

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Oficio Núm. TJAEM-AC-14-2021 Toluca, México a 03 de marzo 2021

MAGISTRADAS (OS) DE LAS SECCIONES DE SALA SUPERIOR, SALAS REGIONALES, ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y MAGISTRATURAS SUPERNUMERARIAS, SECRETARIOS (AS) DE ACUERDOS. PRESENTE.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II, Sección Primera, Artículos 7° y 8° mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el que se emiten los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES, publicados en la gaceta de gobierno el 18 de septiembre de 2019. Resulta fundamental fortalecer los trabajos encaminados a una adecuada administración del acervo documental de los archivos de trámite en virtud de homologar los controles para préstamo de expedientes para los usuarios internos y externos (litigantes o Interesados) en los distintos órganos jurisdiccionales dependientes de este Tribunal.

Por lo que resulta es necesario cumplir con las siguientes disposiciones generales:

- Los responsables de archivo de trámite (enlaces) son designados por cada Titular de los diferentes órganos jurisdiccionales de este Tribunal, los cuales son los responsables del control y flujo documental.
 Art. 5 de los Lineamientos Generales para la Organización, Clasificación, Valoración, Conservación, Transferencia, Digitalización, Depuración y Destrucción de Expedientes.
- 2. Para el préstamo y control de expedientes a personal adscrito al órgano jurisdiccional el "enlace" implementara el uso del formato elaborado exclusivamente para el control interno de expedientes, este formato tendrá la finalidad de ser usado como "testigo", para suplir al expediente en su espacio físico donde se tiene bajo resguardo dentro del repositorio que es usado como archivo de trámite, evitando con ello la descontrolada sustracción y perdida de expedientes.
- Estos formatos de control interno para expedientes deberán ser requisitados considerando las siguientes precisiones: (ver anexo 1)
 - A. El formato deberá ser impreso en hoja tamaño carta;
 - B. Deberá de llenarse con letra de molde de preferencia con bolígrafo de tinta azul (evitando utilizar lápiz de grafito);
 - C. Colocar el nombre del órgano jurisdiccional correspondiente;
 - D. Anotar el tipo de juicio;
 - E. Señalar la fecha de préstamo del expediente;
 - F. Cuando sea devuelto el expediente al archivo de trámite el "enlace" deberá anotar en el apartado del formato la fecha de devolución del expediente;
 - G. Anotar el número de expediente que corresponda;
 - H. Año de radicación
 - 1. Descripción del número de fojas y tomos que contiene el expediente;
 - J. Es importante registrar los datos del expediente (partes) actor, demandado o tercer perjudicado, según sea el caso:
 - K. Se deberá anotar si el expediente se presta con anexos;
 - L. Firma la solicitud el servidor público que recibe el expediente;
 - M. Firma del encargado del archivo de trámite
- Los formatos o papeletas para préstamo de expedientes a litigantes o interesados en el local que ocupa el órgano jurisdiccional correspondiente deberán ser requisitados considerando los siguientes precisiones: (ver anexo 2)

- A. El encargado del archivo de tramite (enlace) deberá de proporcionar al usuario externo la papeleta para su requisición correspondiente en la ventanilla o barandilla de atención a litigantes o interesados, dentro del local que ocupa el órgano jurisdiccional;
- B. Una vez requistada la papeleta, el encargado del archivo de trámite (enlace), deberá solicitar la identificación oficial (cédula profesional, credencial del INE, pasaporte, cartilla militar o licencia para conducir vehículos) cotejando que la información descrita en la papeleta, corresponda con la información y fotografía que aparece en el documentación con que se acreditan los solicitantes;
- C. El encargado del archivo de trámite (enlace) deberá de verificar en los autos del expediente, la autorización del solicitante para la consulta del documento;
- D. Finalmente, el encargado del archivo de tramite (enlace) habiendo verificado la correcta requisición de la papeleta y habiendo verificado la personalidad jurídica del usuario externo, deberá proceder a la entrega física del expediente para su consulta correspondiente;
- E. Una vez concluida la consulta del expediente por parte del (los) litigante (s) o del (los) interesado (s) el encargo del archivo de trámite (enlace) deberá de verificar que no haya sufrido alteraciones el documento y proceder nuevamente a su resguardo correspondiente.

En razón de lo anterior, se solicita muy respetuosamente, tomar las providencias necesarias inmediatas para su implementación interna en el órgano jurisdiccional correspondiente, anexando al presente los formatos anteriormente aludidos.

En caso de duda o requerir aclaración sobre el presente, favor de comunicarse al teléfono (722) 2-10-52-04 donde el personal administrativo del Archivo Central con gusto le atenderá.

Sin otro particular por el momento, les reitero la muestra de mi-más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LIC. RUBEN ROMERO SANTAMARIA TITULAR DEL ARCHIVO CENTRAL

ANEXOCOS

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México Primera Sala Regional Toluca Papeleta para Préstamo de Expedientes en Ventanilla	Tribunal de Justicia Admi Primera Sección Papeleta para Préstamo	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México Primera Sección de Sala Superior Toluca Papeleta para Préstamo de Expedientes en Ventanilla
FOLIO DE REGISTRO NÚM. EXPEDIENTE	FECHA:	FOLIO DE REGISTRO_ NÚM. EXPEDIENTE
NOMBRE DEL SOLICTANTE:	NOMBRE DEL SOLICTANTE:	
TIPO DE IDENTIFICACIÓNNÚM. DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚM. DE IDENTIFICACIÓN
PARTE	PARTE	
FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO	
FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO	FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO

Papeleta para Préstamo de Expedientes en Ventanilla FECHA: NOMBRE DEL SOLICTANTE: NUMBRE DEL SOLICTANTE:

* "

E 6



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO



ARCHIVO CENTRAL

Vale de Préstamo de Expedientes para Archivo de Trámite

	F			3
FORMATO DE CONTROL INTERNO				
nal / Secció	n: (C)			
icio: (D)				
ha de préstam	o del expedient	Fecha de devolución del	Fecha de devolución del expediente	
(E)			(F)	
Año del Expediente	Número de Fojas y Tomos	Datos	Datos del Expediente (J)	
(H)	(I)	(ACTOR)		
==:		(Di	EMANDADO)	
		(TERCE	R PERJUDICADO)	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE EL EXPEDIENTE		FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
(L)			(M)	
	Año del Expediente (H)	cio: (D) a de préstamo del expediente (E) Año del Expediente (H) (I) ERVIDOR PUBLICO QUE E EL EXPEDIENTE	cio: (D) na de préstamo del expediente que se solicita (E) Año del Expediente Fojas y Tomos (H) (I) (DE CERVIDOR PUBLICO QUE E EL EXPEDIENTE FIRMA DE	cio: (D) Ta de préstamo del expediente que se solicita (E) Año del Expediente Fojas y Tomos (H) (I) (ACTOR) (DEMANDADO) (TERCER PERJUDICADO) SERVIDOR PUBLICO QUE E EL EXPEDIENTE FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TI

ANEXO UNO