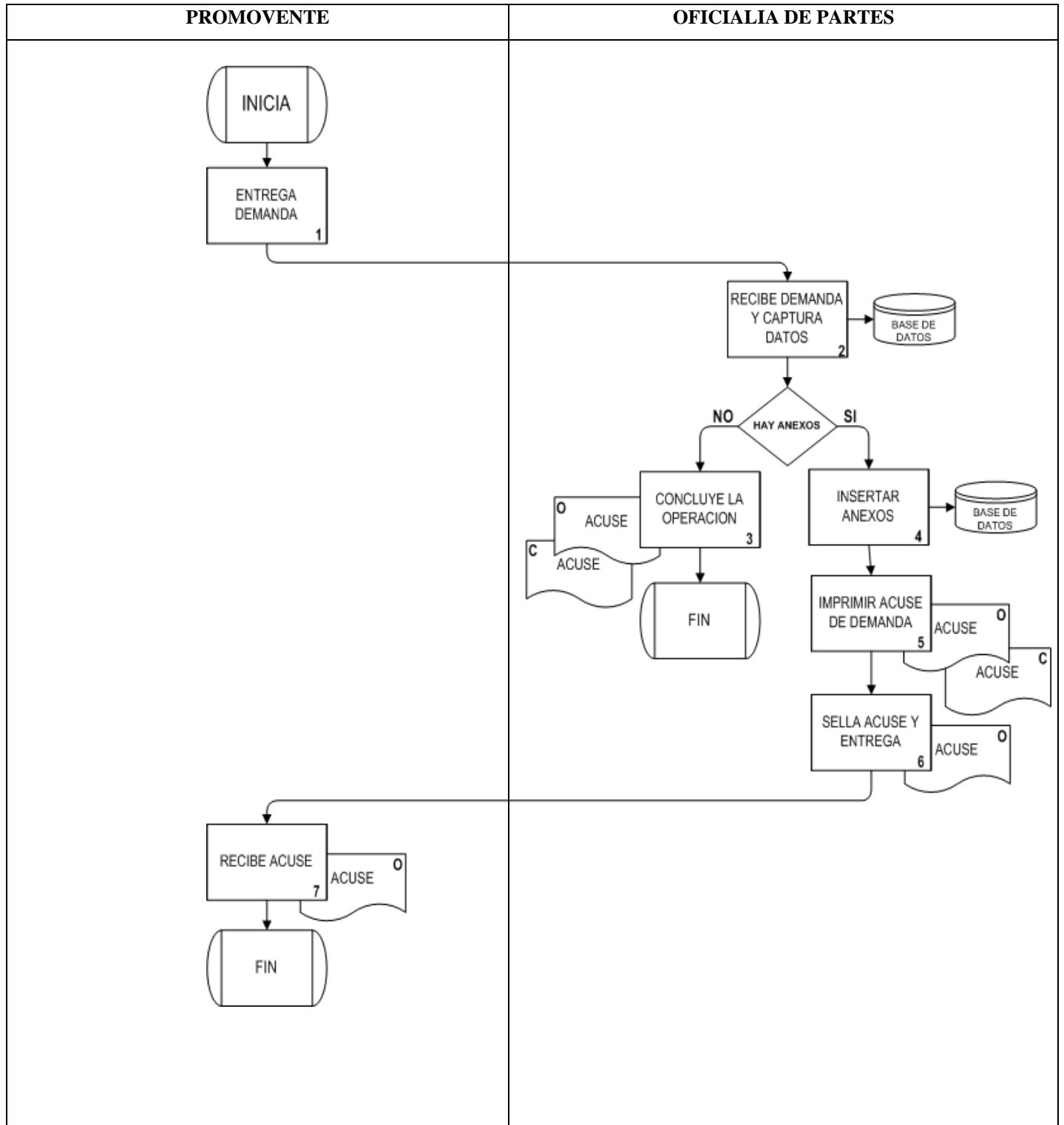


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 12 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 13 |

1.1.2 Expedientes existentes.

| NUMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------|---------------------|---|
| 1 | Promovente | Entrega promoción en Oficialía de Partes |
| 2 | Oficialía de Partes | Recibe promoción y procede a capturar los datos correspondientes. |
| 3 | Oficialía de Partes | Ingresa la promoción asociada con la demanda, cuyos datos ya fueron anotados, con antelación. |
| 4 | Oficialía de Partes | Se clasifican los documentos que ingresarán a la demanda de acuerdo con su manual de captura. |
| 5 | Oficialía de Partes | Se anotará el destinatario que puede ser cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">• Presidencia.• Secretaria General de Acuerdos.• Sala Superior, Ponencia 1• Sala Superior, Ponencia 2• Sala Superior, Ponencia 3• Sala Superior, Ponencia 4• Sala Superior, Ponencia 5• Sala Superior, Ponencia 6• Primera Sala Ordinaria, Ponencia 1• Primera Sala Ordinaria, Ponencia 2• Primera Sala Ordinaria, Ponencia 3• Segunda Sala Ordinaria, Ponencia 4• Segunda Sala Ordinaria, Ponencia 5• Segunda Sala Ordinaria, Ponencia 6• Tercera Sala Ordinaria, Ponencia 7• Tercera Sala Ordinaria, Ponencia 8• Tercera Sala Ordinaria, Ponencia 9• Cuarta Sala Ordinaria, Ponencia 10• Cuarta Sala Ordinaria, Ponencia 11• Cuarta Sala Ordinaria, Ponencia 12• Quinta Sala Ordinaria, Ponencia 13• Quinta Sala Ordinaria, Ponencia 14• Quinta Sala Ordinaria, Ponencia 15 |
| 6 | Oficialía de Partes | Anotar quien ingresa los documentos, y estos pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Actor;• Autoridades Demandadas;• Tercero Perjudicado (sí existiera). |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 14 |

| | | |
|------------|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Perito |
| 7 | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none">• Anota las observaciones correspondientes. |
| | Oficialía de Partes | Verifica si hay anexos: |
| 8 | Oficialía de Partes | No hay anexos: se imprime el acuse de recibo en dos tantos, Concluye la operación. |
| 9 | Oficialía de Partes | Sí hay anexos: Procederá a insertarlos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Anota la fecha completa.• Anota el Tipo de documento o anexo.• Anota la cantidad de documentos que va a ingresar |
| 10 | Oficialía de Partes | Se imprimirá el acuse de recibo en dos tantos, |
| 11 | Oficialía de Partes | Se procede a sellar ambos ejemplares de acuse de recibo. |
| 12 | Oficialía de Partes | Entrega acuse de recibo al promovente, debidamente sellado y el otro se archiva. |
| 13 | Promovente | Recibe acuse de recibo sellado. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 15 |

PROMOVENTE

OFICIALIA DE PARTES

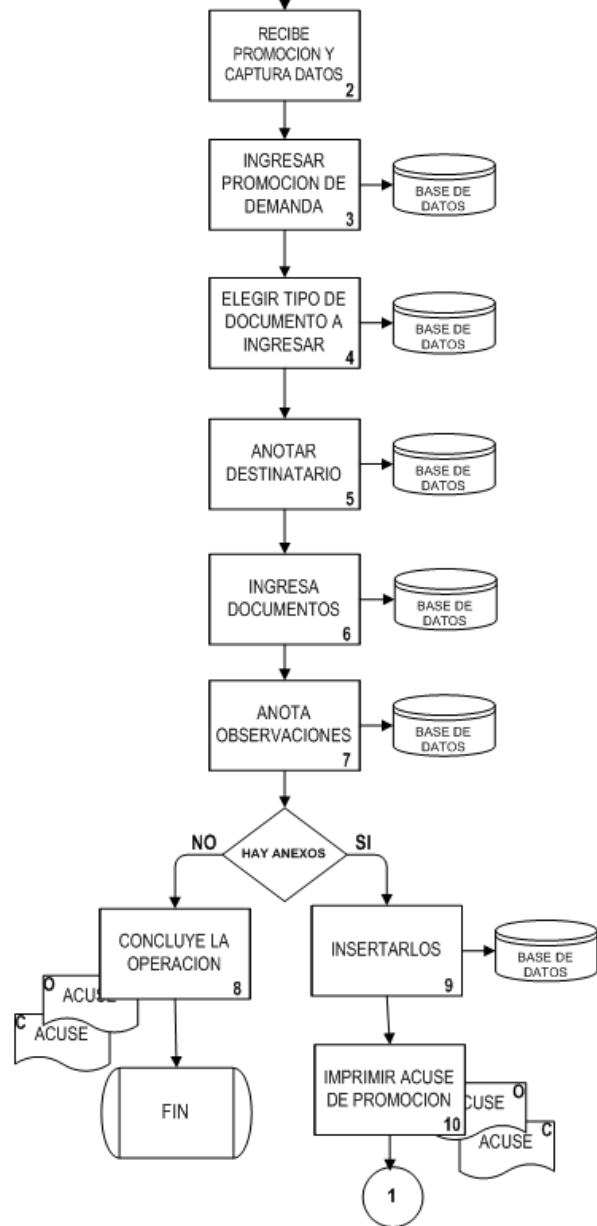


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 16 |



PROMOVENTE

OFICIALIA DE PARTES

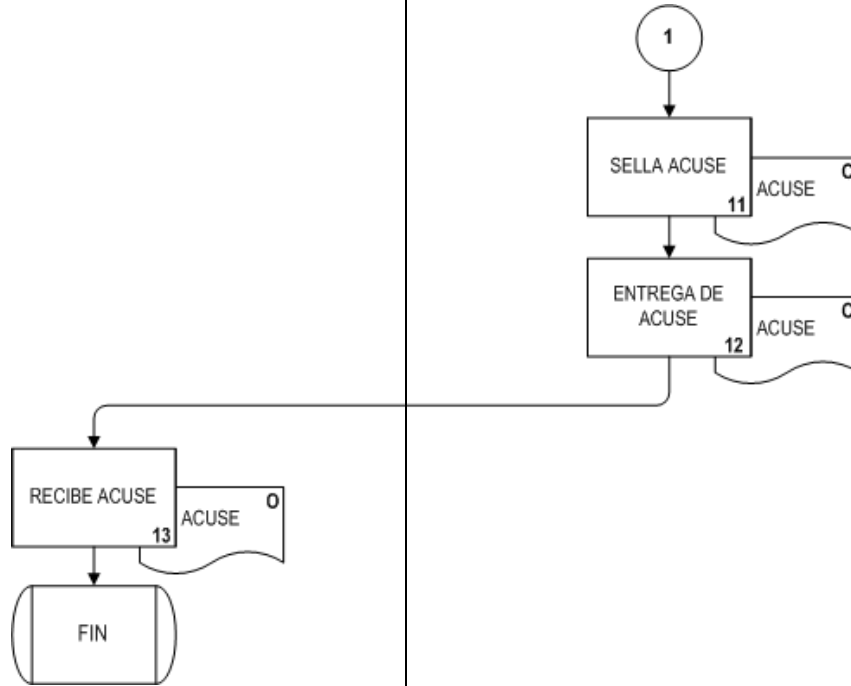


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 17 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 18 |

2. ARCHIVOS DE SALAS ORDINARIAS

2.1. Recepción de demandas.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Envía las demandas debidamente relacionadas con su respectivo acuse de recibo el cual se presentará en original (Archivo de Sala Ordinaria y la copia (Oficialía de Partes)) |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe las demandas relacionadas con su respectivo acuse de recibo. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Revisa que la demanda contenga todo lo indicado en el acuse de recibo. |
| | Archivo de Sala Ordinaria | ¿Revisa sí están completas las demandas? |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | No están completas: Se elabora una nota aclaratoria, especificando los documentos faltantes, y se solicitan a Oficialía de Partes entregándole su copia del acuse de recibo debidamente sellada y firmada. |
| 5 | Archivo de Sala Ordinaria | Sí están completas las demandas: se procede a firmar y sellar el acuse de recibo, tanto el original como la copia y está última se conservará en el archivo. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Devuelve la copia del acuse de recibo debidamente sellada y firmada a Oficialía de Partes. |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | Organiza los documentos para integrar el expediente de la manera correspondiente, agregándole la clave asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística. El acuse de recibo será conservado en el Archivo de Sala Ordinaria. |
| 8 | Archivo de Sala Ordinaria | Se envía la demanda acompañada del acuse de recibo a los Secretarios de Acuerdos y una vez firmados por éstos se conservará en el Archivo de Sala. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

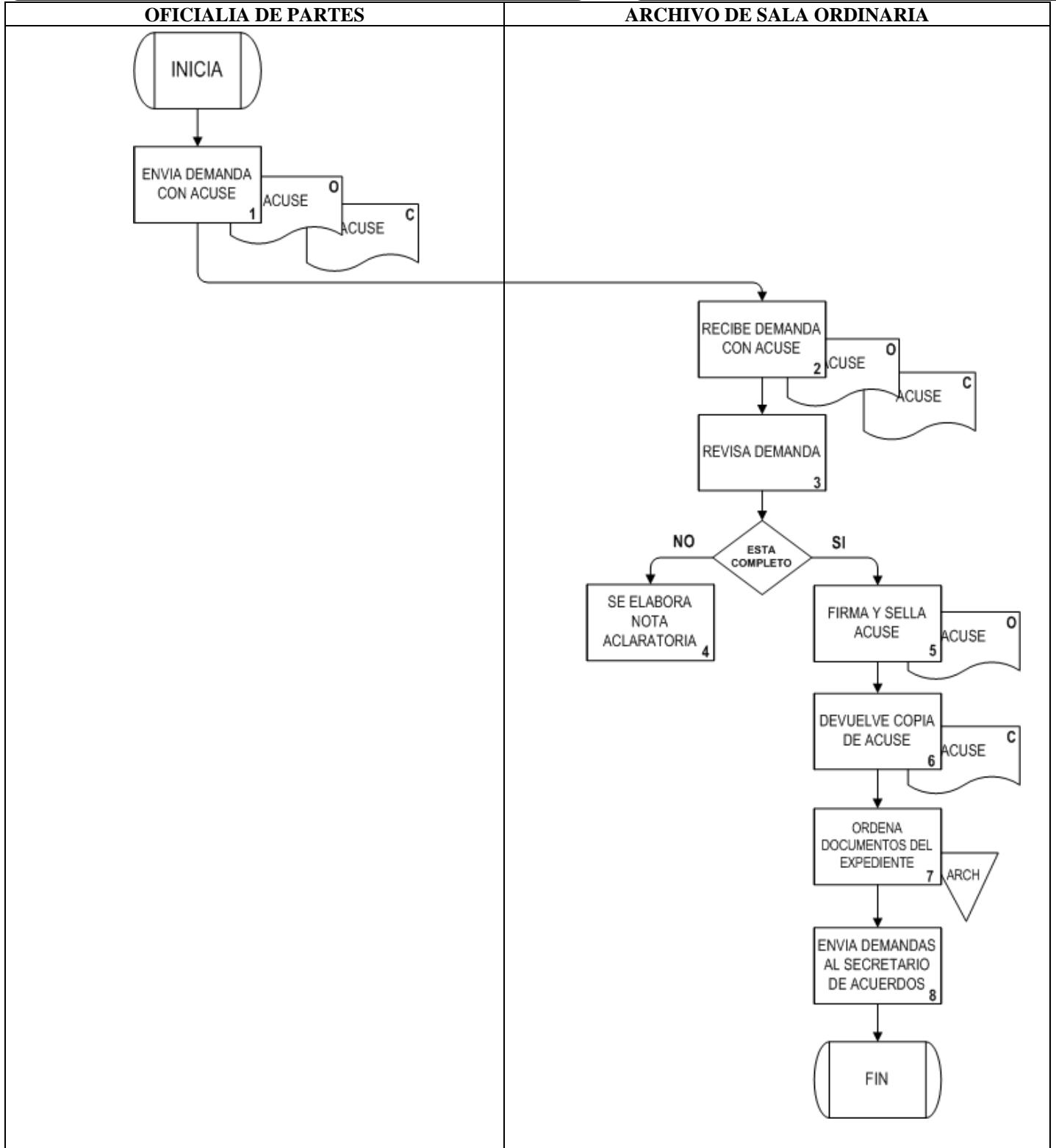


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 19 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 20 |

2.2 Recepción de promociones.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Oficialía de Partes | Envía las Promociones debidamente relacionadas con su respectivo acuse de recibo el cual, se presentará en original (Archivo de Sala Ordinaria), y la copia (Oficialía de Partes) |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe las Promociones debidamente relacionadas con su respectivo acuse de recibo. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Firma y sella el acuse de recibo tanto el original como la copia. |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | Clasifica la Promociones de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Promociones en Trámite• Promociones concluidas Posteriormente las divide por Ponencias: |
| | Archivo de Sala Ordinaria | Verifica si el expediente está en el Archivo |
| 5 | Archivo de Sala Ordinaria | No está en el Archivo: se envían directamente a la Ponencia que le corresponda para que localicen el expediente. Si no existe se abrirá un expediente nuevo. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Sí está en el Archivo: Se localiza el expediente dentro del Archivo. |
| | Archivo de Sala Ordinaria | ¿Tiene Cédulas de Notificación? |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | No tiene Cédulas de Notificación: registra en la libreta de Control y se la pasa a la Ponencia. |
| 8 | Archivo de Sala Ordinaria | Sí tiene Cédulas de Notificación: localiza las Cédulas de Notificación, y las glosa (integra) en el expediente |
| 9 | Archivo de Sala Ordinaria | Ahora se realizan los procesos técnicos correspondientes, agregándole la clave asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 10 | Archivo de Sala Ordinaria | Archiva la libreta de control. |
| 11 | Archivo de Sala Ordinaria | Archiva el Acuse de recibo original enviado por la Oficialía de Partes al inicio de éste proceso. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

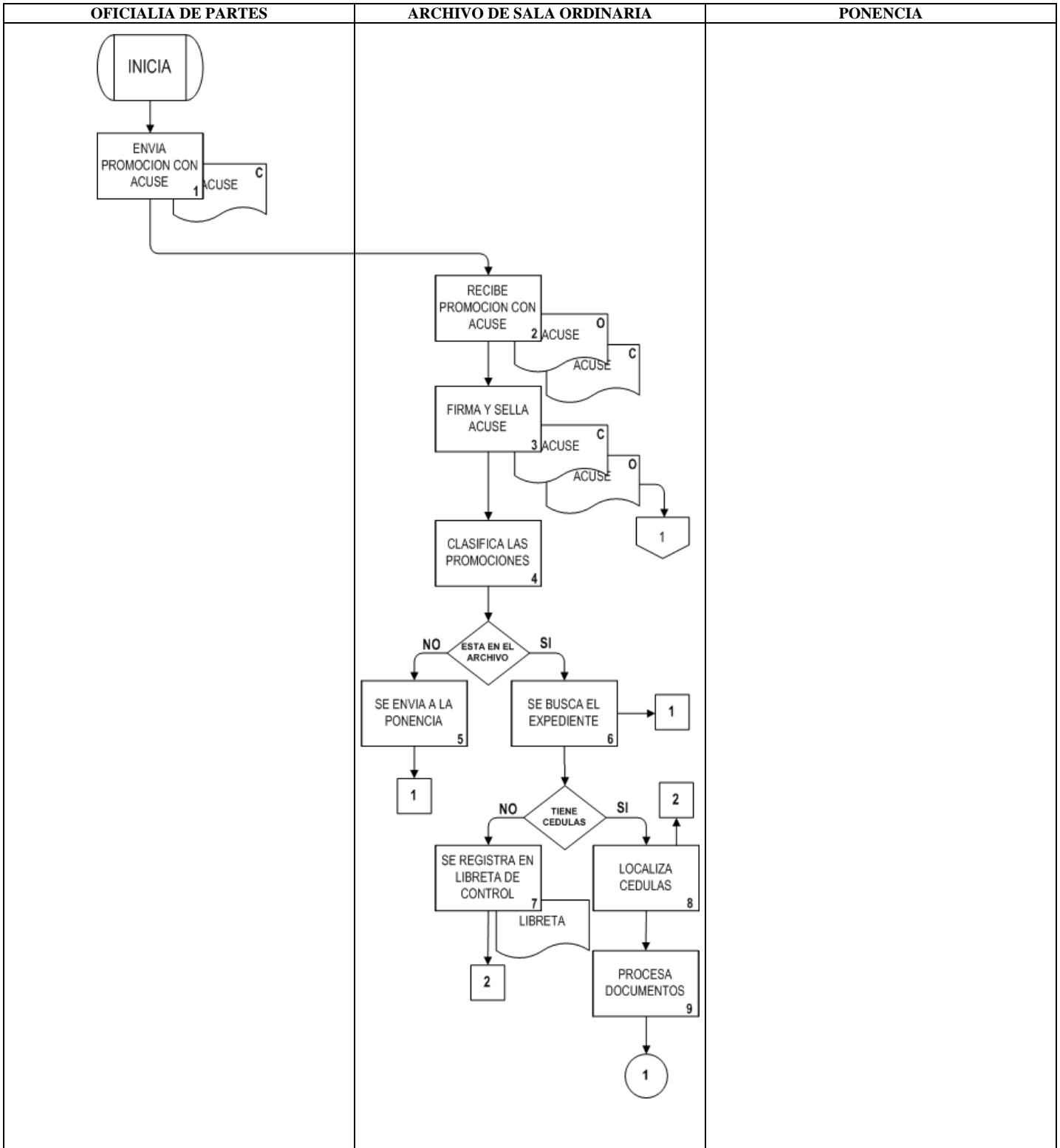


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 21 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 22 |

| OFICIALIA DE PARTES | ARCHIVO DE, SALA ORDINARIA | PONENCIA |
|---------------------|--|----------|
| | <pre>graph TD; Start((1)) --> Register[REGISTRA EN LA LIBRETA]; Register --> Libreta[LIBRETA 10]; Libreta --> Arch1[ARCH 11]; Arch1 --> Acuse[ACUSE 0]; Acuse --> End((FIN));</pre> | |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 23 |

2.3 Entrega de documentos a las Ponencias.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Archivo de Sala Ordinaria | Registra en la libreta de control los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Número de expediente.• Nombre del Actor.• Folio de la promoción.• Número de fojas del expediente.• Estatus del expediente(última actuación)• Fecha de préstamo.• Firma del Usuario. |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Entrega los documentos debidamente amparados en el acuse de recibo a la Ponencia correspondiente. |
| 3 | Ponencia | Recibe los documentos debidamente relacionados en el acuse de recibo. |
| 4 | Ponencia | Revisa los documentos amparados en el acuse de recibo y procede a firmar y sellar el acuse de recibo. |
| 5 | Ponencia | Devuelve el acuse de recibo debidamente firmado y sellado al Archivo de Sala, Ordinaria. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe el acuse de recibo debidamente firmado y sellado y lo archiva. |
| 7 | Ponencia | Da trámite a los documentos recibidos. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

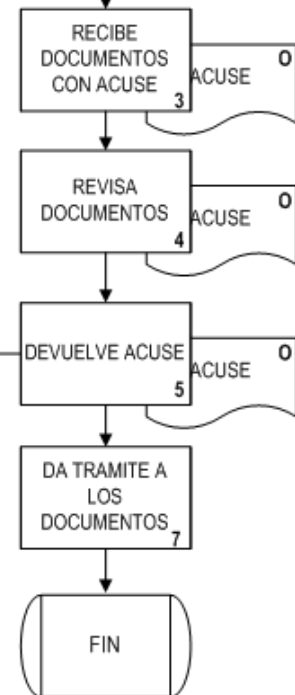
**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 24 |

ARCHIVO DE SALA: ORDINARIA

PONENCIA





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 25 |

2.4 Préstamo de expedientes a usuarios internos.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Ponencia | Solicita el Expediente al Archivo de Sala Ordinaria. |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe la solicitud del expediente. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Busca el expediente |
| | Archivo de Sala Ordinaria | ¿Se encuentra en el Archivo de Sala? |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | No está en el archivo de Sala: Se le comunica a la Ponencia correspondiente la fecha en que fue enviado al Archivo General o cuando fue prestado con antelación. |
| 5 | Archivo de Sala Ordinaria | Sí está en el Archivo de Sala: Se retira el expediente del Archivo. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Se registra el expediente en el libro de control. |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | Se envía el expediente a la Ponencia solicitante acompañado por el libro de control. |
| 8 | Ponencia | Recibe el expediente solicitado y firma en el libro de control. |
| 9 | Ponencia | Devuelve el libro de control debidamente firmado al Archivo de la Sala Ordinaria. |
| 10 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe el Libro de control debidamente firmado y lo archiva. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

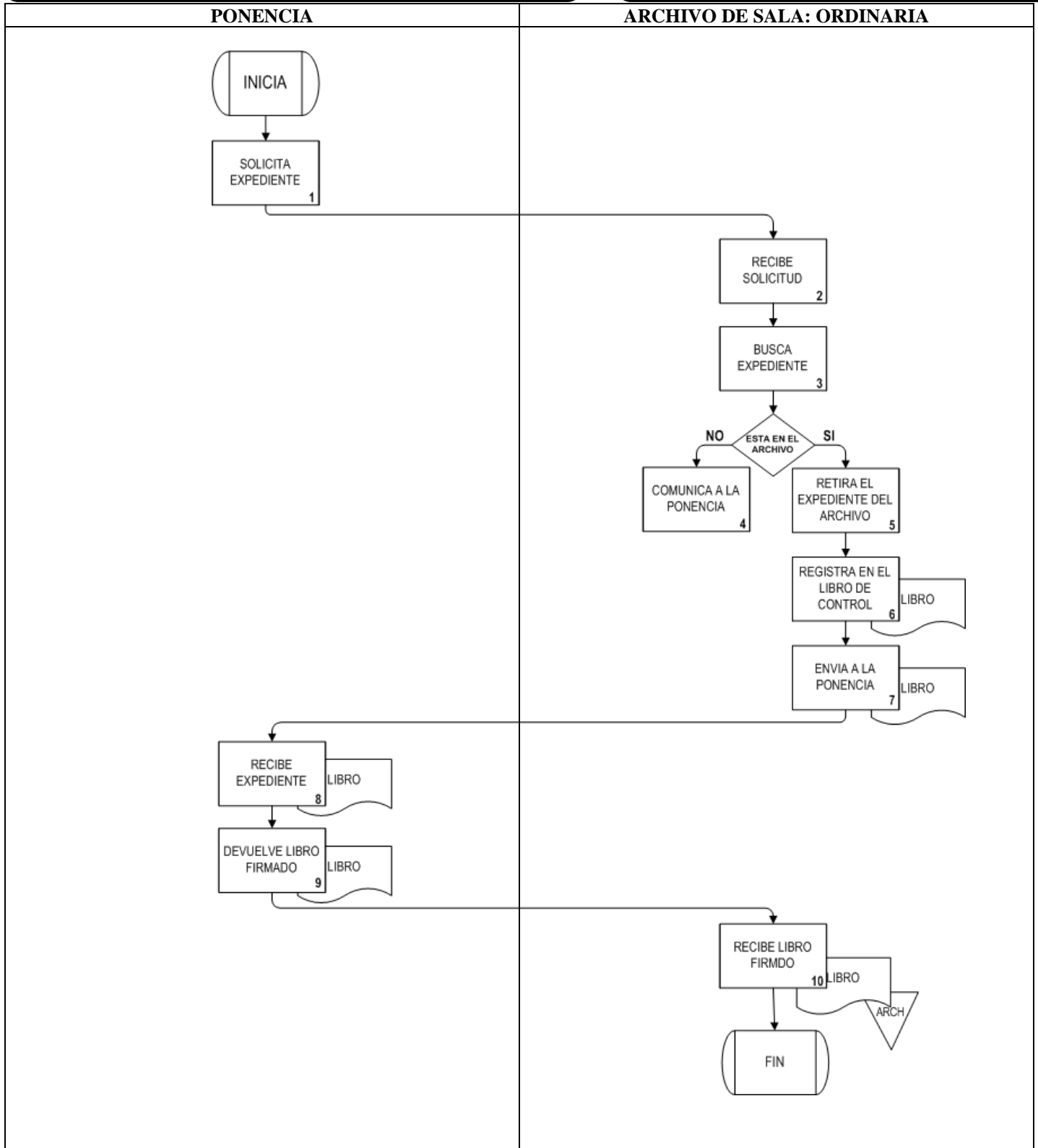


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 26 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 27 |

2.5 Consulta de expedientes usuarios externos.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Promovente | Solicita el expediente en la ventanilla, por número de Juicio. |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe solicitud del Promovente |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Solicita identificación, y pregunta de parte de quien se presenta; Esto puede ser por parte del Actor o por parte de la(s) Autoridad(es) |
| | Archivo de Sala Ordinaria | ¿Está autorizado? |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | No está autorizado: No se le presta el expediente |
| 5 | Archivo de Sala Ordinaria | Sí está autorizado: Entonces verifica sí tiene notificaciones. |
| | Archivo de Sala Ordinaria | ¿Hay Notificaciones? |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | No hay Notificaciones: Procede a proporcionarle el expediente, en el entendido que no se podrá retirar de la ventanilla al estar consultando el expediente. |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | Sí hay Notificaciones: Se le envía a la Actuaría correspondiente para que le notifiquen, y una vez que regrese a la ventanilla con la Notificación correspondiente, se le proporcionará el expediente solicitado para su consulta. |
| 8 | Promovente | Una vez consultado el expediente, lo devuelve al Archivo de la Sala Ordinaria. |
| 9 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe el expediente y revisa que esté completo |
| 10 | Archivo de Sala Ordinaria | Le devuelve la identificación al Promovente. |
| 11 | Promovente | Recibe su identificación y se retira. |
| 12 | Archivo de Sala Ordinaria | Archiva el expediente en el lugar correspondiente. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

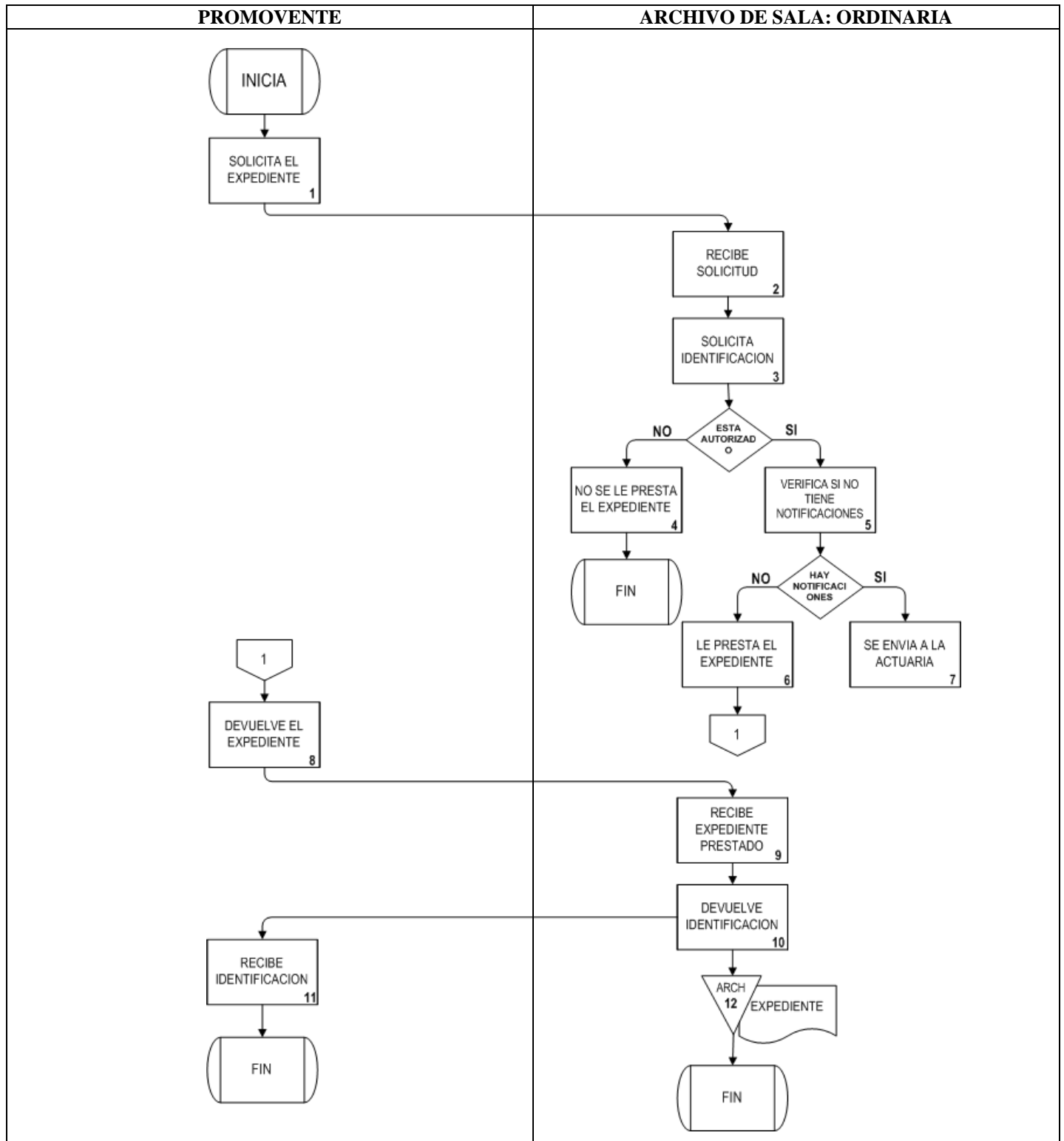


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 28 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 29 |

2.6 Devolución de expedientes.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Ponencia | Registra los expedientes que va a devolver en el libro de control el cual sirve como acuse de recibo. |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe los expedientes registrados en el libro de control de la ponencia. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Firma el libro de control. |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | Devuelve a la Ponencia correspondiente el libro de control, debidamente firmado. |
| 5 | Ponencia | Recibe el libro y revisa que este debidamente firmado y lo archiva en el lugar que le corresponde. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Descarga los expedientes en el sistema de cómputo. |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | Ahora se realizan los procesos técnicos correspondientes. |
| 8 | Archivo de Sala Ordinaria | Archiva el expediente en el lugar correspondiente. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

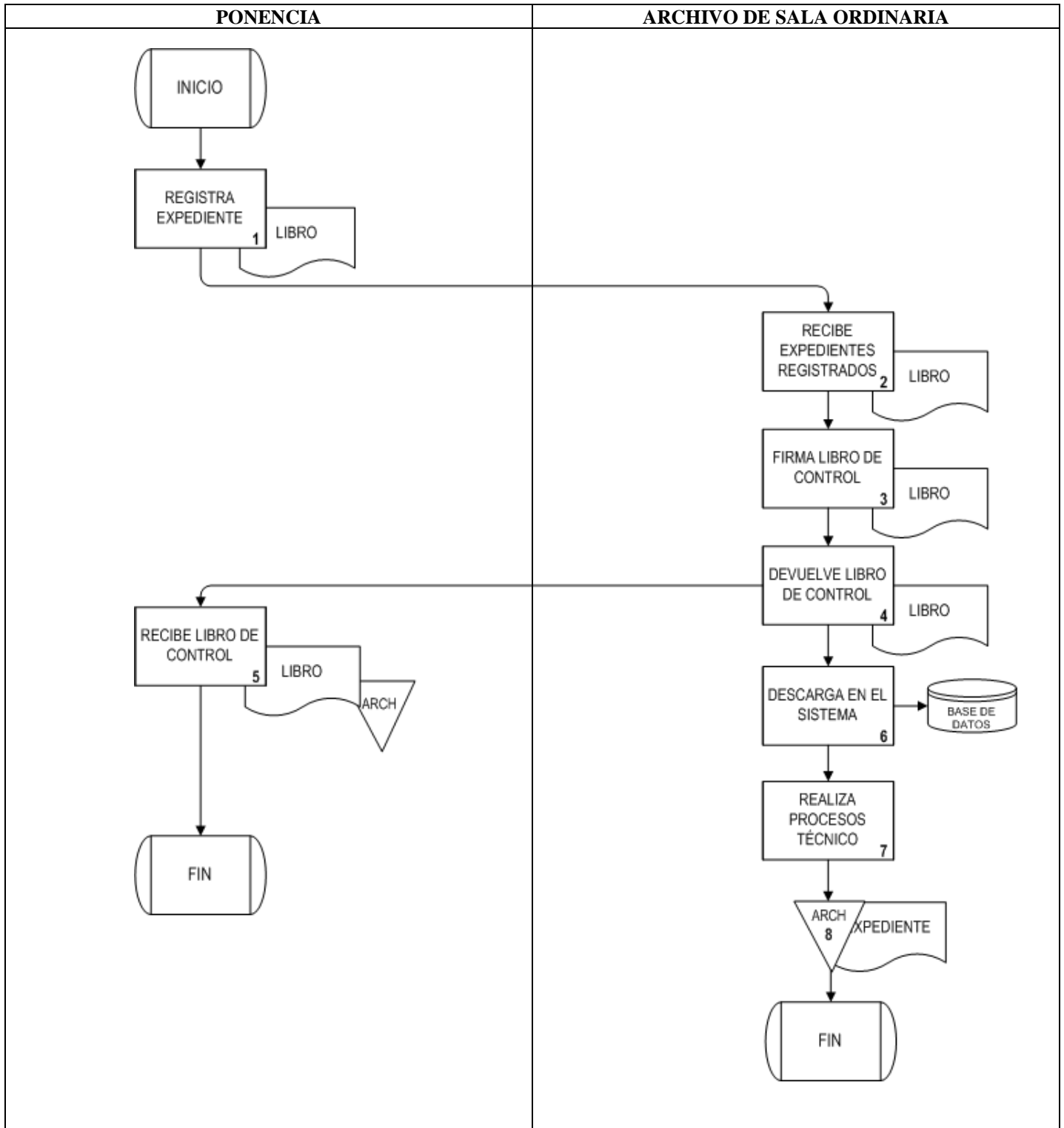


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 30 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 31 |

2.7 Cédulas de notificación.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|--|
| 1 | Actuaría | Registra Cédulas de notificación en el Libro de Control. |
| 2 | Actuaría | Entrega Cédulas de Notificación al Archivo de Sala Ordinaria. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe Cédulas de Notificación debidamente registradas en el Libro de Control. |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | Coteja que las Cédulas de Notificación registradas coincidan con las recibidas físicamente. |
| 5 | Archivo de Sala Ordinaria | Firma el Libro de Control, y lo devuelve debidamente firmado. |
| 6 | Actuaría | Recibe el Libro de control firmado y lo archiva |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | Registra en la Libreta de Control del Archivo de la Sala Ordinaria, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Número de Oficio.• Número de expediente.• Tipo de Cédula:• Notificación Personal.• Notificación de la Autoridad. |
| 8 | Archivo de Sala Ordinaria | Busca los Expedientes a los que correspondan las Cédulas de Notificación recibidas, y las glosa. |
| 9 | Archivo de Sala Ordinaria | Archiva el Expediente, en el lugar que le corresponda. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

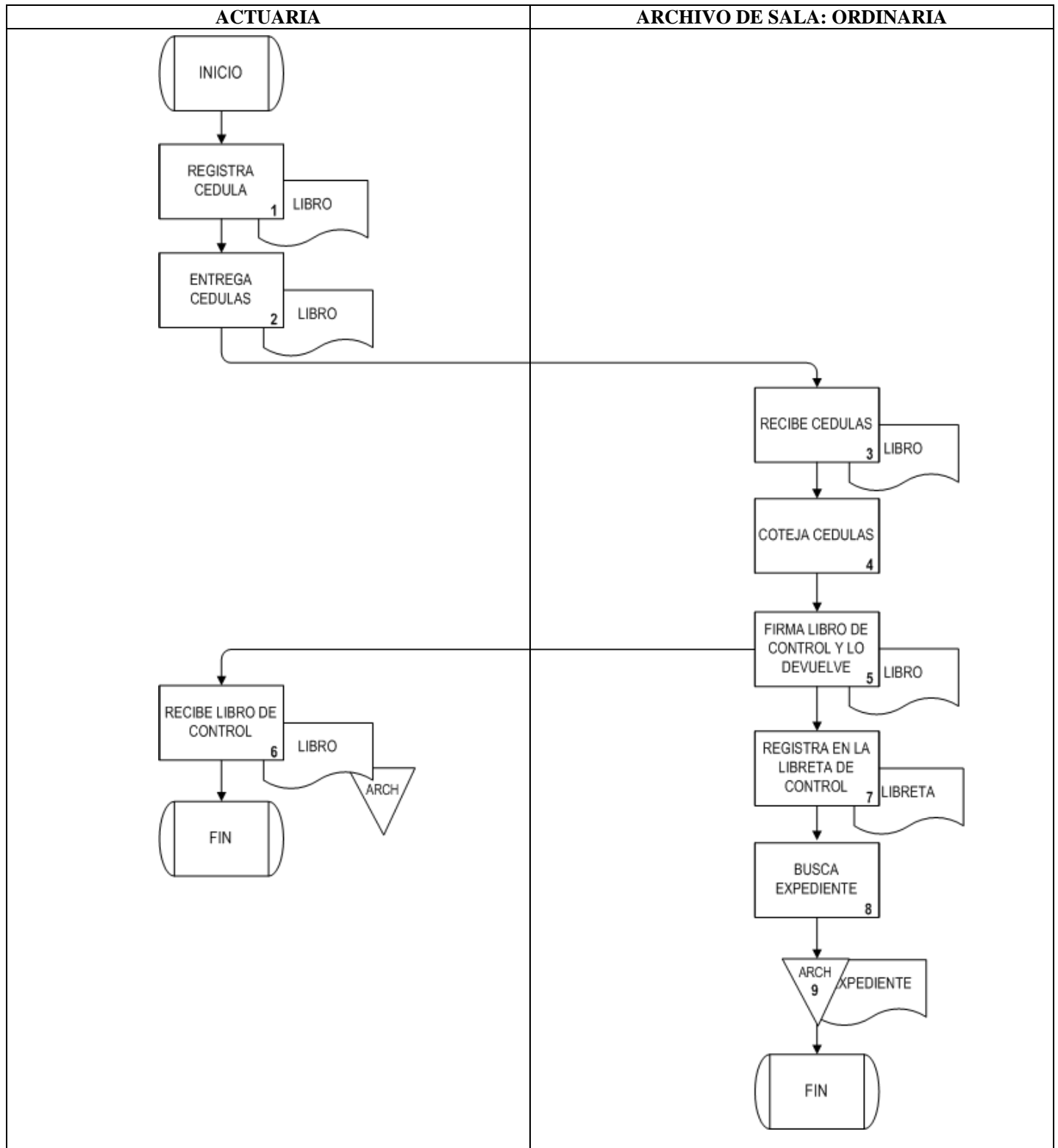


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 32 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 33 |

2.8 Transferencia al Archivo General.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|------------------------------|--|
| 1 | Archivo de Sala Ordinaria | Acude a los archiveros ubicados en el local de Archivo de Sala Ordinaria, y retira los expedientes que contengan las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Expedientes que ya causaron estado.• Expedientes que ya tuvieron apelación.• Expedientes cuya inactividad sea mayor a tres meses. Expedientes que reúnan las características anteriores y además estén completos. |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Clasifica los expedientes supra citados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Por orden cronológico (años).• Por orden numérico progresivo considerando para ello el Número de Juicio. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Ordena de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Expedientes que se transfieren al Archivo General por primera ocasión.• Expedientes que fueron prestados por el Archivo General y se devuelven al mismo. |
| 4 | Archivo de la Sala Ordinaria | Elabora una relación en original y copia (siguiendo el orden supra mencionado) |
| 5 | Archivo de Sala Ordinaria | Se hacen atados de 20 o 30 expedientes cada uno, dependiendo del grosor de los mismos. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Se envían al Archivo General, acompañados de la relación de transferencia documental (en original y copia). |
| 7 | Archivo General | El Archivista responsable de cada ponencia, recibe los expedientes acompañados por la relación de transferencia documental correspondiente en original y copia. |
| 8 | Archivo General | Verifica que coincida la relación con los atados de expedientes. |
| 9 | Archivo General | Sella y firma de recibido la relación de transferencia documental. |
| 10 | Archivo General | Devuelve la copia de la relación de transferencia documental al Archivo de Sala Ordinaria |
| 11 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe copia de la relación de transferencia documental debidamente sellada y firmada por el Archivo General y la archiva. |
| 12 | Archivo General | Archiva el original de la relación de transferencia documental. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

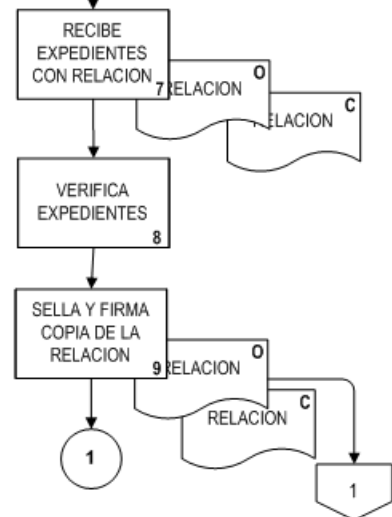
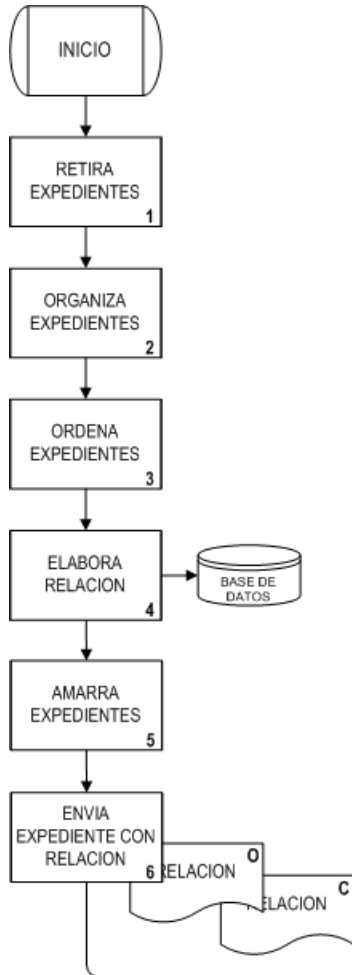
**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 34 |

ARCHIVO DE SALA: ORDINARIA

ARCHIVO GENERAL





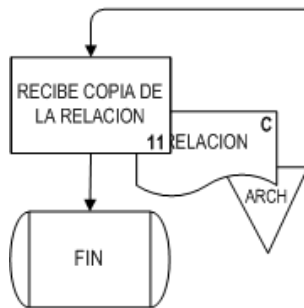
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

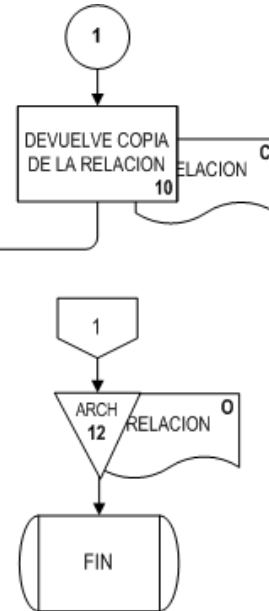
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 35 |

ARCHIVO DE SALA: ORDINARIA



ARCHIVO GENERAL





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 36 |

2.9 Informe de actividades mensual y/o anual.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Archivo de Sala Ordinaria | En los primeros 3 días del mes busca y localiza en la libreta de control de actividades diarias. |
| 2 | Archivo de Sala Ordinaria | Realiza la suma de actividades, como son: <ul style="list-style-type: none">• Ingresos de expedientes nuevos,• Préstamo de expedientes del mes anterior,• Consultas telefónicas,• Devolución de expedientes prestados. |
| 3 | Archivo de Sala Ordinaria | Registra la suma de cada una de las actividades y las anota en el formato correspondiente en original y copia. |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | Envía al Magistrado de la Ponencia, para su conocimiento. |
| 5 | Magistrado de la Ponencia | Recibe el informe de actividades del mes que concluyó, en original y copia. |
| 6 | Magistrado de la Ponencia | Revisa el informe correspondiente, lo firma, lo sella, devuelve la copia al responsable del Archivo de Sala Ordinaria y archiva el original. |
| 7 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe la copia del informe debidamente revisado y firmado por el Magistrado de la Ponencia, y |
| 8 | Archivo de Sala Ordinaria | Archiva la copia del informe de actividades que puede ser mensual y/o anual. Cabe aclarar que al inicio del mes de enero de cada año, se entregarán ambos informes (Mensual y Anual), Es conveniente aclarar que los informes deberán presentarse los días 5 de cada mes. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

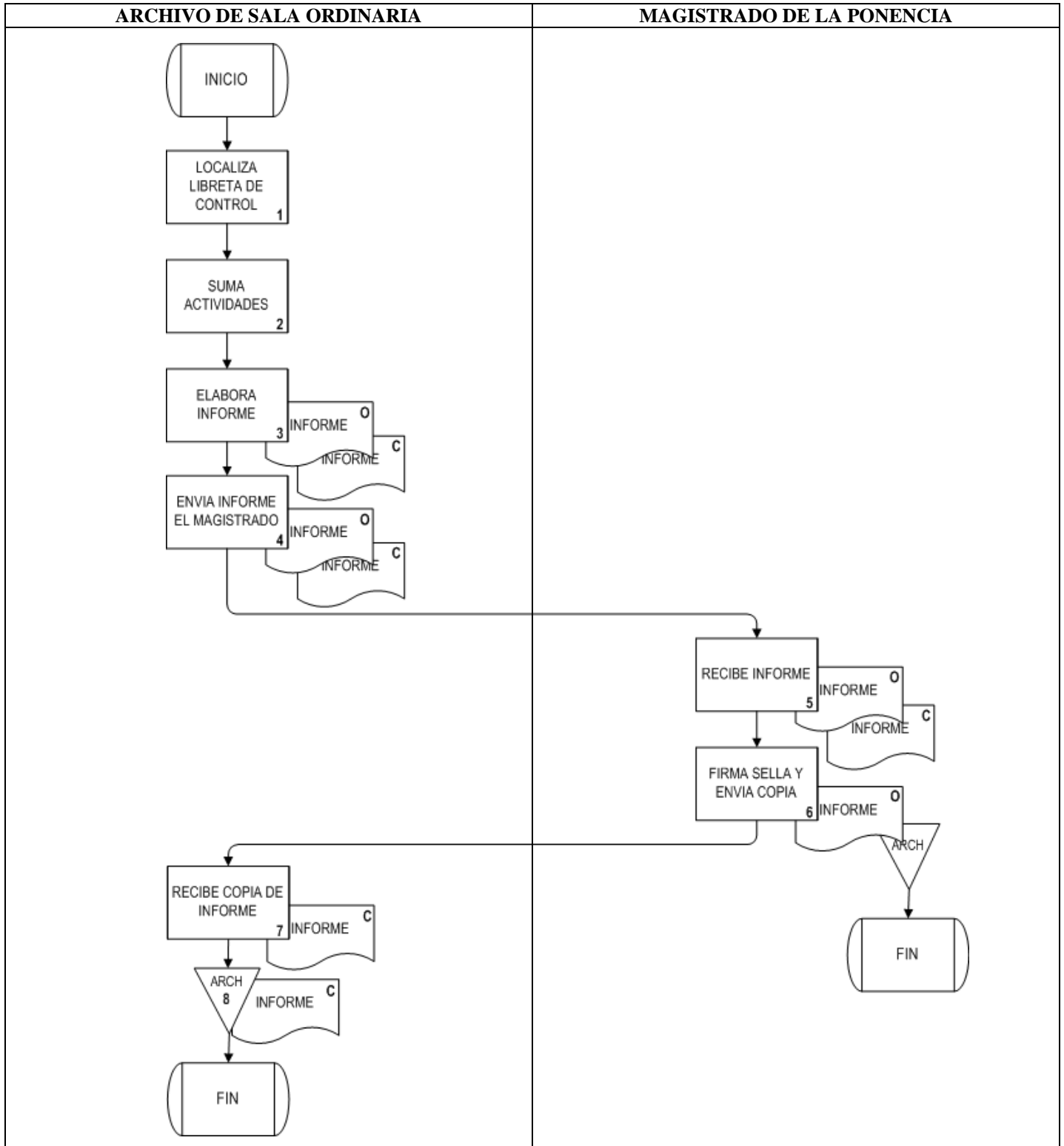


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 37 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 38 |

3. SECRETARÍAS DE ACUERDOS:

3.1 Recepción y entrega de promociones.

| RECEPCIÓN | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Archivo de Sala Ordinaria | Envía las promociones al Secretario de Acuerdos, debidamente registrados en el libro de control. |
| 2 | Secretario de Acuerdos | Recibe las promociones debidamente registradas en el libro de control. |
| 3 | Secretario de Acuerdos | Revisa la documentación, firma el libro de control y lo devuelve debidamente firmado al Archivo de la Sala Ordinaria. |
| 4 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe el libro de control firmado, y lo archiva. |
| 5 | Secretario de Acuerdos | Elabora el Acuerdo correspondiente. |
| 6 | Secretario de Acuerdos | Envía el Acuerdo al Magistrado, para su revisión y firma. |
| 7 | Magistrado | Recibe el Acuerdo y lo revisa. |
| | Magistrado | ¿Está bien elaborado el Acuerdo? |
| 8 | Magistrado | No está bien el Acuerdo: se lo devuelve al Secretario de Acuerdos, para que lo corrija. |
| 9 | Secretario de Acuerdos | Recibe el Acuerdo, lo corrige y lo vuelve a enviar al Magistrado, para su revisión y firma. |
| 10 | Magistrado | Sí es correcto el Acuerdo: elabora la sentencia correspondiente. |
| 11 | Magistrado | Envía al Actuario la documentación, para su Notificación. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

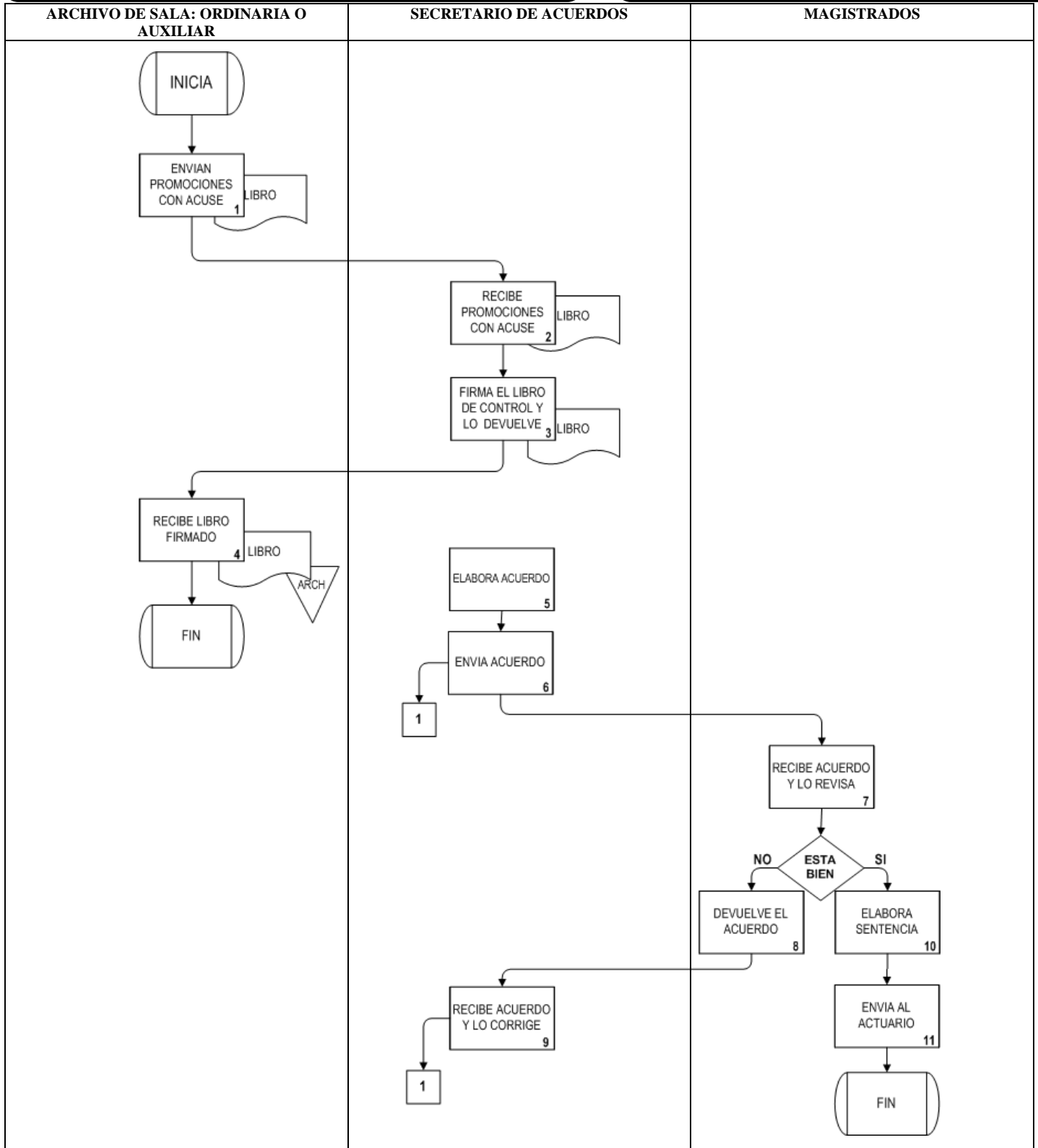


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 39 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 40 |

3.2 Notificación de expedientes.

| RECEPCIÓN | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Magistrado | Envía al Actuario la documentación, para su Notificación. |
| 2 | Actuario | Recibe la documentación enviada por el Magistrado y elabora Notificación |
| 3 | Actuario | Notifica a las partes(Esta Notificación puede ser): <ul style="list-style-type: none">• Por lista de Estrados.• Personalmente. |
| 4 | Actuario | Una vez realizada la Notificación, integra la resolución de la misma al expediente correspondiente. |
| 5 | Actuario | Envía al Archivo de Sala el expediente con la notificación integrada. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe el expediente con la Notificación integrada y lo archiva en el lugar correspondiente. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

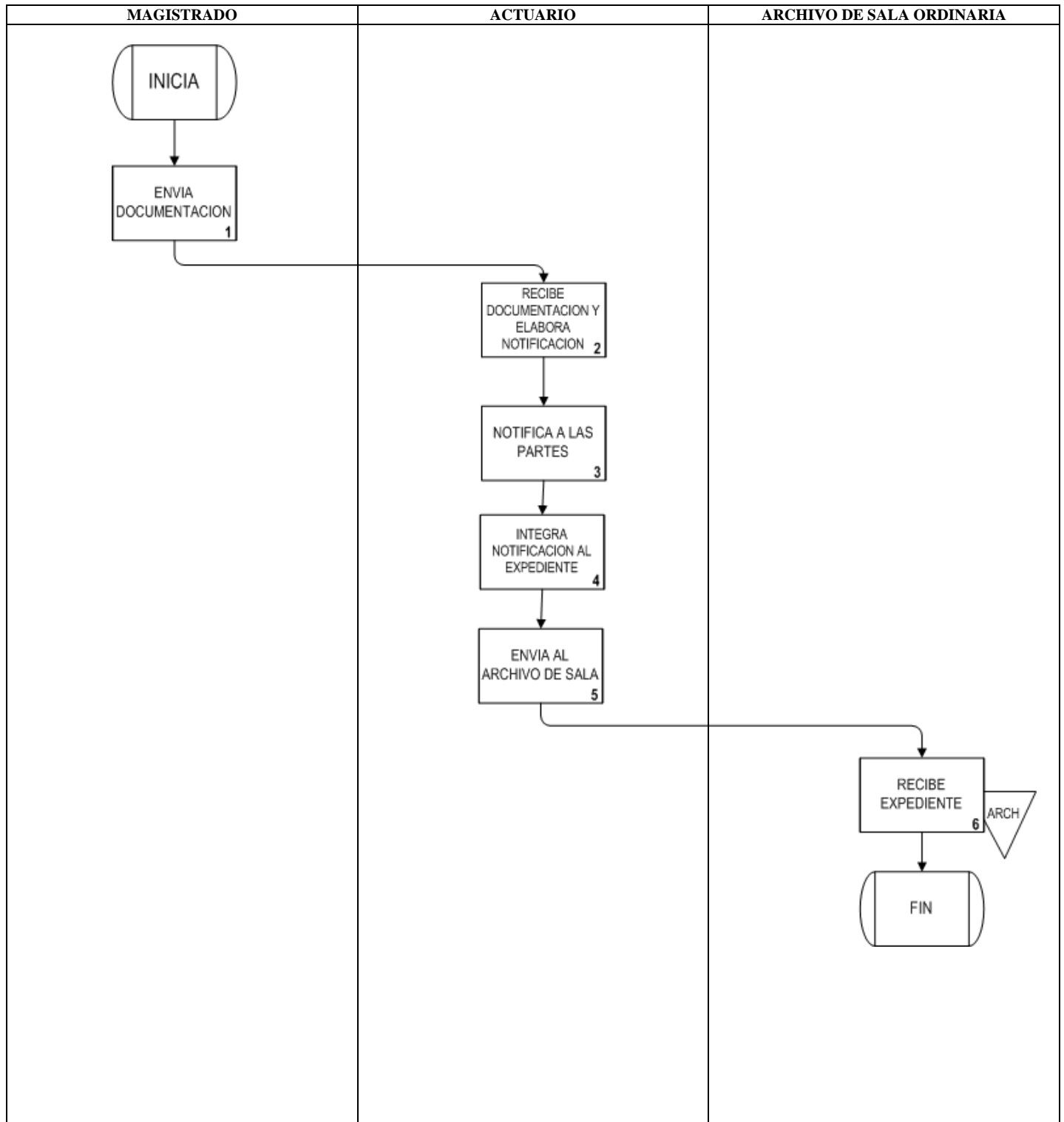


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 41 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 42 |

4. ARCHIVO GENERAL

4.1 Recepción de expedientes.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------|---|
| 1 | Archivo de Sala Ordinaria | Envía los expedientes acompañados de la Relación correspondiente (original y copia). |
| 2 | Archivo General | Recibe los expedientes, que llegan acompañados por una Relación (original y copia). |
| 3 | Archivo General | Verifica que los expedientes recibidos coincidan con la Relación enviada. |
| | | ¿Coinciden? |
| 4 | Archivo General | No coinciden; Se procede a anotar las observaciones correspondientes en la Relación (original y copia) que ampara los expedientes recibidos, y se firma anotando la fecha de recepción. |
| 5 | Archivo General | Devuelve la copia de la Relación de los expedientes, debidamente firmada y con las observaciones correspondientes a la Ponencia. |
| 6 | Archivo de Sala Ordinaria | Recibe la Relación firmada (con las observaciones correspondientes), y procede a archivarla descargando la información en su base de datos. |
| 7 | Archivo General | Sí coinciden; se procede a rotular el paquete anotándole número de Ponencia, año y los números extremos de los expedientes ahí contenidos. |
| 8 | Archivo General. | Se registra en la carpeta de ingresos anotando en el mismo el mes y año en el que están ingresando los expedientes. |
| 9 | Archivo General | Se procede a archivar el paquete en el lugar asignado, de acuerdo al número de Ponencia y al año. |
| 10 | Archivo General | Se procede a archivar la Relación original en un fólder, donde se conservará guardada en orden cronológico conforme a la fecha de ingreso de los expedientes. Sí llegaran expedientes de manera extemporánea, se recibirán en el mismo orden. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 43 |

ARCHIVO DE SALA ORDINARIA

ARCHIVO GENERAL

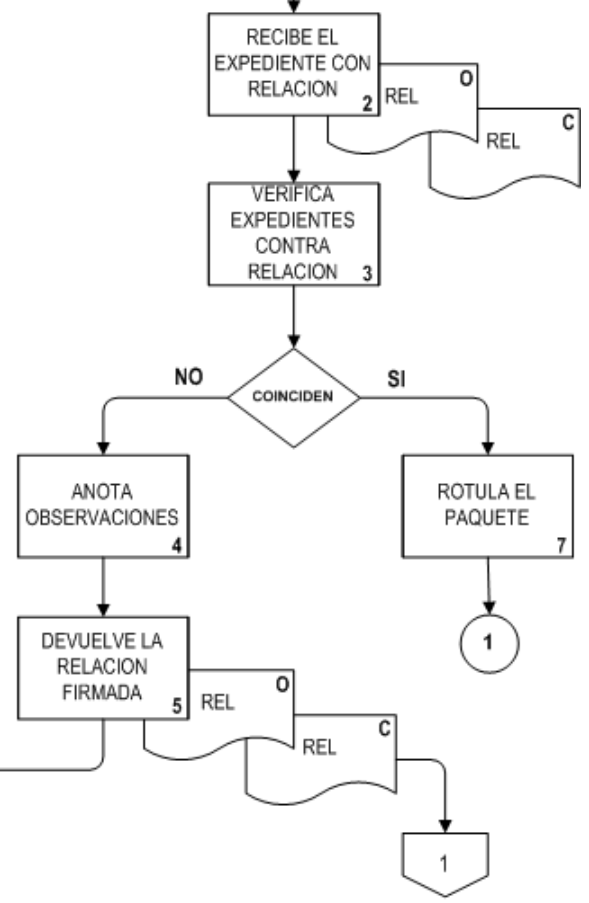
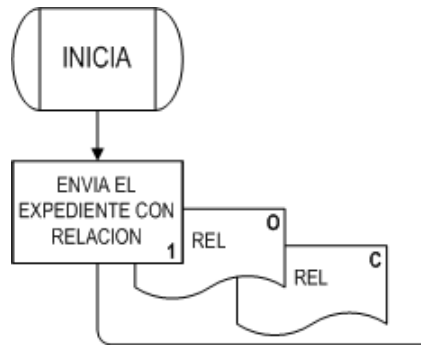


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 44 |



ARCHIVO DE SALA ORDINARIA

ARCHIVO GENERAL

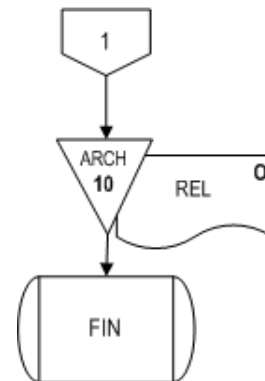
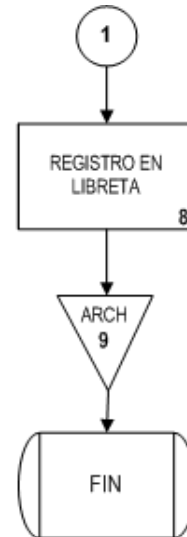


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 45 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 46 |

4.2 Préstamo de expedientes.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------|---|
| 1 | Usuario | El usuario, que puede ser el Secretario de Acuerdos, Magistrados o el Archivo de la Sala correspondiente, solicita el expediente al Archivo General, llevando el vale de préstamo correspondiente en original y copia. El vale de préstamo debe incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Archivo,• Fecha de solicitud,• Número o código del expediente,• Nombre del Actor,• Nombre y Firma del solicitante,• Nombre y Firma del Archivista,• Fecha de devolución. |
| 2 | Archivo General | Recibe la solicitud de préstamo, con el vale correspondiente. |
| 3 | Archivo General | Localiza el expediente solicitado. |
| 4 | Archivo General | Engrapa la copia del vale de préstamo (debidamente firmado) a la carátula del expediente, estampa el sello del Archivo General, y entrega el expediente al usuario |
| 5 | Usuario | Recibe el expediente con la copia del vale de préstamo engrapada en la carátula del mismo y procede a darle el trámite correspondiente al expediente solicitado. |
| 6 | Archivo General | Registra en la libreta de control de préstamos el expediente solicitado. |
| 7 | Archivo General | Archiva el vale de préstamo original, en espera de que el expediente sea devuelto, para su guarda. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

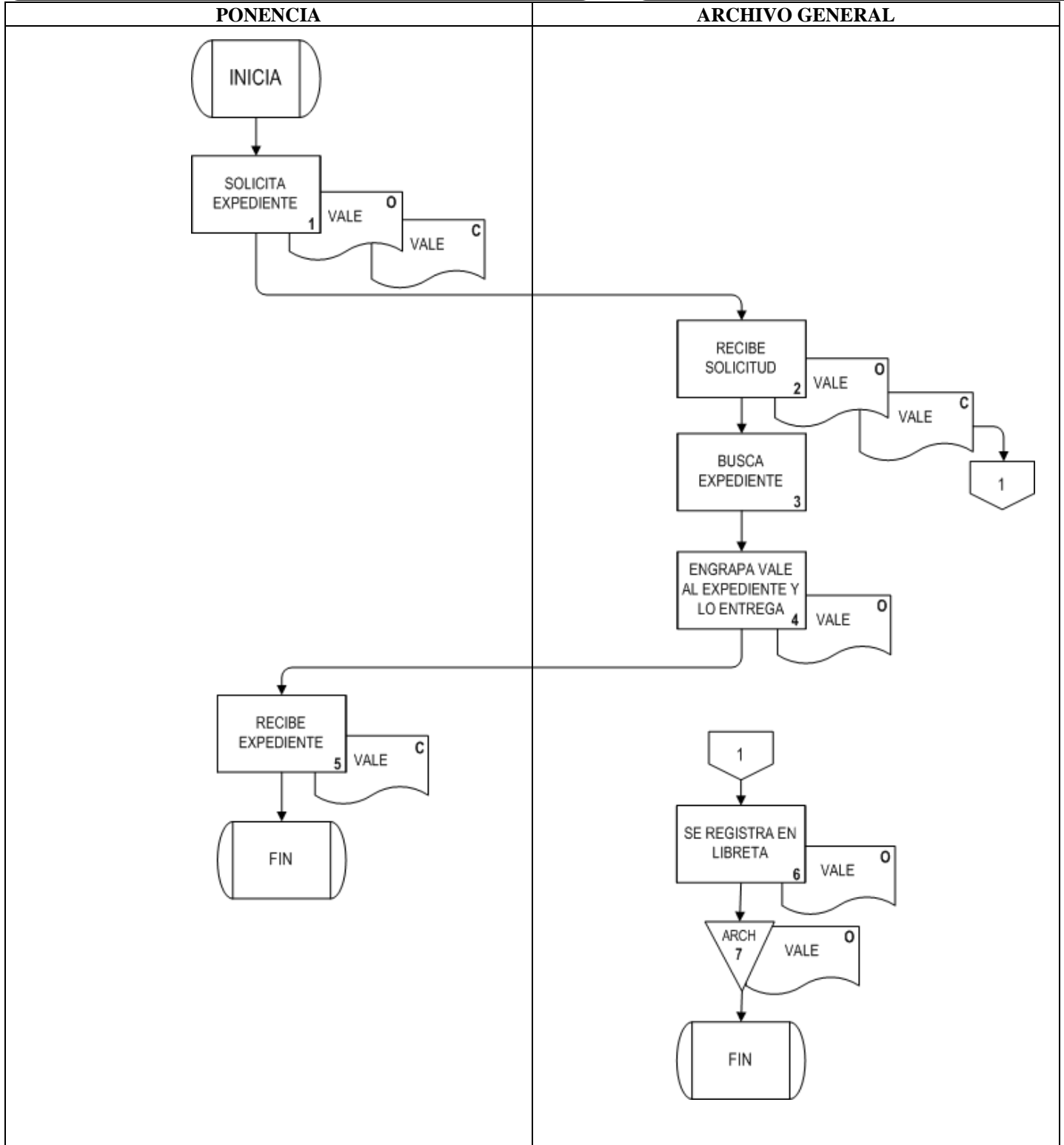


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 47 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 48 |

4.3 Devolución de expedientes.

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------|--|
| 1 | Usuario | Devuelve el expediente al Archivo General, el cual tiene engrapada la copia del vale de préstamo en la portada. |
| 2 | Archivo General | Recibe el expediente, y Verifica que el número de expediente coincida con el vale de préstamo |
| | ¿Corresponde? | |
| 3 | Archivo General | No coincide con el vale de préstamo; se devuelve el expediente al usuario. |
| 4 | Usuario | Recibe el expediente, que no coincidió con el vale de préstamo, lo busca y localiza en el lugar que corresponda. |
| 5 | Usuario | Devuelve el expediente, verificando que éste coincida con el vale de préstamo. |
| 6 | Archivo General | Sí coincide con el vale de préstamo; Entonces desprende la copia del vale de préstamo del expediente, lo cancela, anota la fecha de devolución del expediente y entrega la copia del vale de préstamo al usuario. |
| 7 | Usuario | Recibe la copia del vale de préstamo, debidamente firmada y cancelada y procede a archivarla. |
| 8 | Archivo General | Acude al archivero donde se guardan los vales de préstamo, y retira el vale original del expediente devuelto. |
| 9 | Archivo General | Descarga en la libreta de control de vales de préstamo anotando la fecha de devolución. |
| 10 | Archivo General | Procede a archivar el expediente en el lugar correspondiente. |
| 11 | Archivo General | Archiva el vale de préstamo original, para realizar el informe mensual y/o anual. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |

USUARIO

ARCHIVO GENERAL

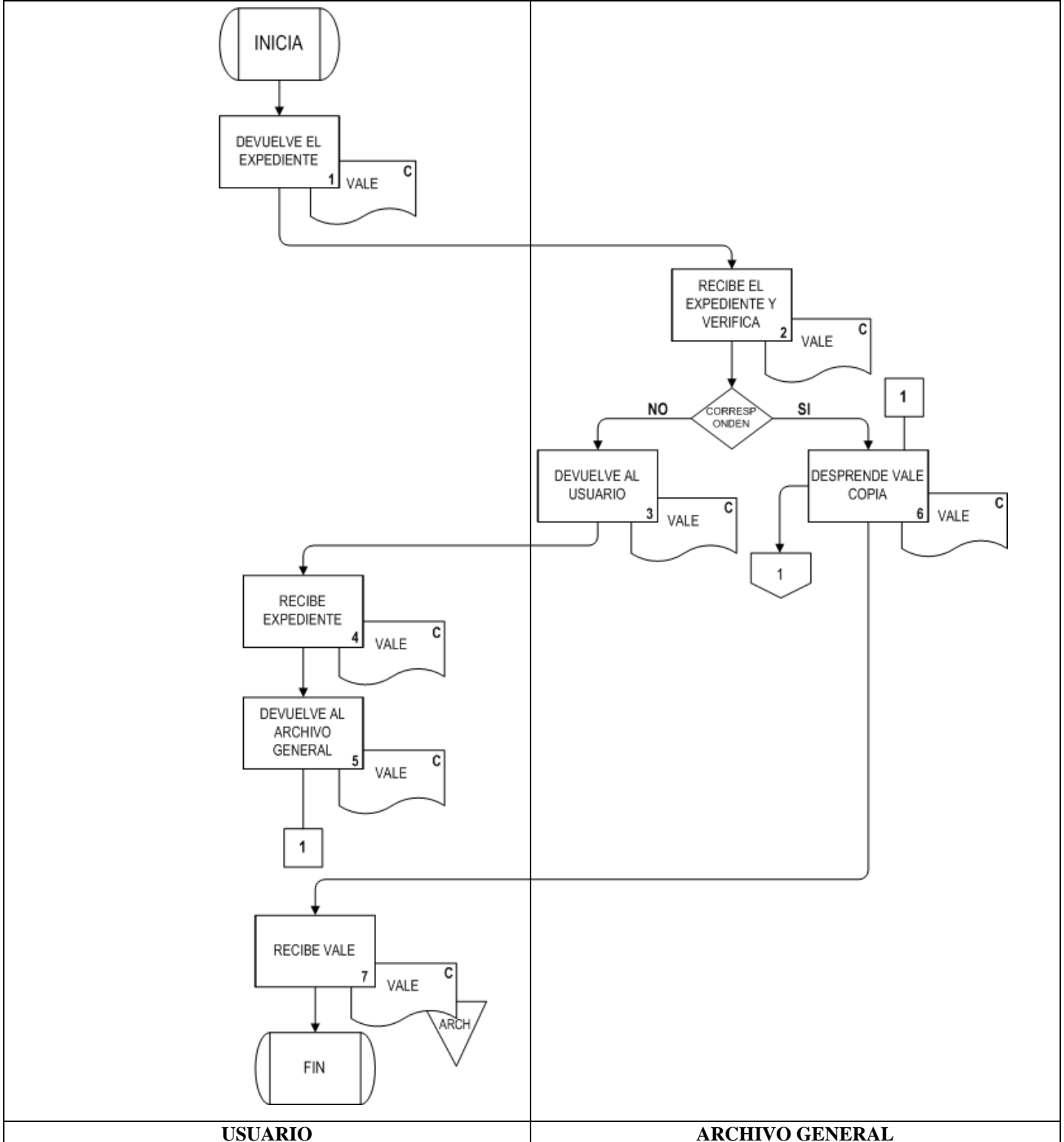


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

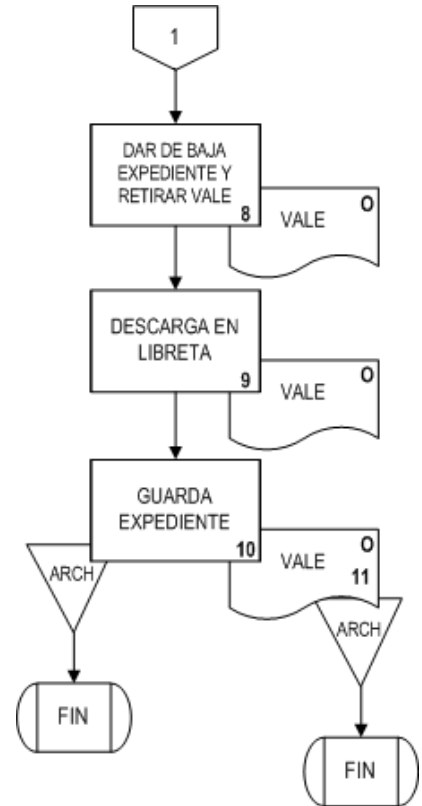
| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 49 |





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 50 |



4.4 Eliminación de expedientes.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 51 |

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------|---|---|
| 1 | Junta de Gobierno | Ordena la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. |
| 2 | Secretaría General de Compilación y Difusión | Recibe instrucciones de la Junta de Gobierno para la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y se las transmite al Archivo General. |
| 3 | Archivo General | Recibe instrucciones de la Secretaría General de Compilación y Difusión, y consulta en el Catálogo de Disposición Documental, que expedientes han concluido su ciclo dentro del Archivo General. |
| 4 | Archivo General | Elabora un Inventario Analítico de los expedientes seleccionados que hayan concluido su ciclo en el Archivo General, y que no posean valores primarios y/o secundarios. |
| 5 | Archivo General | Envía el Inventario en original y tres copias a la Secretaría General de Compilación y Difusión. |
| 6 | Secretaría General de Compilación y Difusión | Recibe el Inventario del Acervo a dar de baja, firma y sella una copia y la devuelve al Archivo General. |
| 7 | Archivo General | Recibe la copia del Inventario firmada y sellada, y la archiva provisionalmente en espera de recibir instrucciones por escrito para la eliminación documental. |
| 8 | Secretaría General de Compilación y Difusión. | Coteja en el Catálogo de Disposición Documental que el acervo relacionado no contenga valores primarios ni secundarios, y envía al COTECIAD del TCADF, el inventario original con las dos copias restantes acompañados de la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental (original y copia). |
| 9 | COTECIAD del TCADF | Recibe el Inventario en original y dos copias, acompañados de la Solicitud de Dictamen (original y una copia) |
| 10 | COTECIAD del TCADF | Procede a valorar la relación de los expedientes propuestos para dar de baja, auxiliándose en el Catálogo de Disposición Documental. |
| 11 | COTECIAD del TCADF | Emite la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios . |
| 12 | COTECIAD del TCADF | Envía la siguiente documentación a la SGCD : <ul style="list-style-type: none">• Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, (En original y una copia);• El Inventario de la documentación propuesta para dar de baja, en original y una copia debidamente firmados y sellados;• Copia de la Solicitud de Dictamen. |



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 52 |

| | | |
|----|---|--|
| | | La otra copia la archivaré, junto al original de la Solicitud de Dictamen. |
| 13 | Secretaría General de Compilación y Difusión. | Recibe los documentos siguientes: 1. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios; 2. Copia sellada y firmada de la solicitud de Dictamen, 3. Original y una copia sellados y firmados del Inventario documental propuesto para baja, |
| 14 | Secretaría General de Compilación y Difusión. | Solicita por escrito al INFODF, la autorización para dar de baja definitivamente los expedientes amparados en el Inventario, anexándole la siguiente documentación: 1. La Solicitud de Baja Documental que indica: <ul style="list-style-type: none">• El área o las áreas que generaron la documentación;• La última vez que el Titular de la documentación la tuvo en su poder;• El período que comprenden los documentos;• El tipo de información que contienen;• El plazo de que dispone el Ciudadano para solicitar la información;• Mencionar sí se conserva respaldo electrónico, y en que soporte está. 2. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y secundarios (firmada y sellada por el COTECIAD del TCADF), en original y una copia; 3. Inventario documental propuesto para baja definitiva, en original y una copia (sellados y firmados). 4. Dictamen de valoración documental de archivos. |
| 15 | INFODF | Recibe de la Secretaría General de Compilación y Difusión del TCADF la siguiente documentación (en original y copia): 1. Solicitud de Baja Documental; 2. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y secundarios firmada y sellada por el COTECIAD del TCADF. 3. Inventario documental propuesto para baja definitiva. 4. Dictamen de valoración documental de archivos. |
| 16 | INFODF | Envía acuse de recibo a la Secretaría General de Compilación y Difusión por los documentos recibidos. |
| 17 | Secretaría General de Compilación y Difusión. | Recibe acuse de recibo y lo archiva. |
| 18 | INFODF | Envía el Dictamen de Baja Definitiva al TCADF. |
| 19 | Secretaría General de | Recibe el Dictamen de Baja Definitiva , por parte del |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 53 |

| | | |
|------------|---|---|
| | Compilación y Difusión. | INFODF. |
| 20 | Secretaría General de Compilación y Difusión. | Pública en el portal de Internet del TCADF y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Dictamen emitido por el INFODF, así como el Inventario de todos los expedientes que se van a eliminar y espera sesenta días antes de proceder a la baja de los expedientes. |
| 21 | Secretaría General de Compilación y Difusión | Elabora el Acta de Baja Documental. |
| 22 | Secretaría General de Compilación y Difusión | Envía al Archivo de Concentración la siguiente documentación (copias) para la Baja Documental Definitiva: <ul style="list-style-type: none">• Acta de Baja Documental;• Dictamen del INFODF;• Publicación en la Gaceta del D. F. |
| 23 | Archivo General | Recibe documentos y procede a la eliminación de los expedientes; y elabora un Acta que contenga 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 encargo de la destrucción. |
| 24 | Archivo General | Envía el Acta a la Secretaría General de Compilación y Difusión. |
| 25 | Secretaría General de Compilación y Difusión | Recibe el Acta de Eliminación de los expedientes y la archiva. |
| 26 | Secretaría General de Compilación y Difusión | Archiva: <ol style="list-style-type: none">1. El original del Inventario de los expedientes dados de baja,2. El original de la Solicitud de Baja Documental,3. El original de la Gaceta en la cual fue publicada, la fecha de la eliminación de los expedientes,4. El Dictamen original del INFODF,5. El original del Acta de Eliminación, y6. El original del Acta de Baja Documental. |
| 27 | Archivo General | Archiva: <ol style="list-style-type: none">1. Copia del Inventario de los expedientes dados de baja,2. Copia de la Solicitud de Baja Documental,3. Copia de la Gaceta en la cual fue publicada, la fecha de la eliminación de los expedientes,4. Copia del Dictamen del INFODF,5. Copia del Acta de Eliminación, y6. Copia del Acta de Baja Documental. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 54 |

| | | | | |
|-------------------|-----------------|------|----------|--------|
| JUNTA DE GOBIERNO | ARCHIVO GENERAL | SGCD | COTECIAD | INFODF |
|-------------------|-----------------|------|----------|--------|

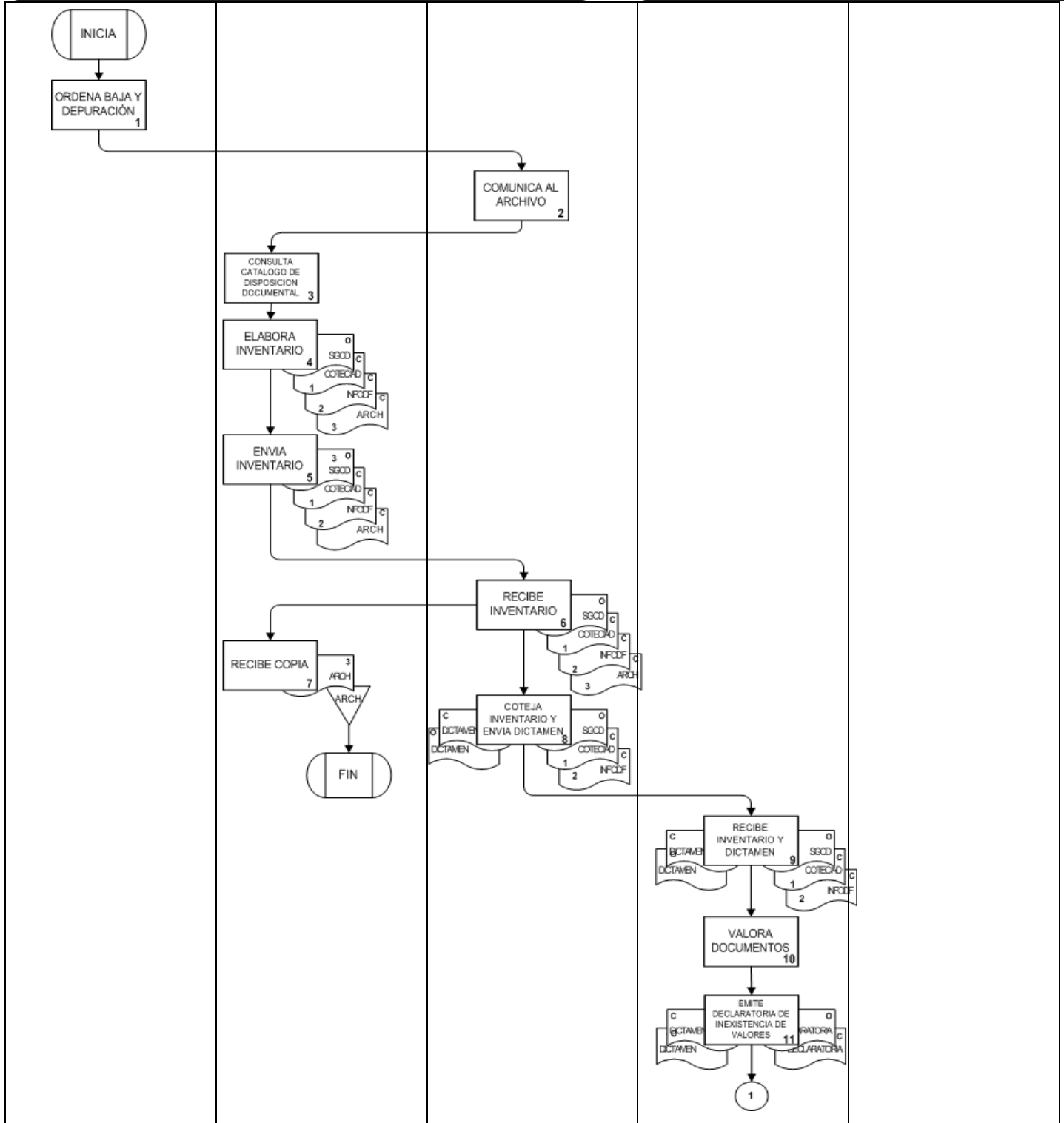


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 55 |



| | | | | |
|-------------------|-----------------|------|----------|--------|
| JUNTA DE GOBIERNO | ARCHIVO GENERAL | SGCD | COTECIAD | INFODF |
|-------------------|-----------------|------|----------|--------|

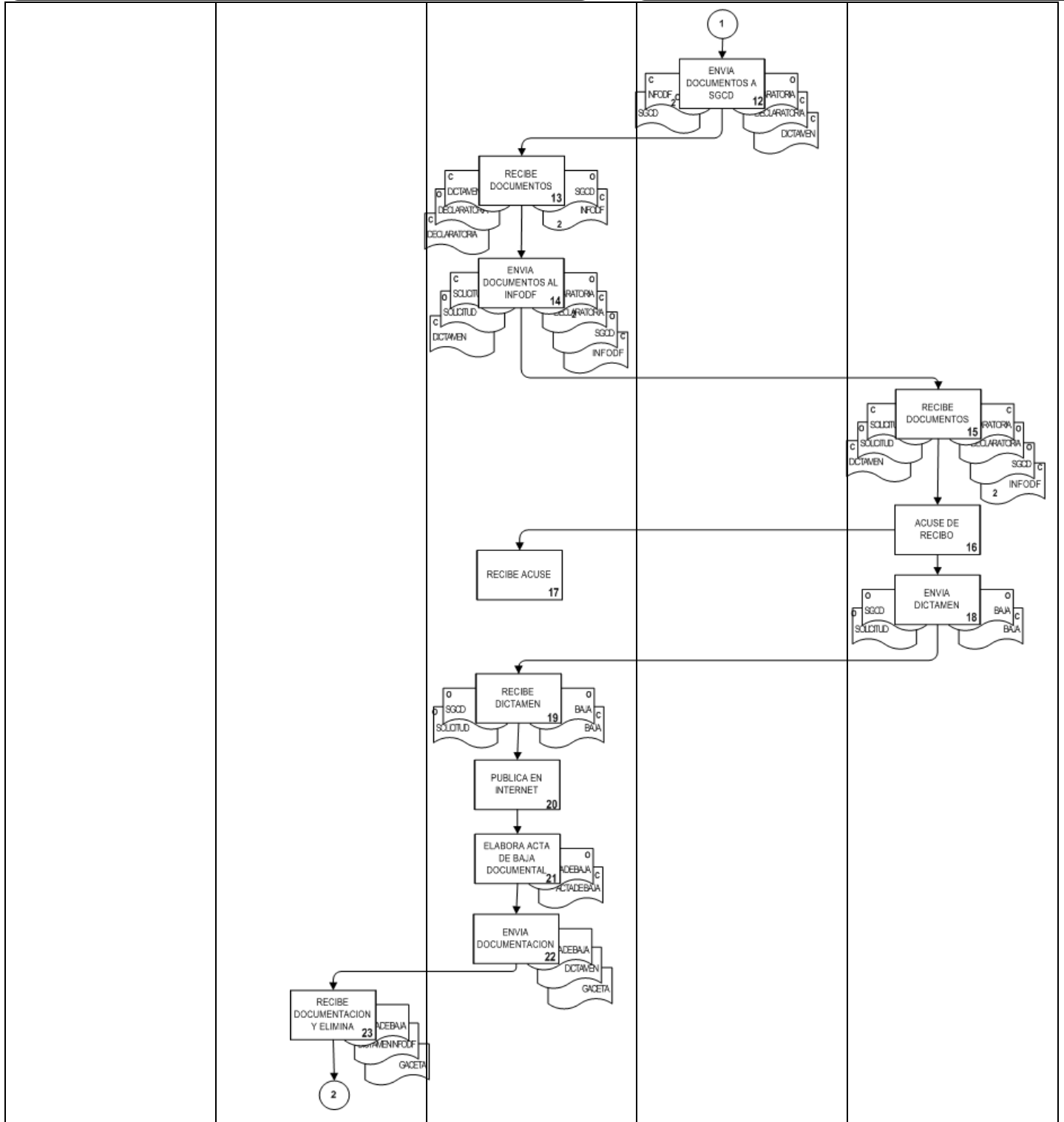


**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 56 |





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

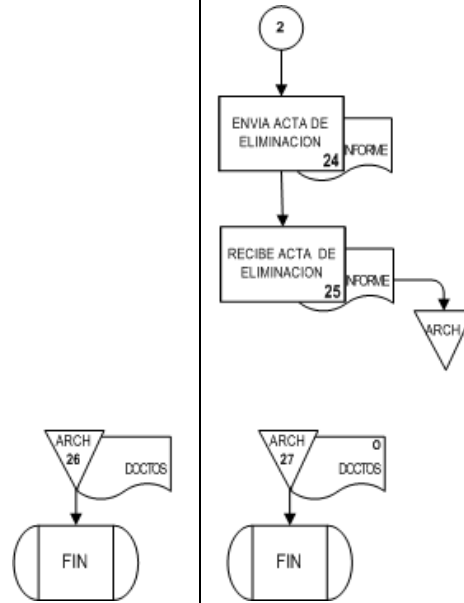
MES

AÑO

FEBRERO

2010

57



4.5 Informe de actividades mensual y/o anual.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 58 |

| NÚMERO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | Archivo General | Busca y localiza en la libreta de control de actividades diarias. |
| 2 | Archivo General | Realiza la suma de actividades, como son: ingresos de expedientes nuevos, préstamo de expedientes, consultas telefónicas, devolución de expedientes prestados. |
| 3 | Archivo General | Registra la suma de cada una de las actividades y las anota en el formato correspondiente en original y copia. |
| 4 | Archivo General | Envía al Secretario General de Compilación y Difusión. |
| 5 | Secretario General de Compilación y Difusión | Recibe el Informe de actividades del mes que concluyó, en original y copia. |
| 6 | Secretario General de Compilación y Difusión | Revisa el Informe correspondiente, lo firma y lo devuelve al responsable del Archivo General. |
| 7 | Archivo General | Recibe la copia del Informe debidamente revisado y firmado por el Secretario General de Compilación y Difusión, y la archiva. |
| FIN | DE LA | ACTIVIDAD |



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| FEBRERO | 2010 | 59 |

