|  |  |
| --- | --- |
| **Sección GA1.** | Gobierno y administración |
|  | **Subsección GA1.01.** | Gobierno |
|  | **Serie GA1.01.01.** | Presidencia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.01.01.01** | Actos de representación. |
| **GA1.01.01.02** | Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. |
| **GA1.01.01.03** | Despacho de la correspondencia de Presidencia. |
| **GA1.01.01.04** | Designación de representantes para eventos académicos. |
| **GA1.01.01.05** | Reclamación de Responsabilidad Patrimonial atribuidas al Tribunal. |
| **GA1.01.01.06** | Solicitudes, fondo rotatorio, servicios y viáticos de la Oficina del Presidente. |
| **GA1.01.01.07** | Administración, orden y disciplina en la Unidad de la Oficina del Presidente. |
|  | **Serie GA1.01.02.** | Pleno General |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.01.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones del Pleno General. |
| **GA1.01.02.02** | Actas de sesiones del Pleno General. |
| **GA1.01.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones del Pleno General. |
| **GA1.01.02.04** | Acuerdos emitidos por el Pleno General. |
| **GA1.01.02.05** | Coordinación con el Pleno Jurisdiccional y la Junta de Gobierno y Administración. |
| **GA1.01.02.06** | Diagnóstico cualitativo y cuantitativo de las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas. |
| **GA1.01.02.07** | Junta de Honor. |
| **GA1.01.02.08** | Comisión de Ética. |
| **GA1.01.02.09** | Comisión para la Igualdad de Género. |
| **GA1.01.02.10** | Comisiones y comités del Pleno General. |
|  | **Subsección GA1.02.** | Administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional |
|  | **Serie GA1.02.01.** | Administración |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.01.01** | Convocatoria de sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. |
| **GA1.02.01.02** | Actas de sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. |
| **GA1.02.01.03** | Versiones estenográficas de sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. |
| **GA1.02.01.04** | Proyecto de Reglamento Interior, sus adiciones, reformas y derogaciones. |
| **GA1.02.01.05** | Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración. |
| **GA1.02.01.06** | Seguimiento de las determinaciones de la Junta de Gobierno y Administración. |
| **GA1.02.01.07** | Evaluación interna de servidores públicos para propuestas de nombramientos de Magistrados. |
| **GA1.02.01.08** | Estudios para determinar las regiones, sedes y número de Salas Regionales y Auxiliares. |
| **GA1.02.01.09** | Estudios para determinar la competencia material y territorial de las Salas Especializadas. |
| **GA1.02.01.10** | Aprobación de nombramientos. |
| **GA1.02.01.11** | Establecimiento y funcionamiento de comisiones y unidades administrativas. |
| **GA1.02.01.12** | Designación y remoción de titulares de los órganos auxiliares, unidades de apoyo administrativo y comisiones. |
| **GA1.02.01.13** | Aprobación de licencias. |
| **GA1.02.01.14** | Elaboración de la memoria anual. |
| **GA1.02.01.15** | Rendición de informes de la Junta de Gobierno y Administración y/o su Secretaría Auxiliar. |
| **GA1.02.01.16** | Registro y actualización de la estructura del Tribunal. |
| **GA1.02.01.17** | Consultas sobre el régimen laboral de los Magistrados. |
| **GA1.02.01.18** | Administración, orden y disciplina en la Secretaría Auxiliar. |
|  | **Serie GA1.02.02.** | Vigilancia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.02.01** | Actas de las visitas de verificación, pliegos y reportes de observaciones, así como las evaluaciones finales. |
| **GA1.02.02.02** | Informes de labores de las áreas funcionales del Tribunal. |
| **GA1.02.02.03** | Correcciones y mejoras a los Sistemas del Tribunal. |
|  | **Serie GA1.02.03.** | Disciplina |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.03.01** | Multas a los actuarios de Sala Regional. |
| **GA1.02.03.02** | Investigaciones e indagatorias realizadas durante los procesos de visita. |
| **GA1.02.03.03** | Instrucción y resolución del procedimiento de investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| **GA1.02.03.04** | Instrucción y resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su recurso. |
| **GA1.02.03.05** | Resolución del procedimiento sancionador en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de su recurso de revocación. |
|  | **Serie GA1.02.04.** | Carrera jurisdiccional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.04.01** | Estatuto de Carrera Jurisdiccional. |
| **GA1.02.04.02** | Normas de Carrera de Personal Funcional. |
|  | **Serie GA1.02.05.** | Registro de peritos |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.05.01** | Búsqueda e invitación para ingresar al registro.  |
| **GA1.02.05.02** | Solicitudes y dictámenes de ingreso al registro y de adición de especialidades, cambio o adición de adscripción. |
| **GA1.02.05.03** | Baja en el registro. |
| **GA1.02.05.04** | Gestiones para la inscripción y modificación del registro en los sistemas informáticos del Tribunal. |
| **GA1.02.05.05** | Procedimiento de investigación por incumplimiento de obligaciones del perito tercero. |
| **GA1.02.05.06** | Pago de honorarios, reintegro de viáticos y gastos de traslado devengados. |
| **GA1.02.05.07** | Solicitudes y dictámenes de incremento de honorarios. |
| **GA1.02.05.08** | Solicitudes y dictámenes de autorización de gastos adicionales. |
| **GA1.02.05.09** | Atención a las solicitudes en materia de asignaciones de peritos formuladas por las Salas Regionales. |
| **GA1.02.05.10** | Rendición de informes de la Unidad de Peritos. |
| **GA1.02.05.11** | Administración, orden y disciplina en la Unidad de Peritos. |
|  | **Serie GA1.02.06.** | Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.06.01** | Coordinación y supervisión de las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, así como su publicación y actualización. |
| **GA1.02.06.02** | Propuestas de implementación de políticas públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| **GA1.02.06.03** | Supervisión del cumplimiento de los compromisos y acuerdos que haya celebrado el Tribunal respecto de aquellos asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| **GA1.02.06.04** | Planeación, programación y evaluación de las actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| **GA1.02.06.05** | Colaboración interinstitucional y celebración de acuerdos de cooperación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| **GA1.02.06.06** | Estudios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como para la promoción de la política interna en esas materias. |
| **GA1.02.06.07** | Administración, orden y disciplina en la Coordinación. |
|  | **Serie GA1.02.07.** | Unidad de Transparencia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.07.01** | Solicitudes de acceso a la información.  |
| **GA1.02.07.02** | Solicitudes de datos personales. |
| **GA1.02.07.03** | Propuestas de normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| **GA1.02.07.04** | Verificación del cumplimiento de los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. |
| **GA1.02.07.05** | Requerimiento para la actualización de la información pública.  |
| **GA1.02.07.06** | Informes al Comité de Transparencia.  |
| **GA1.02.07.07** | Informes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **GA1.02.07.08** | Propuestas de atención a requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **GA1.02.07.09** | Rendición del informe para la integración de la Memoria Anual. |
| **GA1.02.07.10** | Administración, orden y disciplina en la Unidad de Transparencia. |
|  | **Serie GA1.02.08.** | Comité de Transparencia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **GA1.02.08.01** | Órdenes del día y actas de las sesiones del Comité de Transparencia. |
| **GA1.02.08.02** | Actos de supervisión del Comité de Transparencia. |
| **GA1.02.08.03** | Normatividad interna complementaria. |
| **GA1.02.08.04** | Supervisión de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en el sitio web del Tribunal. |
| **GA1.02.08.05** | Actos de vigilancia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección AJ2.** | Administración de justicia |
|  | **Subsección AJ2.01.** | Pleno jurisdiccional |
|  | **Serie AJ2.01.01.** | Impartición de justicia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.01.01.01** | Carpetas de atracción. |
| **AJ2.01.01.02** | Carpetas auxiliares. |
| **AJ2.01.01.03** | Carpetas falsas. |
| **AJ2.01.01.04** | Carpetas superior jerárquico. |
| **AJ2.01.01.05** | Carpetas sin antecedentes. |
| **AJ2.01.01.06** | Expedientes laborales. |
| **AJ2.01.01.07** | Excusas, excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados del Tribunal. |
| **AJ2.01.01.08** | Contravención de jurisprudencia. |
| **AJ2.01.01.09** | Contradicción de sentencias. |
| **AJ2.01.01.10** | Responsabilidad administrativa de Magistrados y ejecución de sanciones. |
| **AJ2.01.01.11** | Gestión para la publicación en la Revista del Tribunal y el Diario Oficial de la Federación. |
|  | **Serie AJ2.01.02.** | Gestión jurisdiccional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.01.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.02** | Actas de sesiones del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.04** | Acuerdos emitidos por el Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.05** | Informes estadísticos de las labores del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.06** | Despacho de correspondencia del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.07** | Revisión de engroses del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.08** | Administración, orden y disciplina en la Secretaría General de Acuerdos. |
| **AJ2.01.02.09** | Administración del archivo del Pleno Jurisdiccional. |
| **AJ2.01.02.10** | Registro de documentación para acreditar la personalidad y representación de las partes. |
| **AJ2.01.02.11** | Despacho de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública. |
|  | **Subsección AJ2.02.** | Primera y Segunda Sección |
|  | **Serie AJ2.02.01.** | Impartición de justicia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.02.01.01** | Carpetas de atracción. |
| **AJ2.02.01.02** | Carpetas auxiliares. |
| **AJ2.02.01.03** | Carpetas de competencia exclusiva. |
| **AJ2.02.01.04** | Carpetas de incidentes y conflictos competenciales. |
| **AJ2.02.01.05** | Carpetas falsas. |
|  | **Serie AJ2.02.02.** | Gestión jurisdiccional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
|  **AJ2.02.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.02** | Actas de sesiones de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.04** | Acuerdos emitidos por las Secciones. |
| **AJ2.02.02.05** | Informes jurisdiccionales de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.06** | Informes estadísticos de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.07** | Despacho de la correspondencia de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.08** | Administración, orden y disciplina en las Secretarías Adjuntas. |
| **AJ2.02.02.09** | Administración de los archivos de las Secciones de la Sala Superior. |
| **AJ2.02.02.10** | Gestión para la publicación en la Revista del Tribunal y el Diario Oficial de la Federación. |
| **AJ2.02.02.11** | Solicitudes de modificación y suspensión de tesis, precedentes y jurisprudencias. |
|  | **Subsección AJ2.03.** | Responsabilidades Administrativas |
|  | **Serie AJ2.03.01.** | Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Graves |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.03.01.01** | Imposición de sanciones y fincamiento de indemnizaciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| **AJ2.03.01.02** | Recurso de Apelación. |
| **AJ2.03.01.03** | Recurso de Inconformidad. |
| **AJ2.03.01.04** | Recurso de Reclamación. |
| **AJ2.03.01.05** | Carpetas falsas. |
|  | **Serie AJ2.03.02.** | Gestión jurisdiccional en la Tercera Sección |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.03.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.02** | Actas de sesiones de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.03** | Versiones estenográficas de las sesiones de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.04** | Acuerdos emitidos por la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.05** | Designación del Secretario Adjunto. |
| **AJ2.03.02.06** | Informes jurisdiccionales de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.07** | Informes estadísticos de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.08** | Despacho de la correspondencia de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.09** | Administración, orden y disciplina en la Secretaría Adjunta. |
| **AJ2.03.02.10** | Administración del archivo de la Tercera Sección de la Sala Superior. |
| **AJ2.03.02.11** | Administración de la información registrada por la Secretaría Adjunta en los sistemas informáticos del Tribunal. |
| **AJ2.03.02.12** | Compilación y sistematización de tesis. |
| **AJ2.03.02.13** | Gestión de la Secretaría Adjunta para la publicación en la Revista del Tribunal y el Diario Oficial de la Federación. |
|  | **Subsección AJ2.04.** | Salas Regionales |
|  | **Serie AJ2.04.01.** | Impartición de justicia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.04.01.01** | Juicio contencioso administrativo. |
| **AJ2.04.01.02** | Carpetas falsas. |
| **AJ2.04.01.03** | Exhortos. |
|  | **Serie AJ2.04.02.** | Gestión jurisdiccional  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.04.02.01** | Programación y convocatoria de sesiones de las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.02** | Actas de sesiones de las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.03** | Versiones estenográficas de sesiones de las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.04** | Informes jurisdiccionales de las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.05** | Informes estadísticos y de visita. |
| **AJ2.04.02.06** | Actas y resoluciones de visita. |
| **AJ2.04.02.07** | Despacho de la correspondencia de las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.08** | Coordinación.  |
| **AJ2.04.02.09** | Registro de documentación para acreditar la personalidad y representación de las partes. |
| **AJ2.04.02.10** | Actos jurídicos y administrativos emitidos por el Presidente de la Sala Regional. |
| **AJ2.04.02.11** | Solicitudes de excusas, excitativas de justicia y recusaciones de Magistrados. |
| **AJ2.04.02.12** | Administración, orden y disciplina en las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.13** | Administración de los archivos de las Salas Regionales. |
| **AJ2.04.02.14** | Inventarios documentales. |
| **AJ2.04.02.15** | Administración de la información registrada por las Salas Regionales en los sistemas informáticos del Tribunal. |
| **AJ2.04.02.16** | Remisión y recepción de expedientes a una Sala Auxiliar. |
| **AJ2.04.02.17** | Remisión y recepción de expedientes a una Sala Regional de nueva creación. |
| **AJ2.04.02.18** | Guardias. |
| **AJ2.04.02.19** | Compilación y sistematización de criterios aislados. |
|  | **Subsección AJ2.05.** | Unidades auxiliares en la administración de justicia |
|  | **Serie AJ2.05.01.** | Actuaría Común |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.05.01.01** | Control de notificaciones y diligencias. |
| **AJ2.05.01.02** | Determinación de zonas de notificación. |
| **AJ2.05.01.03** | Informes rendidos por la Actuaría Común. |
| **AJ2.05.01.04** | Administración, orden y disciplina en la Actuaría Común. |
|  | **Serie AJ2.05.02.** | Oficialía de Partes |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AJ2.05.02.01** | Informes rendidos por la Oficialía de Partes. |
| **AJ2.05.02.02** | Administración, orden y disciplina en la Oficialía de Partes. |
| **AJ2.05.02.03** | Administración de la información registrada por la Oficialía de Partes en los sistemas informáticos del Tribunal. |
| **AJ2.05.02.04** | Actas administrativas por fallas en el funcionamiento del reloj checador. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección RAJ.** | Representación y Asesoría Jurídica |
|  | **Subsección RAJ.00.** | No aplica |
|  | **Serie RAJ.00.01.** | Consulta y Asesoría |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **RAJ.00.01.01** | Consulta. |
| **RAJ.00.01.02** | Comité. |
| **RAJ.00.01.03** | Licitación. |
| **RAJ.00.01.04** | Invitación. |
|  | **Serie** **RAJ.00.02.** | Instrumentos Jurídicos |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **RAJ.00.02.01** | Convenio de Colaboración. |
| **RAJ.00.02.02** | Instrumentos Jurídicos Área Central. |
| **RAJ.00.02.03** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Caribe. |
| **RAJ.00.02.04** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Centro I. |
| **RAJ.00.02.05** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Centro II. |
| **RAJ.00.02.06** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Centro III. |
| **RAJ.00.02.07** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Chiapas. |
| **RAJ.00.02.08** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Golfo. |
| **RAJ.00.02.09** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Golfo-Norte. |
| **RAJ.00.02.10** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Hidalgo. |
| **RAJ.00.02.11** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Morelos. |
| **RAJ.00.02.12** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Noreste. |
| **RAJ.00.02.13** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Noroeste I. |
| **RAJ.00.02.14** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Noroeste II. |
| **RAJ.00.02.15** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Noroeste III. |
| **RAJ.00.02.16** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Norte-Centro I. |
| **RAJ.00.02.17** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Norte-Centro II. |
| **RAJ.00.02.18** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Norte-Centro III. |
| **RAJ.00.02.19** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Norte-Centro IV. |
| **RAJ.00.02.20** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Norte-Este del Estado de México. |
| **RAJ.00.02.21** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Occidente. |
| **RAJ.00.02.22** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Oriente. |
| **RAJ.00.02.23** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Pacífico. |
| **RAJ.00.02.24** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Pacífico-Centro. |
| **RAJ.00.02.25** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Peninsular. |
| **RAJ.00.02.26** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional San Luis Potosí. |
| **RAJ.00.02.27** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Sur del Estado de México. |
| **RAJ.00.02.28** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Sureste. |
| **RAJ.00.02.29** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Tabasco. |
| **RAJ.00.02.30** | Instrumentos Jurídicos Sala Regional Tlaxcala. |
|  | **Serie** **RAJ.00.03.** | Medios de Control Constitucional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **RAJ.00.03.01** | Juicio de Amparo. |
| **RAJ.00.03.02** | Acción de Inconstitucionalidad. |
| **RAJ.00.03.03** | Controversia Constitucional. |
| **RAJ.00.03.04** | Denuncia por Incumplimiento a la Declaratoria General de Inconstitucionalidad. |
| **RAJ.00.03.05** | Consulta. |
|  | **Serie** **RAJ.00.04.** | Juicio Contencioso Administrativo |
|  | **Serie** **RAJ.00.05.** | Juicio Laboral |
|  | **Serie** **RAJ.00.06.** | Juicio Civil |
|  | **Serie** **RAJ.00.07.** | Asunto Penal |
|  | **Serie** **RAJ.00.08.** | Consulta |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección CES.** | Investigación, Difusión, Capacitación, Actualización yEspecialización en las Materias competencia de este Tribunal |
|  | **Subsección CES.00.** | No aplica |
|  | **Serie CES.00.01.** | Programa integral de capacitación anual y su presupuesto |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.01.01** | Elaboración de Presupuesto y Programa integral de capacitación. |
| **CES.00.01.02** | Convenios de colaboración para el desarrollo de investigación, enseñanza y difusión. |
|  | **Serie CES.00.02.** | Rendir Informes y de su Organización y Procedimientos |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.02.01** | Elaborar y actualizar Manual de Organización y de Procedimientos. |
| **CES.00.02.02** | Integración de Informes: anual de actividades y transparencia, emisión de Documentos y Constancias Certificados que sean requeridos.  |
|  | **Serie CES.00.03.** | Coordinación con otras áreas del Tribunal |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.03.01** | Resguardo de actas de entrega-recepción; de Inventarios de baja documental y Auditorias. |
| **CES.00.03.02** | Gestión para contratación de servicios, adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y conservación del acervo bibliotecario. |
|  | **Serie****CES.00.04.** | Gestión y actualización del registro de validez oficial de estudios de posgrado |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.04.01** | Protocolo de registro de validez oficial de los planes y programas de posgrado ante las instancias correspondientes. De las Especialidades en modo presencial y en Línea. |
| **CES.00.04.02** | Protocolo de registro de validez oficial de los planes y programas de posgrado ante las instancias correspondientes. De Maestrías en modo presencial y en Línea. |
| **CES.00.04.03** | Protocolo de registro de validez oficial de los planes y programas de posgrado ante las instancias correspondientes. De Doctorados en modo presencial y en Línea. |
| **CES.00.04.04** | Elaboración y Actualización de planes y programas de estudio, de posgrados para ambas modalidades.  |
|  | **Serie****CES.00.05.** | Cumplimiento de los Programas de capacitación, actualización y especialización |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.05.01** | Ejecución de los programas de Posgrado presenciales y en línea para servidores públicos del Tribunal. |
| **CES.00.05.02** | Ejecución de los programas de Posgrado presenciales para servidores públicos de otras Dependencias de la Administración Pública y Público en General. |
| **CES.00.05.03** | Ejecución de los cursos, talleres y foros de actualización y capacitación en línea y presenciales. |
| **CES.00.05.04** | Administración del expediente único académico de las y los alumnos en modo presencial. |
| **CES.00.05.05** | Administración del expediente único académico de las y los alumnos en línea. |
| **CES.00.05.06** | Administración del expediente único del personal docente presencial. |
| **CES.00.05.07** | Administración del expediente único del personal docente en línea. |
| **CES.00.05.08** | Control y emisión de los reconocimientos a los expositores y docentes por su participación y constancias a los asistentes de los cursos, talleres y foros de actualización. |
| **CES.00.05.09** | Gestión de pagos por impartición de posgrados presenciales. |
| **CES.00.05.10** | Gestión de pagos por el desarrollo de guiones didácticos e impartición de los posgrados en línea. |
| **CES.00.05.11** | Control de ingresos de posgrados impartidos en modo presencial a:Servidores Públicos de otras Dependencias de la Administración Pública y Público en General. |
|  | **Serie****CES.00.06.** | Instrumentación para la obtención de los grados académicos |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.06.01** | Programar Actas de Titulación, Títulos, Diplomas y grados Académicos de las especialidades en modo presencial y en línea para servidoras (es) públicos del Tribunal, servidoras (es) públicos de otras Dependencias y Público en General.  |
| **CES.00.06.02** | Programación de otros posgrados en modo presencial y en Línea.  |
| **CES.00.06.03** | Registro de Profesionistas de Grados Académicos y Diplomas emitidos de la Oferta Académica de la Institución. |
|  | **Serie****CES.00.07.** | Difusión de contenidos jurídicos que emite este Órgano Jurisdiccional y de investigaciones en las materias fiscal y administrativo |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **CES.00.07.01** | Documentación de instrucción y material para publicar en la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su integración y formación editorial. |
| **CES.00.07.02** | Artículos autorizados a publicar en la Revista Praxis de la Justicia Fiscal y Edición de obras del Tribunal Federal. |
| **CES.00.07.03** | Difusión de información en las plataformas web e intranet. |
|  | **Serie****CES.00.08.** | Gestión y actualización de registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****ACS.** | Administración de la Comunicación Social y las Relaciones Públicas |
|  | **Subsección****ACS.00.** | No aplica  |
|  | **Serie****ACS.00.01.** | Planeación de las estrategias de información interna y externa |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ACS.00.01.01** | Elaboración del programa de difusión y desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación. |
| **ACS.00.01.02** | Elaboración y Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos.  |
| **ACS.00.01.03** | Elaboración de los Informes de seguimiento y resultados.  |
|  | **Serie****ACS.00.02.** | Recopilación y Distribución de Información |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ACS.00.02.01** | Elaboración de impresos (boletines de prensa, notas informativas, discursos, conferencias de prensa, entrevistas e información del Tribunal para su difusión. |
| **ACS.00.02.02** | Suministro de información periodística. |
| **ACS.00.02.03** | Coordinación de medios de comunicación para cobertura de eventos institucionales. |
| **ACS.00.02.04** | Coordinación de la publicación de la información generada en el portal del Tribunal. |
| **ACS.00.02.05** | Desarrollo de campañas institucionales. |
| **ACS.00.02.06** | Integración de la carpeta electrónica con información periodística. |
| **ACS.00.02.07** | Evaluación de medios electrónicos y digitales. |
|  | **Serie****ACS.00.03.** | Gestión Informativa y Producción Audiovisual |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ACS.00.03.01** | Recopilación y distribución de información generada en diferentes medios de actividades relacionadas con el Tribunal. |
| **ACS.00.03.02** | Administración del contenido del sitio web e intranet. |
| **ACS.00.03.03** | Organización del archivo histórico del material de eventos institucionales. |
| **ACS.00.03.04** | Integración de contenido y cobertura gráfica de eventos internos y externos. |
| **ACS.00.03.05** | Integración de contenido y cobertura audiovisual de eventos internos y externos. |
|  | **Serie****ACS.00.04.** | Atención al Derecho de Acceso a la Información |
|  | **Serie****ACS.00.05.** | Administración del Archivo de Trámite |
|  | **Serie****ACS.00.06.** | Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****ASA.** | Administración del Sistema Institucional de Archivos |
|  | **Subsección****ASA.00.** | No aplica |
|  | **Serie****ASA.00.01.** | Planeación archivística |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ASA.00.01.01** | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). |
| **ASA.00.01.02** | Elaboración y actualización de manuales. |
| **ASA.00.01.03** | Elaboración de informes a la Junta de Gobierno y Administración. |
|  | **Serie****ASA.00.02.** | Elaboración y actualización del marco normativo de la actividad archivística |
|  | **Serie****ASA.00.03.** | Cumplimiento de acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ASA.00.03.01** | Operación de las Transferencias Primarias jurisdiccionales. |
| **ASA.00.03.02** | Operación de las Transferencias Primarias administrativas. |
| **ASA.00.03.03** | Operación de las Transferencias Secundarias jurisdiccionales. |
| **ASA.00.03.04** | Operación de las Transferencias Secundarias administrativas. |
| **ASA.00.03.05** | Operación de las Bajas Documentales jurisdiccionales. |
| **ASA.00.03.06** | Operación de las Bajas Documentales administrativas. |
|  | **Serie****ASA.00.04.** | Actualización de los instrumentos archivísticos |
|  | **Serie****ASA.00.05.** | Profesionalización del Archivista |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ASA.00.05.01** | Certificaciones EC0 549 en Archivo de Trámite. |
| **ASA.00.05.02** | Certificaciones EC0 624 en Archivo de Concentración. |
| **ASA.00.05.03** | Acompañamiento en la Organización de los Archivos de Trámite jurisdiccionales. |
| **ASA.00.05.04** | Acompañamiento en la Organización de los Archivos de Trámite administrativos. |
| **ASA.00.05.05** | Acompañamiento en la Organización de los Archivos de Concentración a las Salas Regionales con Sede distinta a la Ciudad de México. |
|  | **Serie****ASA.00.06.** | Administración del Registro Central |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ASA.00.06.01** | Resguardo de Transferencias Primarias de expedientes jurisdiccionales. |
| **ASA.00.06.02** | Resguardo de Transferencias Primarias de expedientes administrativos. |
| **ASA.00.06.03** | Resguardo de Transferencias Secundarias de expedientes jurisdiccionales. |
| **ASA.00.06.04** | Resguardo de Transferencias Secundarias de expedientes administrativos. |
| **ASA.00.06.05** | Resguardo de Bajas Documentales jurisdiccionales. |
| **ASA.00.06.06** | Resguardo de Bajas Documentales administrativas. |
| **ASA.00.06.07** | Administración del servicio de préstamos y consultas de expedientes jurisdiccionales. |
| **ASA.00.06.08** | Administración del servicio de préstamos y consultas de expedientes administrativos. |
|  | **Serie****ASA.00.07.** |  Administración del Centro de Referencias Documentales Históricas |
|  | **Serie****ASA.00.08.** | Expedición y Certificación de Copias o Constancias |
|  | **Serie****ASA.00.09.** | Atención a Órganos Fiscalizadores |
|  | **Serie****ASA.00.10.** | Coordinación con otras Entidades y Áreas del Tribunal |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****PAR.** | Planeación, administración y registro de los recursos financieros del Tribunal |
|  | **Subsección****PAR.00.** | No aplica |
|  | **Serie****PAR.00.01.** | Proceso de programación y presupuesto |
|  | **Serie****PAR.00.02.** | Programas y proyectos de inversión |
|  | **Serie****PAR.00.03.** | Análisis, control y seguimiento del ejercicio presupuestal  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **PAR.00.03.01** | Sistema Integral de Información SIIWEB. |
| **PAR.00.03.02** | Matriz de Indicadores para Resultados MIR. |
| **PAR.00.03.03** | Finanzas Públicas. |
|  | **Serie****PAR.00.04.** | Padrón de proveedores |
|  | **Serie****PAR.00.05.** | Cumplimiento de obligaciones fiscales  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **PAR.00.05.01** | ISR Retenciones. |
| **PAR.00.05.02** | IVA Retenciones. |
| **PAR.00.05.03** | DIOT. |
|  | **Serie****PAR.00.06.** | Conciliaciones  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **PAR.00.06.01** | Financiera. |
| **PAR.00.06.02** | Bancaria. |
| **PAR.00.06.03** | Nómina. |
|  | **Serie****PAR.00.07.** | Control de Cheques |
|  | **Serie****PAR.00.08.** | Expedición de constancias de no adeudo |
|  | **Serie****PAR.00.09.** | Pólizas Contables |
|  | **Serie****PAR.00.10.** | Pólizas contables de activo fijo y obra pública |
|  | **Serie****PAR.00.11.** | Estados financieros |
|  | **Serie****PAR.00.12.** | Cuenta de la Hacienda Pública Federal |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **PAR.00.12.01** | Información Presupuestal. |
| **PAR.00.12.02** | Información Contable. |
|  | **Serie****PAR.00.13.** | Atención a órganos fiscalizadores |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **PAR.00.13.01** | Órgano Interno de Control. |
| **PAR.00.13.02** | Auditoría Superior de la Federación. |
| **PAR.00.13.03** | Servicio de Administración Tributaria. |
| **PAR.00.13.04** | Contribuciones Locales. |
|  | **Serie****PAR.00.14.** | Resguardo de Testimonio de Escrituras Públicas y Contrato de Inmuebles |
|  | **Serie****PAR.00.15.** | Ingresos Excedentes |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **PAR.00.15.01** | MODIN. |
| **PAR.00.15.02** | MAPE. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****ARH.** | Planeación y Administración de los Recursos Humanos |
|  | **Subsección****ARH.00.** | No aplica |
|  | **Serie****ARH.00.01.** | Planeación de los Recursos Humanos |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.01.01** | Elaboración del Plan, Programas y Presupuesto Anual de los Recursos Humanos. |
| **ARH.00.01.02** | Coordinación y elaboración de Manuales de Organización. |
| **ARH.00.01.03** | Manual de Remuneraciones. |
| **ARH.00.01.04** | Elaboración de los Informes de seguimiento. |
| **ARH.00.01.05** | Administración del presupuesto de Servicios Personales. |
| **ARH.00.01.06** | Revalidación anual del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas para Magistrados del TFJA. |
| **ARH.00.01.07** | Dictámenes de impacto presupuestario a las estructuras orgánicas. |
|  | **Serie****ARH.00.02.** | Elaboración de Instrumentos Normativos en materia de Recursos Humanos |
|  | **Serie****ARH.00.03.** | Administración del Sistema Integral de Recursos Humanos |
|  | **Serie****ARH.00.04.** | Administración del Personal |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.04.01** | Registro y control de plazas. |
| **ARH.00.04.02** | Administración del registro y control del inventario de personal. |
| **ARH.00.04.03** | Reclutamiento y selección de personal. |
| **ARH.00.04.04** | Contratación para la incorporación a la Plantilla del Personal. |
| **ARH.00.04.05** | Cambios y modificaciones en la Plantilla del Personal.  |
| **ARH.00.04.06** | Precisiones. |
| **ARH.00.04.07** | Otorgamiento de Licencias. |
| **ARH.00.04.08** | Desincorporación a la Plantilla del Personal. |
| **ARH.00.04.09** | Administración de pensionados y jubilados. |
| **ARH.00.04.10** | Elaboración de reportes de movimientos. |
| **ARH.00.04.11** | Emisión de constancias de Nombramientos. |
| **ARH.00.04.12** | Credencialización al personal. |
| **ARH.00.04.13** | Contratación por Honorarios. |
| **ARH.00.04.14** | Evaluaciones de desempeño. |
| **ARH.00.04.15** | Registro Único de Servidores Públicos. |
| **ARH.00.04.16** | Constancias de no inhabilitación de servidores públicos. |
| **ARH.00.04.17** | Administración del Expediente Único del Empleado. |
|  | **Serie****ARH.00.05.** | Administración y Control de los procesos de pago de nómina al personal |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.05.01** | Dispersión de nómina a bancos. |
| **ARH.00.05.02** | Pagos de aguinaldos y/o gratificaciones. |
| **ARH.00.05.03** | Pagos no devengados al personal que ha causado baja. |
| **ARH.00.05.04** | Emisión de cheques. |
| **ARH.00.05.05** | Aportaciones patronales. |
| **ARH.00.05.06** | Reintegros por sueldos no devengados. |
| **ARH.00.05.07** | Pago a terceros. |
| **ARH.00.05.08** | Altas/modificaciones cuentas bancarias. |
| **ARH.00.05.09** | Administración de pagos por contratación por honorarios. |
| **ARH.00.05.10** | Elaboración de Conciliaciones de Nómina. |
|  | **Serie****ARH.00.06.** | Control de Asistencia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.06.01** | Registro de Asistencias. |
| **ARH.00.06.02** | Registro de Incidencias. |
| **ARH.00.06.03** | Registro de solicitudes de pagos de tiempos extra. |
| **ARH.00.06.04** | Registro de solicitudes de horarios especiales. |
| **ARH.00.06.05** | Registro de solicitudes de excenciones. |
| **ARH.00.06.06** | Registro de solicitudes de licencias de personal. |
| **ARH.00.06.07** | Registro de personal que cubre guardias. |
| **ARH.00.06.08** | Recopilación de justificantes del personal operativo y de enlace oficinas centrales. |
|  | **Serie****ARH.00.07.** | Pago de Estímulos y Recompensas |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.07.01** | Ayuda de depreciación y mantenimiento de vehículo. |
| **ARH.00.07.02** | Pagos de tiempos extra. |
| **ARH.00.07.03** | Pagos por puntualidad. |
| **ARH.00.07.04** | Estímulos al desempeño. |
| **ARH.00.07.05** | Nóminas extraordinarias. |
| **ARH.00.07.06** | Pagos del estímulo trimestral. |
| **ARH.00.07.07** | Días económicos. |
| **ARH.00.07.08** | Pagos por Ministerios de Ley. |
|  | **Serie****ARH.00.08.** | Descuentos por Nómina |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.08.01** | Aplicación/cancelación de adeudos contraídos por el personal con otras instituciones. |
| **ARH.00.08.02** | Aplicación de descuentos por pensión alimenticia. |
| **ARH.00.08.03** | Aplicación de cuotas del ISSSTE. |
| **ARH.00.08.04** | Aplicación de cuotas del FOVISSSTE. |
| **ARH.00.08.05** | Aplicación de cuotas del ahorro solidario. |
| **ARH.00.08.06** | Cumplimientos derivados de laudos que se emitan de los juicios laborales. |
| **ARH.00.08.07** | Aplicación de las aportaciones patronales. |
| **ARH.00.08.08** | Aplicación del impuesto sobre nómina. |
| **ARH.00.08.09** | Administración de los descuentos de seguros por nómina. |
| **ARH.00.08.10** | Administración de aportaciones al seguro colectivo de retiro. |
| **ARH.00.08.11** | Aplicación de los descuentos por concepto de seguros de automóviles. |
| **ARH.00.08.12** | Administración del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones definidas del TFJA ante CONSAR. |
| **ARH.00.08.13** | Aplicación y reporte de movimientos. |
|  | **Serie****ARH.00.09.** | Cumplimiento de Obligaciones Fiscales |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.09.01** | Aplicación de impuestos sobre nómina. |
| **ARH.00.09.02** | Retribuciones locales y federales. |
| **ARH.00.09.03** | Aplicación del impuesto sobre la renta. |
|  | **Serie****ARH.00.10.** | Administración de las Prestaciones Económicas |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.10.01** | Operación de los apoyos solicitados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal. |
| **ARH.00.10.02** | Dirección de la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable. |
| **ARH.00.10.03** | Coordinación de la entrega de reconocimientos. |
| **ARH.00.10.04** | Coordinación de la adquisición y entrega de uniformes. |
| **ARH.00.10.05** | Coordinación de los Pagos de Ministerios de Ley. |
| **ARH.00.10.06** | Supervisión de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo. |
| **ARH.00.10.07** | Realización de eventos derivados de las prestaciones al personal. |
|  | **Serie****ARH.00.11.** | Administración del Servicio Médico |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.11.01** | Administración del Servicio Médico preventivo. |
| **ARH.00.11.02** | Administración del Servicio Médico otorgado. |
| **ARH.00.11.03** | Coordinación del abastecimiento, suministro y distribución de medicamentos y materiales médicos.  |
|  | **Serie****ARH.00.12.** | Administración de los Servicios al Personal |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.12.01** | Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| **ARH.00.12.02** | Promoción de actividades deportivas, asistenciales, culturales y sociales. |
| **ARH.00.12.03** | Coordinación del Servicio de Transporte al Personal. |
| **ARH.00.12.04** | Administración del Portal de Prestaciones y Servicios al Personal. |
|  | **Serie****ARH.00.13.** | Administración de las Prestaciones Sociales |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.13.01** | Administración de las Prestaciones Sociales (ISSSTE). |
| **ARH.00.13.02** | Administración del Servicio de Guardería. |
| **ARH.00.13.03** | Administración de acuerdos y Convenios por seguro de gastos médicos mayores.  |
| **ARH.00.13.04** | Administración de acuerdos y Convenios por seguro de vida. |
| **ARH.00.13.05** | Promoción y administración de acuerdos y Convenios de prestaciones con descuentos vía nómina (préstamos, seguros, nutrición, actividades deportivas y culturales). |
| **ARH.00.13.06** | Coordinación de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud. |
| **ARH.00.13.07** | Registro de beneficiarios. |
| **ARH.00.13.08** | Organización y Promoción de eventos informativos para el personal. |
|  | **Serie****ARH.00.14.** | Modernización y Desarrollo Organizacional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.14.01** | Análisis y actualización de la estructura organizacional. |
| **ARH.00.14.02** | Coordinación de la elaboración y actualización y publicación del Manual General de Organización y Procedimientos del Tribunal. |
| **ARH.00.14.03** | Valuación y descripción de perfiles de puestos. |
| **ARH.00.14.04** | Compilación de perfiles de personal. |
| **ARH.00.14.05** | Coordinación y elaboración de Manuales de Procedimientos. |
| **ARH.00.14.06** | Promoción de estrategias para incrementar eficiencia de las Unidades Administrativas. |
| **ARH.00.14.07** | Automatización de procesos de Servicios de Personal. |
| **ARH.00.14.08** | Programa de asistencia y evaluación de la NOM-035-STPS-2018. |
|  | **Serie****ARH.00.15.** | Coordinación del Programa de Capacitación Administrativa |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.15.01** | Detección de necesidades de capacitación en áreas administrativas. |
| **ARH.00.15.02** | Desarrollo de programas de capacitación para áreas administrativas. |
|  | **Serie****ARH.00.16.** | Expedición y Certificación de Copias o Constancias |
|  | **Serie****ARH.00.17.** | Atención al Derecho de Acceso a la Información |
|  | **Serie****ARH.00.18.** | Atención a Órganos Fiscalizadores |
|  | **Serie****ARH.00.19.** | Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias. |
|  | **Serie****ARH.00.20.** |  Administración del Archivo de Trámite |
|  | **Serie ARH.00.21.** | Administración del Expediente Único del Empleado |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARH.00.21.01** | Expediente único de Magistrado Vigente. |
| **ARH.00.21.02** | Expediente único de Magistrado Baja. |
| **ARH.00.21.03** | Expediente único de Personal Vigente. |
| **ARH.00.21.04** | Expediente único de Personal Baja. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****ARM.** | Administración de los Recursos Materiales |
|  | **Subsección****ARM.00.** | No aplica |
|  | **Serie****ARM.00.01.** | Planeación y Presupuesto de los Recursos Materiales  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.01.01** | Elaboración del Programa y Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (PAAAS). |
| **ARM.00.01.02** | Elaboración del Programa y Presupuesto Anual de Inversiones, Obra Pública y servicios relacionados con la misma. |
| **ARM.00.01.03** | Elaboración del Programa y Presupuesto Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles. |
| **ARM.00.01.04** | Elaboración del Programa y Presupuesto Anual de Seguridad y Servicios Generales. |
| **ARM.00.01.05** | Elaboración del Programa y Presupuesto Anual de Aseguramientos de Bienes Patrimoniales del Tribunal. |
| **ARM.00.01.06** | Elaboración del Programa y Presupuesto Anual de la Unidad Interna de Protección Civil. |
| **ARM.00.01.07** | Elaboración del Plan de Continuidad de Operaciones. |
| **ARM.00.01.08** | Elaboración y Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos. |
| **ARM.00.01.09** | Elaboración de los Informes de seguimiento.  |
| **ARM.00.01.10** | Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes. |
|  | **Serie****ARM.00.02.** | Coordinación de Comités |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.02.01** | Organización de Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| **ARM.00.02.02** | Organización de Sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias. |
| **ARM.00.02.03** | Organización de Sesiones del Comité de Obras Públicas. |
| **ARM.00.02.04** | Organización de Sesiones del Comité de Bienes Muebles. |
| **ARM.00.02.05** | Organización Sesiones del Comité de la Unidad Interna de Protección Civil. |
|  | **Serie****ARM.00.03.** | Desarrollo, ejecución, administración y supervisión de Proyectos de Obra Pública |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.03.01** | Control de la Ejecución de Obra Pública (Libros Blancos). |
| **ARM.00.03.02** | Supervisión Externa de Obra Pública y Servicios Relacionados. |
|  | **Serie****ARM.00.04.** | Conservación y Mantenimiento de Inmuebles |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.04.01** | Mantenimiento a inmuebles de áreas centrales. |
| **ARM.00.04.02** | Suministro de materiales para mantenimientos. |
| **ARM.00.04.03** | Suministro de equipos. |
| **ARM.00.04.04** | Compras directas de materiales. |
| **ARM.00.04.05** | Compras directas de equipos. |
| **ARM.00.04.06** | Emisión de opinión a delegaciones administrativas respecto a sus mantenimientos. |
| **ARM.00.04.07** | Adecuaciones a inmuebles arrendados. |
|  | **Serie****ARM.00.05.** | Administración de inmuebles |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.05.01** | Administración de inmuebles propios. |
| **ARM.00.05.02** | Administración de inmuebles no propios. |
| **ARM.00.05.03** | Administración de Justipreciaciones emitidas por INDAABIN. |
| **ARM.00.05.04** | Administración de avalúos emitidos por el INDAABIN. |
| **ARM.00.05.05** | Administración de avalúos catastrales. |
| **ARM.00.05.06** | Dictámenes estructurales. |
|  | **Serie****ARM.00.06.** | Administración de los Servicios de Seguridad y Vigilancia |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.06.01** | Administración de penas y deductivas en los servicios prestados. |
| **ARM.00.06.02** | Bitácoras de novedades e informativas. |
| **ARM.00.06.03** | Control del Circuito Cerrado. |
| **ARM.00.06.04** | Logística de Eventos. |
| **ARM.00.06.05** | Control de aulas y auditorios Torre “O”. |
| **ARM.00.06.06** | Control de aulas y auditorios Avenida México. |
| **ARM.00.06.07** | Coordinación del centro de operaciones. |
| **ARM.00.06.08** | Aplicación de los protocolos de seguridad interna del Tribunal. |
|  | **Serie****ARM.00.07.** | Administración y Control de los Servicios Generales |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.07.01** | Control de los servicios proporcionados en el inmueble Torre “O”. |
| **ARM.00.07.02** | Coordinación y control del servicio de mensajería y paquetería. |
|  | **Serie****ARM.00.08.** | Administración del Parque Vehicular |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.08.01** | Control del inventario del parque vehicular propio. |
| **ARM.00.08.02** | Control del inventario del parque vehicular arrendado. |
| **ARM.00.08.03** | Mantenimiento preventivo del parque vehicular. |
| **ARM.00.08.04** | Mantenimiento correctivo del parque vehicular. |
| **ARM.00.08.05** | Trámites vehiculares. |
| **ARM.00.08.06** | Control del Programa de verificación vehicular. |
| **ARM.00.08.07** | Administración de estacionamiento Torre “O”. |
| **ARM.00.08.08** | Administración de estacionamiento Avenida México. |
| **ARM.00.08.09** | Control de préstamo de vehículos. |
|  | **Serie****ARM.00.09.** | Aseguramiento del patrimonio institucional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.09.01** | Aseguramiento de bienes inmuebles. |
| **ARM.00.09.02** | Aseguramiento de bienes muebles. |
| **ARM.00.09.03** | Aseguramiento del parque vehicular. |
| **ARM.00.09.04** | Gestión ante siniestros. |
|  | **Serie****ARM.00.10.** | Supervisión de planes y protocolos de Protección Civil |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.10.01** | Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil y sus Protocolos. |
| **ARM.00.10.02** | Instrumentación del Plan de Continuidad de Operaciones. |
|  | **Serie****ARM.00.11.** | Administración y Control de Inventarios |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.11.01** | Control de inventarios de bienes instrumentales. |
| **ARM.00.11.02** | Distribución de bienes instrumentales. |
| **ARM.00.11.03** | Noticias de Movimiento de bienes instrumentales. |
| **ARM.00.11.04** | Resguardos de bienes instrumentales. |
| **ARM.00.11.05** | Incorporación y desincorporación de bienes instrumentales. |
|  | **Serie****ARM.00.12.** | Administración y Control de Almacén |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.12.01** | Registro de Bienes de Consumo. |
| **ARM.00.12.02** | Recepción y almacenamiento de bienes de consumo. |
| **ARM.00.12.03** | Control de inventarios de bienes de consumo. |
| **ARM.00.12.04** | Movimiento de bienes de consumo. |
| **ARM.00.12.05** | Distribución de bienes de consumo. |
| **ARM.00.12.06** | Destino final de bienes de consumo o de desecho. |
|  | **Serie****ARM.00.13.** | Administración del Sistema Informático de Bienes |
|  | **Serie****ARM.00.14.** | Actualización y Asesoría a Delegaciones Administrativas en Inventarios y Destino Final |
|  | **Serie****ARM.00.15.** | Instrumentación del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.15.01** | Coordinación de licitaciones públicas para la adquisición de bienes muebles. |
| **ARM.00.15.02** | Coordinación de licitaciones públicas para la contratación de servicios. |
| **ARM.00.15.03** | Coordinación de invitación “a cuando menos tres” para la adquisición de bienes muebles. |
| **ARM.00.15.04** | Coordinación de invitación “a cuando menos tres” para la contratación de servicios. |
| **ARM.00.15.05** | Coordinación del proceso de adjudicación directa para la adquisición de bienes muebles. |
| **ARM.00.15.06** | Coordinación del proceso de adjudicación directa para la contratación de servicios. |
| **ARM.00.15.07** | Coordinación del proceso para compras menores a 300 UMA’s. |
| **ARM.00.15.08** | Coordinación del proceso de arrendamiento de bienes muebles. |
|  | **Serie****ARM.00.16.** | Gestión de pago a proveedores |
|  | **Serie****ARM.00.17.** | Penalizaciones a Proveedores |
|  | **Serie****ARM.00.18.** | Instrumentación del Programa de Inversión |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.18.01** | Coordinación de licitaciones públicas para la inversión en obra pública. |
| **ARM.00.18.02** | Coordinación de invitación “cuando a menos tres” para la inversión en obra pública. |
| **ARM.00.18.03** | Coordinación del proceso de asignación directa para la inversión en Obra Pública. |
|  | **Serie****ARM.00.19.** | Elaboración y resguardo de Pedidos y Garantías |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.19.01** | Elaboración y resguardo de Pedidos y Garantías por licitación pública. |
| **ARM.00.19.02** | Elaboración y resguardo de Pedidos y Garantías por “invitación a cuando menos tres”. |
| **ARM.00.19.03** | Elaboración y resguardo de Pedidos y Garantías por proceso de adjudicación directa. |
|  | **Serie****ARM.00.20.** |  Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y Garantías por licitación pública |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.20.01** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por licitación pública para la adquisición de bienes. |
| **ARM.00.20.02** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por licitación pública para la contratación de servicios. |
| **ARM.00.20.03** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por licitación pública para la inversión en obra. |
|  | **Serie****ARM.00.21.** | Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y garantías por “invitación a cuando menos tres” |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.21.01** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por “invitación a cuando menos tres para la adquisición de bienes”. |
| **ARM.00.21.02** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por “invitación a cuando menos tres para la contratación de servicios”. |
| **ARM.00.21.03** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por “invitación a cuando menos tres para la inversión en obra”. |
|  | **Serie****ARM.00.22.** | Elaboración y resguardo de Contratos, Convenios y Garantías por proceso de adjudicación directa |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.22.01** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por adjudicación directa para la adquisición de bienes. |
| **ARM.00.22.02** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por adjudicación directa para la contratación de servicios. |
| **ARM.00.22.03** | Elaboración y resguardo de contratos, convenios y garantías por adjudicación directa para la inversión en obra. |
|  | **Serie****ARM.00.23.** | Elaboración y resguardo de los contratos de arrendamiento de bienes o servicios |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ARM.00.23.01** | Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. |
| **ARM.00.23.02** | Contratos de arrendamiento de bienes muebles. |
| **ARM.00.23.03** | Contratos de arrendamiento de servicios. |
|  | **Serie****ARM.00.24.** | Procesos de terminación contractual anticipada y ejecución de garantías |
|  | **Serie****ARM.00.25.** | Administración del Sistema Informático de Contratos y COMPRANET |
|  | **Serie****ARM.00.26.** | Expedición y Certificación de Copias o Constancias |
|  | **Serie****ARM.00.27.** | Atención al Derecho de Acceso a la Información |
|  | **Serie****ARM.00.28.** | Atención a Órganos Fiscalizadores |
|  | **Serie****ARM.00.29.** | Interrelación con otras áreas del Tribunal, entidades o dependencias |
|  | **Serie****ARM.00.30.** | Administración del Archivo de Trámite de la Dirección General de Recursos Materiales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****ASI.** | Administración de Sistemas de Información |
|  | **Subsección****ASI.00.** | No aplica |
|  | **Serie****ASI.00.01.** | Organización, Planeación y Presupuesto de Sistemas de Información |
|  | **Serie****ASI.00.02.** | Administración de los Sistemas Jurisdiccionales |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ASI.00.02.01** | Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ). |
| **ASI.00.02.02** | Sistema de Justicia en Línea (SJL V2). |
| **ASI.00.02.03** | Análisis y Explotación de Información. |
| **ASI.00.02.04** | Reportes de Incidencias (SJL V2). |
|  | **Serie****ASI.00.03.** | Registro y Atención a Usuarios |
|  | **Serie****ASI.00.04.** | Administración de Procesos Jurisdiccionales  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **ASI.00.04.01** | Reportes de Incidencias (SJL). |
| **ASI.00.04.02** | Sistema de Justicia en Línea (SJL). |
| **ASI.00.04.03** | Administración del Portal Web del Tribunal. |
| **ASI.00.04.04** | Administración de Aplicaciones Administrativas. |
| **ASI.00.04.05** | Creación de Soluciones Informáticas. |
| **ASI.00.04.06** | Transparencia. |
|  | **Serie ASI.00.05.** | Interacción con otras Áreas del Tribunal, Entidades o Dependencias |
|  | **Serie****ASI.00.06.** | Administración del Archivo de Trámite de la Dirección de SI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****AIT.** | Administración de Infraestructura Tecnológica |
|  | **Subsección****AIT.00.** | No aplica |
|  | **Serie****AIT.00.01.** | Organización, planeación y seguimiento al presupuesto para Infraestructura Tecnológica |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AIT.00.01.01** | Elaboración del Programa de actividades y Presupuesto para Infraestructura Tecnológica. |
| **AIT.00.01.02** | Detección de necesidades TIC de las Unidades Administrativas descritas en el Reglamento Interior. |
| **AIT.00.01.03** | Elaboración de los Informes de Seguimiento. |
| **AIT.00.01.04** | Altas, bajas o cambios al presupuesto del ejercicio fiscal. |
|  | **Serie****AIT.00.02.** | Administración y seguimiento de contrataciones de TIC |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AIT.00.02.01** | Elaboración y planeación del programa estratégico de TIC. |
| **AIT.00.02.02** | Integración del expediente sin contratación. |
| **AIT.00.02.03** | Integración, administración y seguimiento de contratos. |
| **AIT.00.02.04** | Integración, administración y seguimiento de pedidos. |
|  | **Serie****AIT.00.03.** | Elaborar, modificar o reorganizar las áreas administrativas a su cargo |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AIT.00.03.01** | Elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos. |
| **AIT.00.03.02** | Altas, bajas o cambios de la estructura del personal de la Dirección General. |
| **AIT.00.03.03** | Control de registro y asistencia del personal de la Dirección General. |
|  | **Serie****AIT.00.04.** | Evaluación de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las áreas jurisdiccionales y administrativas |
|  | **Serie****AIT.00.05.** | Diseño, operación y administración de los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AIT.00.05.01** | Administración de los servicios de Cómputo. |
| **AIT.00.05.02** | Administración de los servicios Informáticos. |
| **AIT.00.05.03** | Administración de los servicios de Telecomunicaciones. |
| **AIT.00.05.04** | Altas y/o cambios de las personas servidoras públicas. |
| **AIT.00.05.05** | Emisión de constancias de no adeudo. |
| **AIT.00.05.06** | Edición, producción, transmisión web y/o grabación de eventos utilizando diversos medios tecnológicos. |
|  | **Serie****AIT.00.06.** | Soporte técnico, asistencia y asesoría en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
|  | **Serie****AIT.00.07.** | Continuidad de las operaciones de TIC |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AIT.00.07.01** | Elaborar y proponer las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. |
| **AIT.00.07.02** | Elaboración, administración y actualización de los planes de continuidad y de recuperación en caso de contingencias y/o desastres. |
| **AIT.00.07.03** | Detección, planeación, administración y/o seguimiento de los riesgos en materia de TIC. |
| **AIT.00.07.04** | Grupo Estratégico de Seguridad de la Información. |
|  | **Serie****AIT.00.08.** | Expedición y certificación de documentos que existan en los archivos de la Dirección General |
|  | **Serie****AIT.00.09.** | Atención al Derecho de Acceso a la Información y solicitudes sobre la operación |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **AIT.00.09.01** | Solicitudes, atención y seguimiento de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| **AIT.00.09.02** | Solicitudes, atención y seguimiento de auditorías internas. |
| **AIT.00.09.03** | Solicitudes, atención y seguimiento de auditorías externas. |
|  | **Serie AIT.00.10.** | Servicios administrativos e interrelación con otras áreas del Tribunal, dependencias o entidades |
|  | **Serie AIT.00.11.** | Administración del Archivo de Trámite de la Dirección de IT |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección****OIC.** | Auditoría, Denuncias, Responsabilidades y Control Interno |
|  | **Subsección****OIC.00.** | No aplica |
|  | **Serie****OIC.00.01.** | Planeación, Programación y seguimiento de Actividades  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.01.01** | Planeación y Elaboración del Programa Anual de Actividades. |
| **OIC.00.01.02** | Informes de Avance y Ejecución del Programa Anual de Actividades. |
| **OIC.00.01.03** | Manuales de Organización y de Procedimientos. |
|  | **Serie****OIC.00.02.** | Denuncias  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.02.01** | Denuncias Administrativas. |
| **OIC.00.02.02** | Denuncias Jurisdiccionales. |
|  | **Serie OIC.00.03.** | Conciliaciones  |
|  | **Serie OIC.00.04.** | Visitas de inspección y verificación  |
|  | **Serie OIC.00.05.** | Procedimientos Administrativos de Responsabilidades |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.05.01** | Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de personal administrativo. |
| **OIC.00.05.02** | Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de personal jurisdiccional por incumplimiento a la declaración patrimonial. |
| **OIC.00.05.03** | Medios de Impugnación. |
|  | **Serie OIC.00.06.** | Procedimientos de Inconformidad |
|  | **Serie OIC.00.07.** | Procedimientos de Sanción a licitaciones, proveedores y contratistas |
|  | **Serie OIC.00.08.** | Registro Patrimonial  |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.08.01** | Vigilancia, Control y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial. |
| **OIC.00.08.02** | Investigación a Denuncias Jurisdiccionales relacionadas con Declaración Patrimonial. |
| **OIC.00.08.03** | Control de Obsequios, donativos o beneficios. |
| **OIC.00.08.04** | Constancias de Inhabilitación, no inhabilitación y/o de no existencia de sanción.  |
|  | **Serie OIC.00.09.** | Investigaciones de evolución y verificación de la Situación Patrimonial |
|  | **Serie OIC.00.10.** | Registro de Servidores Públicos  |
|  | **Serie OIC.00.11.** | Auditorías |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.11.01** | Auditorías. |
| **OIC.00.11.02** | Seguimiento a la atención de recomendaciones correctivas y preventivas. |
|  | **Serie OIC.00.12.** | Auditorías del Desempeño |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.12.01** | Auditorías del Desempeño. |
| **OIC.00.12.02** | Seguimiento a la atención de acciones de mejora. |
|  | **Serie OIC.00.13.** | Revisiones al Control Interno Institucional |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.13.01** | Revisiones al Control Interno. |
| **OIC.00.13.02** | Seguimiento a la atención de acciones de mejora. |
|  | **Serie OIC.00.14.** | Seguimiento al cierre de la Cuenta Pública |
|  | **Serie OIC.00.15.** | Comités, Subcomités y participación en procedimientos licitatorios e invitaciones a la toma de inventarios |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.15.01** | Comité de Control Interno Institucional. |
| **OIC.00.15.02** | Asesoría a Comités. |
| **OIC.00.15.03** | Asesoría a Subcomités. |
| **OIC.00.15.04** | Procedimientos Licitatorios. |
| **OIC.00.15.05** | Toma de inventarios. |
|  | **Serie OIC.00.16.** | Actas de entrega-recepción |
|  | **Código de clasificación archivística** | **Subseries** |
| **OIC.00.16.01** | Actas de Entrega Recepción y Declaración con motivo de cambio de plaza sin movimiento de puesto recibidas en el OIC. |
| **OIC.00.16.02** | Requerimientos de Actas de Entrega Recepción. |
| **OIC.00.16.03** | Vista por incumplimiento al artículo 141 del RITFJA. |
|  | **Serie OIC.00.17.** | Donación de papel en desuso y destino final de bienes muebles |
|  | **Serie OIC.00.18.** | Administración de Archivos  |