

DOF. Martes 11 de octubre de 2016
Acuerdo Especifico E/JGA/25/2016**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

ACUERDO Especifico E/JGA/25/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que ordena el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2012 y años anteriores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/25/2016

DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2012 Y AÑOS ANTERIORES.

Acuerdo específico E/JGA/25/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que ordena el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2012 y años anteriores.

CONSIDERANDOS

1. La Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, señala en su artículo 21 que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que tiene a su cargo la administración y vigilancia, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus funciones; y en términos de las fracciones II y XXX del artículo 23 se le otorgan facultades para expedir los acuerdos y medidas para el despacho de la administración de sus archivos;

2. El día 30 de junio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa", mediante el cual el Tribunal asume con autonomía e independencia la administración de sus archivos;

3. En sesión de fecha 26 de mayo de 2016, la Junta de Gobierno y Administración aprobó los acuerdos específicos E/JGA/16/2016 "Mediante el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa", y E/JGA/17/2016 "Creación de la Comisión de Archivo Histórico y de la oficina de administración de archivos", los cuales entraron en vigor el mismo día de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del acuerdo general G/JGA/37/2016, descrito en el numeral anterior.

En consecuencia, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO QUE ORDENA EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2012 Y AÑOS ANTERIORES

Primero. El presente acuerdo tiene por objeto:

- I. Ordenar el destino final, que comprende la transferencia secundaria y la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2012 y años anteriores, independientemente del año en que se haya iniciado su integración; y
- II. Especificar el procedimiento de destino final, contenido en los artículos *vigésimo tercero, vigésimo cuarto, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo, trigésimo primero, trigésimo segundo, trigésimo tercero, trigésimo cuarto, trigésimo quinto, trigésimo sexto, trigésimo séptimo, trigésimo octavo, trigésimo noveno, cuadragésimo y cuadragésimo primero* del acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Segundo. Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con el reporte que arroje el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ); posteriormente enviarlos a los responsables de archivos para que identifiquen los valores históricos y verifiquen que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados en el SICSEJ.

Tercero. Para identificar los valores históricos se seguirán los criterios establecidos en el artículo vigésimo sexto, segundo párrafo, fracciones I a IV del acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

Cuarto. Hecho lo anterior, los gestores del archivo de trámite y concentración, a solicitud de los responsables de archivos, deberán elaborar los inventarios de transferencia secundaria.

Quinto. Una vez elaborados los inventarios de transferencia secundaria, los responsables de archivos procederán a elaborar la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración de archivos históricos.

Sexto. Para requisitar correctamente los formatos de inventarios de transferencia secundaria, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos históricos, los gestores del archivo de trámite y concentración, y los responsables de archivos deberán observar el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al Magistrado integrante de la Junta de Gobierno y Administración, encargado del Programa de Regularización de la Administración de Archivos del Tribunal.

Séptimo. Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos históricos, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenarán su envío a través del Portal Especial para la Administración de Archivos, para su revisión, a más tardar el día 23 de noviembre de 2016.

Octavo. La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado encargado del Programa de Regularización de la Administración de Archivos del Tribunal, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al solicitante para que subsane el error, en un plazo no mayor a 03 días hábiles.

Revisados los documentos señalados en el numeral séptimo y debidamente requisitados, se deberá solicitar el dictamen de transferencia secundaria ante la Comisión de Archivo Histórico.

Noveno. La Comisión de Archivo Histórico emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de las solicitudes.

Décimo. La transferencia secundaria se hará empleando los medios que se consideren más convenientes y los recursos que tenga disponible el Tribunal.

DE LA BAJA DOCUMENTAL

Décimo primero. Para proceder con la baja documental de los expedientes, la identificación del universo de expedientes susceptibles para su destino final; la ausencia de valores históricos de los expedientes; la verificación de todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites que se encuentren registrados en el SICSEJ; así como la elaboración de los inventarios de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos de baja documental; se deberá seguir de manera análoga el procedimiento descrito en los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo del presente acuerdo.

El dictamen de baja documental se tramitará ante la Junta de Gobierno y Administración.

Décimo segundo. Aprobada la baja documental por la Junta de Gobierno y Administración, las Ponencias de las Salas Regionales del Tribunal, únicamente para el caso de donación, deberán solicitar ante el Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia, el cual deberá ser emitido en un plazo no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de las solicitudes.

Décimo tercero. La baja documental se hará empleando los medios que consideren más convenientes y los recursos que tenga disponible el Tribunal.

DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

Décimo cuarto. La Secretaría General de Acuerdos y las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberán colocar una copia del presente acuerdo en las ventanillas de sus Oficinas de Partes, de forma visible para el público. Los interesados tendrán un plazo de 15 días hábiles, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, para que soliciten la devolución o expedición de copias de la documentación contenida en los expedientes sujetos a destino final. Transcurrido dicho plazo se continuará con el proceso a que refiere el presente acuerdo.

Se deberá levantar un acta circunstanciada del cumplimiento de esta obligación y remitir copia a la Junta de Gobierno y Administración.

Décimo quinto. Los inventarios y dictámenes de transferencia secundaria y de baja documental, elaborados por los órganos jurisdiccionales y emitidos por la Comisión de Archivo Histórico y la Junta de Gobierno y Administración, se publicaran en la página electrónica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Se ordena su publicación en la página electrónica del Tribunal.

Segundo. Para todo lo no previsto en el presente acuerdo, se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Guillermo Valls Esponda, Elizabeth Ortiz Guzmán, Alfredo

Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Dr. **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 438687)

DOF. Jueves 09 de octubre de 2016

Nota Aclaratoria

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

NOTA Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/25/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2012 y años anteriores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/25/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2012 Y AÑOS ANTERIORES.

Con fundamento en los artículos 27 y 61, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 78, fracciones VIII y XI, y 103 de su Reglamento Interior, se expide la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/25/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2012 Y AÑOS ANTERIORES

En la página 2 dice:

“Segundo. Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con el reporte que arroje el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ); posteriormente enviarlos a los responsables de archivos para que identifiquen los valores históricos y verifiquen que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados en el SICSEJ.”

Debe decir:

“Segundo. Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con **el reporte que derive de la revisión física de cada uno de los expedientes**; posteriormente enviarlos a los responsables de archivos para que identifiquen los valores históricos y verifiquen que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados en el SICSEJ.”

En la página 3 dice:

“Sexto. Para requisitar correctamente los formatos de inventarios de transferencia secundaria, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos históricos, los gestores del archivo de trámite y concentración, y los responsables de archivos deberán observar el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al Magistrado integrante de la Junta de Gobierno y Administración, encargado del Programa de Regularización de la Administración de Archivos del Tribunal.

Séptimo. Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos históricos, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenarán su envío a través del Portal Especial para la Administración de Archivos, para su revisión, a más tardar el día 23 de noviembre de 2016.

Octavo. La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado encargado del Programa de Regularización de la Administración de Archivos del Tribunal, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al solicitante para que subsane el error, en un plazo no mayor a 03 días hábiles.

Revisados los documentos señalados en el numeral séptimo y debidamente requisitados, se deberá solicitar el dictamen de transferencia secundaria ante la comisión de Archivo Histórico.

Noveno. La comisión de Archivo Histórico emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de las solicitudes.”

Debe decir:

“**Sexto.** Para requisitar correctamente los formatos de inventarios de transferencia secundaria, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos históricos, los gestores del archivo de trámite y concentración, y los responsables de archivos deberán observar el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al Magistrado **designado como enlace de la Junta de Gobierno y Administración con el Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental.**

Séptimo. Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos históricos, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenarán su envío a través del Portal Especial para la Administración de Archivos, para su revisión, a más tardar el día **10 de marzo de 2017.**

Octavo. La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado **enlace**, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al solicitante para que subsane el error, **a más tardar el 24 de marzo del presente año.**

Revisados los documentos señalados en el numeral séptimo y debidamente requisitados, se deberá solicitar **por conducto del Magistrado designado como enlace**, el dictamen de transferencia secundaria ante la **Junta de Gobierno y Administración.**

Noveno. La **Junta de Gobierno y Administración** emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de las solicitudes.”

Asimismo, en la página 4 dice:

“**Décimo primero.** Para proceder con la baja documental de los expedientes, la identificación del universo de expedientes susceptibles para su destino final; la ausencia de valores históricos de los expedientes; la verificación de todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites que se encuentren registrados en el SICSEJ; así como la elaboración de los inventarios de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos de baja documental; se deberá seguir de manera análoga el procedimiento descrito en los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo del presente acuerdo.”

Debe decir:

“**Décimo primero.** Para proceder con la baja documental de los expedientes, la identificación del universo de expedientes susceptibles para su destino final; la ausencia de valores históricos de los expedientes; la verificación de todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites que se encuentren registrados en el SICSEJ; así como la elaboración de los inventarios de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos de baja **documental**; se deberá seguir de manera análoga el procedimiento descrito en los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo del presente acuerdo.”

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2017.- Firma la Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, Licenciada **María Ozana Salazar Pérez**, quien da fe.- Rúbrica.

(R.- 446121)