



Difusión de eventos académicos

Primer Informe de Actividades 2023, del Mag. Guillermo Valls Esponda,
Presidente del TFJA

Conferencia "Justicia Administrativa y Estado de Derecho"

Serendipia

La poesía del comienzo



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Mag. Guillermo Valls Esponda

Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Junta de Gobierno y Administración

Mag. Hortensia García Salgado

Mag. Jorge Octavio Gutiérrez Vargas

**Centro de Estudios Superiores
en materia de Derecho Fiscal y Administrativo**

Dr. Guillermo E. González Medina

Director General

Redacción y Revisión

Mtro. Mauricio Estrada Avilés

Director de Difusión

Compilación

Lic. Mónica Quezada González

Subdirectora de Área

Formación y Diseño

J. González

Artista Conceptual

Lic. Fabiola Noemí Castillo Luna

Diseñadora

Colaboración

Lic. Montserrat Alvarado Ventura

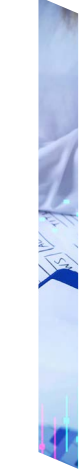
Apoyo de Servicios Administrativos

Lic. Stephany Janet Martínez Carrillo

Técnica Administrativa

Directorio

Identidad Institucional



5

Acuerdos de la Junta de
Gobierno y Administración
Convocatorias CPIG

Difusión de Eventos Académicos



45

Primer Informe de Actividades 2023,
del Mag. Guillermo Valls Esponda,
Presidente del TFJA
Conferencia "Justicia Administrativa y
Estado de Derecho"

Lo que debes de seguir



50

UNAM, IIJ, ACNUR-UNHCR

56



Publicaciones Interinstitucionales

UNAM, PRODECON

60



Jurisconsultos

Visita de la Magistrada
Anabela Ferreira Alves e Russo del
"Supremo Tribunal Administrativo e
Fiscal" de Portugal

67



Serendipia

La poesía del comienzo

Identidad Institucional



ACUERDO SS/1/2024

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA EL CALENDARIO OFICIAL DE SUSPENSIÓN DE LABORES PARA EL AÑO 2024.

Con fundamento en los artículos 9, 16, fracciones IX y XII, 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 6º, penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de este Tribunal, así como en los artículos 27 y 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional, 74 de la Ley Federal del Trabajo, 19 de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 83 constitucional, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Pleno General de la Sala Superior es el órgano facultado para determinar el calendario oficial de suspensión de labores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, ajustándolo al calendario del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, tendrá dos periodos de vacaciones y que coincidirán con los del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO.- Que el Pleno General de la Sala Superior podrá determinar los días de suspensión de labores generales para el Tribunal, considerando también los que son días de descanso obligatorio establecidos en las Leyes Federales.

En ese tenor y en estricta observancia de los derechos laborales de los trabajadores de este Órgano Jurisdiccional contenidos en los ordenamientos citados, el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emite el siguiente:

Por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para el año 2024.

PRIMERO.- Se declaran inhábiles los días sábados y domingos, además de los que se indican a continuación:

Mes	Día
FEBRERO	Lunes 5
MARZO	Lunes 18 (en conmemoración del 21 de marzo, día del Benemérito de las Américas), Miércoles 27, Jueves 28 y Viernes 29
MAYO	Miércoles 1º
JULIO	Del Lunes 15 al Miércoles 31 (primer periodo vacacional)
AGOSTO	Lunes 26 (en conmemoración del 27 de agosto, día del empleado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa)
SEPTIEMBRE	Lunes 16
OCTUBRE	Martes 1º (con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal)
NOVIEMBRE	Viernes 1º y Lunes 18 (en conmemoración del 20 de noviembre)
DICIEMBRE	Del Lunes 16 al Martes 31 (segundo periodo vacacional) y Miércoles 1º de enero de 2025

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Tribunal.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por unanimidad de votos de los Magistrados presentes en sesión de tres de enero de dos mil veinticuatro.- Firman el Magistrado Guillermo Valls Esponda, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Licenciado Aldo Gómez Garduño, Secretario Adjunto de Acuerdos, quien da fe, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138, fracción IX, del Reglamento Interior de este Tribunal, en suplencia por la ausencia temporal de la Secretaria General de Acuerdos, Licenciada Abigail Calderón Rojas.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO G/JGA/38/2023

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDOS

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal Federal

de Justicia Administrativa, el "Tribunal", es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y jurisdicción plena; que ejercerá el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados con autonomía, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia. Su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable.

4. Que los artículos 1, 3, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.

5. Que el artículo 42 de la Ley General de Archivos prevé que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

6. Que en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

7. Que de conformidad con los artículos 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX,

de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración "la Junta" tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan; supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

8. Que el artículo 29 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa prevé que los acuerdos que apruebe y emita "la Junta" son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

9. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los responsables de cada una de las áreas del Tribunal deberán ejecutar las acciones necesarias para la administración de sus archivos y gestión documental, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita; asimismo, deberán cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita "la Junta" en materia de administración y operación de archivos.

10. Que por Acuerdo G/JGA/37/2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de junio de dos mil dieciséis, "la Junta" estableció la reglamentación para la administración de los archivos de este Tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

11. Que por Acuerdo G/JGA/34/2020, publicado el veinticinco de marzo de dos mil veinte, se establecieron las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal, así como las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

12. Que resulta necesario actualizar y optimizar el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico de este Tribunal, así como establecer las bases para la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos digitales y electrónicos.

Con fundamento en los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V, y 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos segundo y quinto; 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, 12, 42 y 45 de la Ley General de Archivos; 29 y 92 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración emite los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la ley de la materia.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas de este Tribunal, sin importar su soporte documental, cuyo uso y consulta sea esporádica y que permanecerán en él hasta el término de su plazo de conservación;
- III. **Archivo de concentración virtual:** Al integrado por documentos digitales transferidos desde los

- órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta sea esporádica y que permanecerán en él hasta el término de su plazo de conservación;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;
- V. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;
- VI. **Áreas administrativas:** Al Pleno General, la Presidencia y la Junta de Gobierno y Administración como órganos de gobierno, así como las secretarías, unidades administrativas y especializadas, direcciones generales y coordinaciones que se encuentran adscritas a las mismas conforme el Reglamento Interior;
- VII. **Áreas de correspondencia:** A las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite;
- VIII. **Cédula de prevaloración:** Al documento en el que se hace constar los elementos que se ponderaron para determinar que un expediente tiene valores históricos;
- IX. **Código de clasificación archivística:** A la clave alfanumérica que permite la identificación de una serie documental a partir de la estructura del cuadro general de clasificación archivística;
- X. **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- XI. **Comité de Bienes Muebles:** Al órgano colegiado del Tribunal que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales;
- XII. **Copia simple:** A la reproducción de un documento que carece de signos de autenticación y carece de validez legal.
- XIII. **Destino final:** Al proceso de transferencias secundarias y/o bajas documentales que se realiza en virtud de que la vigencia documental o uso de determinados documentos o expedientes, resguardados en archivos de trámite o concentración, ha prescrito;
- XIV. **Dirección General:** A la Dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **Documento digital:** A aquel que originalmente fue generado en soporte físico y posteriormente se migró a un medio electrónico;
- XVII. **Documento electrónico:** A aquel generado, transmitido, comunicado, presentado, recibido, modificado, almacenado o utilizado por un medio electrónico;

- XXVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores de evidencia, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de su historia;
- XIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, sin importar su soporte documental;
- XX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental de conformidad con las atribuciones y funciones de las áreas productoras de información;
- XXI. **Fuente de información primaria:** Aquellos documentos que contienen información original que no ha sido editada, traducida o reestructurada y que por tanto se puede considerar como fidedigna para la toma de decisiones en el ejercicio de funciones y atribuciones;
- XXII. **Fuente de información secundaria:** A la información que se obtiene de una fuente distinta a la original, por haber sido recopilada, procesada, interpretada o comentada por un tercero, por ejemplo: revistas, diarios, informes, folletos o sitios web;
- XXIII. **Guía de archivo documental:** Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables;
- XXIV. **Herramientas informáticas:** A los programas o aplicaciones desarrolladas o licenciadas por el Tribunal que se utilizan en computadoras y/o dispositivos digitales para producir, organizar, acceder, consultar, valorar, disponer y conservar documentos sin importar su soporte;
- XXV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital tales como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXVI. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVII. **Junta:** A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XXVIII. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXIX. **Órganos jurisdiccionales:** Al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, sus Secciones y las Salas Regionales;
- XXX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se

establezcan de conformidad con la normativa aplicable;

- XXXI. **Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXXII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XXXIII. **Responsables de archivo:** A las personas servidoras públicas encargadas de las funciones o áreas de archivo adscritas a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal;
- XXXIV. **Secretaría:** A la Secretaría Operativa de Administración;
- XXXV. **Sistemas informáticos del Tribunal:** Al Sistema de Justicia en Línea, el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o cualquier otro que apruebe la Junta;
- XXXVI. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XXXVII. **Soporte documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXVIII. **SOTIC:** A la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- XXXIX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que, dada la conclusión de los asuntos que los generaron, pasan de un archivo de trámite a uno de

concentración (transferencia primaria) y, de aquellos expedientes que deben conservarse de manera permanente y que pasan del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

- XL. **Tribunal:** Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XLI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el analizar e identificar los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias y, en su caso, plazos de conservación, así como para su destino final, y
- XLII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. Principios. Para efectos de los presentes lineamientos, se deberán observar los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en la Ley.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL TRIBUNAL

Artículo 5. Acceso a la información. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Tribunal, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para ese efecto, en el marco de sus atribuciones, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de sus archivos.

Artículo 6. Tipos de documentos. Para efectos de los presentes lineamientos, los documentos que se generan en el Tribunal se clasifican, con motivo de su valor primario, en:

- I. **De archivo:** Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;
- II. **De apoyo informativo:** Aquellos que son fuente de información secundaria que carecen de valores primarios por no formar parte de un trámite administrativo en sentido estricto;
- III. **De comprobación administrativa inmediata:** Aquellos creados o recibidos como parte de un trámite en el que sólo se hace constar la realización de un acto de resolución inmediata.

Artículo 7. Obligación de archivo. El Tribunal deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Valor de los documentos de archivo. Los documentos de archivo se consideran públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Validez jurídica de los documentos electrónicos. Los documentos digitales y electrónicos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Las cuentas de correo electrónico institucional y de las herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal, así como sus contraseñas, son individuales e intransferibles, por lo que su uso y manejo, así como la información generada, transmitida y almacenada por este medio, y sus efectos en términos de actuaciones administrativas, es responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas usuarias.

Los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumieran emitidas por las personas servidoras públicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

CAPÍTULO II DE LOS PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. Concepto de organización.

Se entiende por organización de archivos al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Artículo 11. Parámetros generales de organización. Para la organización de sus archivos, las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán observar los siguientes parámetros mínimos:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; los estándares y principios en materia archivística; los términos de la ley y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
- II. Con apoyo de tecnologías de la información, podrán implementarse sistemas y procesos archivísticos que faciliten la localización de expedientes y maximicen el aprovechamiento de la infraestructura;
- III. Integrar los documentos en expedientes, de manera lógica y

cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- VIII. Aplicar métodos y estrategias para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;
- IX. Procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Tratándose de documentos electrónicos, se adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar su recuperación y preservación a través de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; y

- XI. En los expedientes en que obren documentos con información confidencial o reservada, se hará la identificación correspondiente en la portada y su tratamiento se hará en los términos de la legislación de la materia.

Para la debida estandarización de procesos y procedimientos, la Dirección General será responsable de coordinar el análisis, diseño y desarrollo, de propuestas que agilicen las tareas de organización archivística, en beneficio de las labores jurisdiccionales y administrativas.

Artículo 12. Parámetros mínimos de organización de documentos electrónicos. Los documentos de archivo electrónicos serán organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y tendrán el mismo tratamiento archivístico de aquellos que se encuentran en soporte físico.

Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas promoverán medidas que permitan que los documentos de archivo electrónicos sean organizados por asuntos e integrados en expedientes, asegurando la custodia y protección de los datos, de acuerdo con la normativa aplicable.

La Dirección General, en coordinación con la SOTIC, podrá elaborar políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN ARCHIVOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 13. Concepto de carpeta y su clasificación. Se denominan carpetas a las unidades documentales, adicionales a los expedientes, que se integran por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales del Tribunal.

Por su contenido, las carpetas se clasifican como:

- I. **Integradas por mandato de ley.** Tienen esa calidad las siguientes carpetas:
 - a) De incidente de suspensión;
 - b) De juicio de amparo; y
 - c) De recurso de revisión.
- II. **Falsas.** Podrán integrarse en los siguientes supuestos
 - a) Tramitación de un incidente, recurso o el ejercicio de la facultad de atracción;
 - b) Apertura de una nueva Sala;
 - c) Remisión o devolución de un expediente a una Sala Auxiliar o Auxiliada;
 - d) Presentación de una promoción en un expediente que fue transferido al archivo de concentración, o en su caso, dado de baja;
 - e) Hacer constar que un expediente fue remitido a otro órgano jurisdiccional para obrar como prueba instrumental de actua-

ciones en un juicio o procedimiento diverso; y

- f) Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores que requiera que en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales se integre una carpeta en ejercicio de sus atribuciones

Artículo 14. Integración de las carpetas.

Las carpetas generadas en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales del Tribunal se integrarán conforme las formalidades establecidas en la legislación adjetiva aplicable, el Reglamento Interior y la demás normativa que al efecto emita la Junta.

Las carpetas, cuando se encuentren soportadas físicamente, se identificarán con una carátula con el número del expediente principal y un encabezado en el que se señale el tipo de carpeta.

CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS

Artículo 15. Instrumentos. El Tribunal contará con los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
 - a) General.
 - b) De transferencia primaria.
 - c) De transferencia secundaria.
 - d) De baja documental.
- IV. Guía de archivo documental.

El contenido de los instrumentos se regulará y actualizará mediante acuerdo específico que al efecto emita la Junta.

Artículo 16. Cuadro general de clasificación archivística. Se denomina cuadro general de clasificación archivística al instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último;
- II. **Niveles intermedios:** A las subsecciones y subseries;
- III. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Tribunal de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- IV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Artículo 17. Catálogo de disposición documental. Se denomina catálogo de disposición documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Artículo 18. Elaboración y actualización del catálogo de disposición documental. En el Tribunal se deberán identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 19. Atribuciones de la Dirección General. Durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, la Dirección General deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Desarrollar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normativa de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con personas servidoras públicas adscritas a

los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e;

- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Obligaciones de las áreas productoras de la documentación. Con independencia de la participación de sus titulares en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas les corresponde:

- I. Brindar a la Dirección General las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 21. Inventarios documentales. Se denominan inventarios documentales a los instrumentos de consulta que describen las series, los expedientes de un archivo y que permiten su localización.

En el Tribunal se elaborarán los siguientes inventarios:

- I. Inventario general: Al que se elabora para localizar expedientes activos en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- II. Inventario de transferencia primaria: Al que se elabora para realizar la transferencia hacia el archivo de concentración de aquellos expedientes del archivo de trámite que están concluidos;
- III. Inventario de transferencia secundaria: Al que se elabora para transferir los expedientes concluidos con valores históricos, del archivo de concentración al archivo histórico; y
- IV. Inventario de baja documental: Al que se elabora para realizar la baja documental de expedientes concluidos cuya vigencia documental ha prescrito y carecen de valores históricos.

Los inventarios serán provisionales cuando los responsables de archivos procedan a su elaboración y definitivos una vez que los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas concluyan su revisión y autoricen debidamente.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 22. Elementos del Sistema. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollado por este Tribunal y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 23. Integrantes del Sistema. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal se integra por:

- I. La Dirección General, como área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Las áreas de correspondencia;
 - b) Los archivos de trámite por Sala o unidad administrativa;
 - c) Los archivos de concentración, y
 - d) El archivo histórico.

CAPÍTULO II DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 24. Dirección General de Archivos. La Dirección General será el área coordinadora encargada de promover y coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, para lo cual podrá establecer programas de trabajo en coordinación con los Magistrados Visitadores, y en su caso, el Órgano Interno de Control.

La Dirección General contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Artículo 25. Atribuciones. La Dirección General contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asistencia a los responsables de archivos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- II. Proponer a la Junta, a través de la Secretaría, los acuerdos, manuales, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración de la Junta, a través de la Secretaría, para su aprobación;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas;
- V. Realizar las gestiones necesarias para ejecutar las bajas documentales;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar y proponer a la Junta, a través de la Secretaría, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- IX. Proponer a la Junta, a través de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos y coadyuvar en su implementación;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normativa;
- XI. Coadyuvar con la Junta y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de los mecanismos e instrumentos que al efecto se acuerden previamente;
- XII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como secretario técnico en las mismas, por lo que será responsable de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivos.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Artículo 26. Obligación de contar con un área de correspondencia. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal contarán con un área de correspondencia.

Artículo 27. Atribuciones de las áreas de correspondencia. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

Artículo 28. Áreas de correspondencia electrónica. Tratándose de documentos electrónicos y/o digitales, los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas contarán con buzones electrónicos a cargo de una persona servidora pública, a través de los cuales se realizarán las tareas que atañen a las áreas de correspondencia.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 29. Obligación de contar con un archivo de trámite. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal contarán con un archivo de trámite.

Las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas deberán designar a una persona servidora pública con nivel mínimo de jefatura de departamento como responsable de su archivo de trámite.

Artículo 30. Atribuciones. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que se produzcan, utilicen y reciban en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes a su cargo;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Elaborar oportunamente y mantener actualizados los inventarios documentales que les correspon-

da conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;

- V. Observar los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de archivos que, en el ámbito de su competencia, emitan la Junta, la Secretaría, el Grupo Interdisciplinario y/o la Dirección General;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS

Artículo 31. Integración de archivos intermedios. Se denomina archivo intermedio al integrado por expedientes concluidos, en los que transcurre el plazo de conservación previo a su transferencia primaria.

Adicionalmente, en archivos intermedios de órganos jurisdiccionales podrán resguardarse expedientes administrativos voluminosos ofrecidos como prueba en asuntos en trámite.

En los archivos intermedios no deberán conservarse documentos sin valores primarios ni desecho de papel.

Artículo 32. Asignación de archivos intermedios. La Dirección General determinará la asignación de los archivos intermedios por Región, Sala o Ponencia en los órganos jurisdiccionales y/o por unidad administrativa, según los espacios disponibles y las necesidades de servicio.

Artículo 33. Traslado de expedientes a archivos intermedios. El traslado de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo intermedio debe realizarse de forma controlada y sistemática, para lo cual podrán emplearse inventarios provisionales de transferencia primaria.

Artículo 34. Organización e instalación de expedientes en archivos intermedios. Los expedientes concluidos se instalarán y organizarán de forma que sea posible identificar la fecha en que concluirá el plazo de conservación para que se realice oportunamente su transferencia primaria.

Previo al traslado de expedientes concluidos de órganos jurisdiccionales a los archivos intermedios se deberá ordenar la devolución de las pruebas ofrecidas por las partes y retirar las copias de traslado que no se hayan utilizado y, en su caso, tramitar su baja documental.

Cuando se resguarden pruebas voluminosas en el archivo intermedio, las personas secretarías de acuerdos elaborarán una constancia en la que se asentará que fue desglosada la probanza de que se trate, con una breve descripción en la que se indique por lo menos el número de expediente, legajos, carpetas y/o cajas, así como de fojas que la integran, para permitir su futura identificación. Dicha constancia será agregada en el expediente principal por la persona responsable del archivo de trámite.

Artículo 35. Obligaciones de las personas servidoras públicas responsables. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas estarán a cargo de los espacios que se habiliten como archivos intermedios, por lo que serán responsables de controlar el acceso a los mismos, así como de la organización, consulta, conservación y disposición de los documentos que en ellos se resguarden.

De igual forma, serán responsables de mantener libres de documentación las áreas contiguas a los archivos intermedios. El personal de la Dirección General o de las Delegaciones Administrativas, según corresponda, supervisará el cumplimiento de esta obligación y en caso de inobservancia, solicitará a la persona servidora pública responsable que a la brevedad posible se resguarde la documentación en el área que corresponda.

De persistir el incumplimiento, se comunicará por correo electrónico dicha circunstancia a la persona servidora pública titular de la Dirección General a efecto de que se haga de conocimiento de la omisión a la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa respectiva, quien deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la adecuada organización y conservación del archivo intermedio. En última instancia se dará vista a la Junta para los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 36. Obligación de contar con un archivo de concentración. En cada Región en la que el Tribunal tenga una Sala habrá un archivo de concentración, que prestará servicio a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Artículo 37. Archivo General de Concentración. El Tribunal contará con un Archivo General de Concentración que brindará servicio a la Sala Superior, la Junta, las Salas Regionales y las unidades administrativas con sede en la Ciudad de México.

El Archivo General de Concentración estará a cargo de una persona servidora pública con el nivel de subdirección, adscrita a la Dirección General, que contará con el personal e infraestructura necesaria para

el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Artículo 38. Archivo de concentración en Regiones distintas a la Ciudad de México.

En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, el archivo de concentración estará a cargo de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada Ponencia.

La documentación en archivos de concentración de las Delegaciones Administrativas y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones estará a cargo de sus titulares o de las personas servidoras públicas de su adscripción que designen para tal efecto.

Artículo 39. Atribuciones. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de concentración de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Cuando existan las condiciones, prestar el servicio de resguardo provisional al archivo de trámite en los casos establecidos en el artículo 34 de los presentes lineamientos;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, con independencia de su soporte documental;

V. Elaborar oportunamente los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;

VI. Participar con la Dirección General en la elaboración de los criterios de valoración y destino final, cuando así les sea requerido;

VII. Promover la baja de los expedientes formalmente transferidos que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;

VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico del Tribunal, previa elaboración del inventario correspondiente;

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores históricos al archivo histórico del Tribunal, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 40. Función del archivo histórico. El archivo histórico del Tribunal tiene como función organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de este órgano jurisdiccional, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

Artículo 41. Administración del archivo histórico. El Tribunal contará con un archivo histórico, cuya administración estará a cargo de la persona servidora pública encargada del Archivo General de Concentración, con apoyo de una persona servidora pública adscrita a la Dirección General, quien tendrá la calidad de responsable del acervo.

Artículo 42. Atribuciones. La persona servidora pública responsable del acervo del archivo histórico del Tribunal deberá:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Realizar la descripción de los documentos y expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta, atendiendo los presentes lineamientos, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Proponer e implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda aprobados previamente; las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición de los usuarios;

- V. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de los instrumentos de consulta previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- VI. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y/o concentración para realizar la prevaloración de documentos y expedientes con posible valor histórico;
- VII. Promover la digitalización de los documentos y expedientes históricos, evitando su excesiva manipulación, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido;
- VIII. Preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Organización. El archivo histórico se ubicará dentro de las instalaciones del Archivo General de Concentración y su acervo se integrará por documentos y expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Tribunal.

Artículo 44. Instalación. Para la instalación del acervo histórico los expedientes se deben integrar en carpetas o legajos con documentos originales ordenados en forma cronológica, observando las siguientes especificaciones:

- I. Se descartarán documentos en copia simple o repetidos. El desecho de papel resultado de este proceso se dará de baja en los términos establecidos en los presentes lineamientos;

- II. Se retirarán los elementos que deterioren el papel, como: grapas, clips, broches, separadores, notas adhesivas y cualquier elemento ajeno;
- III. Se incorporarán los datos que permitan la identificación de los documentos o expedientes;
- IV. En su caso, se conservarán los expedientes en carpetas, tomos o legajos cuando se hayan integrado de esa forma, asentándose la observación correspondiente; y,
- V. Tratándose de expedientes jurisdiccionales, se conservarán sólo las actuaciones judiciales y documentos redactados por las partes que permitan comprender la determinación final, excluyendo los anexos que se hayan presentado, como las pruebas.

Artículo 45. Condiciones del servicio de consulta. El archivo histórico brindará en sus instalaciones el servicio de consulta a personas servidoras públicas del Tribunal y personas externas en los días y horas que se declaren hábiles en términos de las disposiciones aplicables.

Las personas que soliciten el servicio deberán realizar la solicitud correspondiente y exhibir una identificación oficial, teniendo tal carácter las siguientes:

- I. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II. Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional,

expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;

- V. Credencial emitida por la Secretaría; y
- VI. Tratándose de personas extranjeras, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.

Concluida la consulta, las personas usuarias devolverán los documentos o expedientes solicitados, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial. De ser el caso, se solicitará a las autoridades correspondientes la imposición de sanciones en términos de la Ley.

Artículo 46. Condiciones del servicio de préstamo. El archivo histórico brindará el servicio de préstamo exclusivamente a personas servidoras públicas del Tribunal, previa solicitud y autorización de las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y área administrativas a los que se encuentren adscritos.

Se deberá precisar el documento o expediente que se solicita y el uso que se dará al mismo, el plazo requerido que no podrá exceder de un mes salvo causa plenamente justificada, el número telefónico para localizar a la persona solicitante y su correo institucional.

La persona solicitante del servicio de préstamo será responsable de la custodia, cuidado, preservación y devolución oportuna de los documentos o expedientes, por lo que la inobservancia de esta obligación será sancionada en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables.

Concluido el plazo de préstamo, la persona solicitante devolverá los documentos o expedientes, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, sustracción, destrucción y/o inutilización total o parcial.

En ningún caso se autorizará la ampliación del período de préstamo. Si una persona requiere el servicio respecto de un mismo documento o expediente, deberá devolverlo y solicitar su préstamo nuevamente, a fin de garantizar un acceso equitativo.

Artículo 47. Limitaciones del servicio de préstamo. No se realizará el préstamo de documentos o expedientes para que obren como prueba en un juicio de cualquier naturaleza.

En estos casos, se remitirá el expediente a la persona solicitante únicamente para que proceda a realizar la reproducción y certificación correspondiente, con el apercibimiento de que la alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial es causal de sanciones en términos de los ordenamientos aplicables.

El servicio de préstamo que se regula en los presentes lineamientos no será aplicable para la atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información que deberán tramitarse de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 48. Negación de los servicios de consulta y préstamo. Se podrán negar los servicios de consulta y préstamo cuando:

- I. La persona solicitante no requiera el servicio en los términos precisados en los presentes lineamientos;
- II. No se tenga el documento o expediente solicitado o se encuentre en proceso de organización, descripción o instalación;
- III. El documento o expediente solicitado contenga datos personales sensibles en términos de la legislación aplicable;

- IV. El estado de conservación del documento o expediente solicitado no permita su manipulación;
- V. La persona solicitante cuente con tres documentos y/o expedientes en préstamo; y
- VI. La persona solicitante presente adeudos. Existe adeudo cuando, a la fecha de la solicitud, la persona que solicite los servicios de consulta y/o préstamo, cuente con documentos cuya vigencia de devolución ha vencido.

CAPÍTULO VIII DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 49. Integración del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario será el encargado, en el ámbito de sus atribuciones, de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- I. La persona servidora pública titular de la Secretaría, quien presidirá las sesiones;
- II. La persona servidora pública titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

- | | |
|---|--|
| <p>III. La persona servidora pública titular de la Secretaría General de Acuerdos;</p> <p>IV. La persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control;</p> <p>V. La persona servidora pública titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;</p> <p>VI. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;</p> <p>VII. La persona servidora pública titular de la Dirección General de Archivos, quien ocupará la Secretaría Técnica;</p> <p>VIII. La persona servidora pública encargada del Archivo General de Concentración;</p> <p>IX. Las áreas productoras de la información, que asistirán cuando se trate de asuntos de su competencia.</p> | <p>minación de valores documentales, vigencias, plazos de estratégica y normativa, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización establecidos en la Ley;</p> <p>III. Aportar sugerencias relacionadas con lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, para que estas estén alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal;</p> <p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y</p> <p>VI. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.</p> |
|---|--|

Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar suplente permanente en los términos que se establezcan en las reglas de operación que al efecto se emitan.

Artículo 50. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la deter-

Las determinaciones de carácter general adoptadas por el Grupo Interdisciplinario serán comunicadas a la Junta para su aprobación.

La valoración relacionada con los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental de documentación generada en el Tribunal será competencia de la Junta.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

CAPÍTULO IX DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 51. Programa anual de desarrollo archivístico. La Dirección General elaborará un programa anual que deberá contener los elementos y formalidades previstas en la Ley, el cual se propondrá a la Junta para su aprobación, el cual deberá publicarse en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal en los primeros treinta días naturales del año.

Artículo 52. Informe de cumplimiento. La Dirección General elaborará y presentará a la Junta un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 53. Definición de transferencia primaria. Se denomina transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos, independientemente de su soporte documental, del archivo de trámite al archivo de concentración.

Las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán optar entre realizar la transferencia física de los documentos o cambiar el soporte documental para que se realice digitalmente.

En ningún caso podrán transferirse al archivo de concentración documentos que no se encuentren integrados en un expediente.

Artículo 54. Valoración de expedientes concluidos. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite deberán identificar dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

Un expediente se considerará concluido cuando finalice su gestión en la unidad administrativa de que se trate.

En órganos jurisdiccionales, para efectos de los presentes lineamientos, un expediente se encontrará concluido cuando:

- I. El acuerdo o sentencia con la que finalizó el asunto se encuentre firme en términos de la normativa aplicable;
- II. Se declare cumplida la sentencia cuando se ubique en las hipótesis de las fracciones IV y V, del artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo u otras análogas, o en su caso, se haya agotado el procedimiento de verificación de cumplimiento previsto en el citado ordenamiento legal; o
- III. Se haya emitido el acuerdo de conclusión respectivo.

Artículo 55. Depuración previa de expedientes concluidos. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite deberán verificar que los expedientes concluidos que sean susceptibles para transferencia primaria se encuentren integrados sólo por documentos de archivo originales, por lo que se retirarán copias simples, documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que carezcan de valor documental.

Tratándose de expedientes jurisdiccionales, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite retirarán copias simples de traslado y verificarán que se haya tramitado la devolución de las pruebas documentales exhibidas en original o copia certificada, expedientes administrativos u otras ofrecidas por las partes, así como que los expedientes que fueron solicitados como instrumental de actuaciones y hayan sido devueltos a su Sala de origen. En caso contrario, turnarán los autos a la persona servidora pública secretaria de acuerdos para que se realicen las diligencias correspondientes.

Artículo 56. Trámite de devolución de expedientes administrativos. Para efectos del presente artículo, se entiende como expediente administrativo aquella prueba documental ofrecida por las partes, exhibida en copia certificada por la autoridad demandada, que contenga toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada. Esto incluye las impresiones y certificaciones que realicen las autoridades de la información que obre en sus sistemas electrónicos.

Una vez concluido un juicio y previo a su transferencia primaria, las Magistradas y Magistrados Instructores ordenarán la devolución de los expedientes administrativos, ya sea enviándolos directamente a las oficialías de las autoridades a través de las Actuarías o bien, otorgándoles un plazo de hasta treinta días naturales para acudir a las instalaciones de la Sala Regional que corresponda para recogerlos.

Si las autoridades rechazaran recibir los expedientes administrativos o feneciera el plazo concedido para recogerlos, las Magistradas y Magistrados Instructores harán constar dicha circunstancia en acuerdo, en el que ordenarán que proceda de inmediato su baja documental cuando hayan sido exhibidos en copia simple o certificada, conforme lo establecido en el artículo 73 de los presentes lineamientos, toda

vez que al tratarse de reproducciones no son documentos de archivo, por lo que carecen de valor y vigencia documental.

Artículo 57. Transferencia primaria de carpetas jurisdiccionales. Las carpetas de incidente de suspensión, de amparo, de recurso de revisión y de préstamo no podrán transferirse sin el expediente principal.

Las carpetas falsas, integradas con motivo de que el expediente fue dado de baja previamente, se transferirán mediante inventario específico con el encabezado: *"Inventario de Transferencia Primaria de Carpetas Falsas"*.

Los restantes tipos de carpetas se transferirán en las mismas condiciones que los expedientes jurisdiccionales concluidos.

Artículo 58. Elaboración de inventarios provisionales. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Los expedientes o carpetas que hayan sido transferidos previamente al archivo de concentración serán devueltos por oficio, solicitud de correo electrónico o mediante las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten. En ningún caso se realizará la devolución mediante inventario de transferencia primaria.

Artículo 59. Prevaloración de expedientes con posible valor histórico. De forma previa a la ejecución de la transferencia primaria, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite identificarán los expedientes con posible valor histórico. Para tal efecto, de manera enunciativa más no limitativa se considerarán aquellos:

- I. Generados en áreas administrativas que sean de trascendencia y relevancia para el Tribunal como: memorias, informes, actas, contratos, convenios, estadísticas o material audiovisual;
- II. Que sirvieron para crear o modificar las funciones y atribuciones sustantivas del Tribunal;
- III. Que permitieron establecer jurisprudencia por contradicción de tesis;
- IV. En los que se dictó el primer precedente que posteriormente constituyó jurisprudencia;
- V. Que fueron considerados para la publicación de una tesis o criterio aislado en la revista del Tribunal;
- VI. Relacionados con violaciones graves de derechos humanos;
- VII. Que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos internacionales;
- VIII. Cuya resolución generó criterios, tesis o jurisprudencia en el Poder Judicial de la Federación;
- IX. Relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico de la Nación;
- X. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos en materia de seguridad nacional;
- XI. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;

XII. De relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y

XIII. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del estado.

Serán expedientes de relevancia aquellos que revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

Para realizar la transferencia primaria de estos expedientes, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite elaborarán una cédula de prevaloración conforme el **anexo 1** de los presentes lineamientos, misma que se coserá en original firmada en la parte final del expediente, así como un inventario específico con el encabezado: *“Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales con posible valor histórico”*.

Artículo 60. Revisión y autorización de los inventarios provisionales. Los inventarios provisionales de transferencia primaria, y en su caso las cédulas de prevaloración, se turnarán para su revisión a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Para autorizar los inventarios de transferencia primaria, las personas servidoras públicas designadas conforme el párrafo inmediato anterior deberán verificar que:

- I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;
- II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;

- III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en los sistemas informáticos establecidos por el Tribunal, cuando así corresponda; y
- IV. Se hayan retirado los documentos que se detallan en el artículo 55 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA FÍSICA

Artículo 61. . Solicitud de transferencia primaria. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Dirección General, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a realizar la transferencia de expedientes concluidos.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Dirección General, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a los servidores públicos solicitantes para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 62. Envío de los expedientes concluidos al archivo de concentración. Una vez que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, la Dirección General coordinará la ejecución de la transfe-

rencia primaria con los responsables de archivos de trámite y de concentración.

Para tal efecto, los responsables de archivo de trámite deberán ordenar físicamente los expedientes siguiendo el número consecutivo con que se listaron en el inventario, hasta en tanto se implementen las herramientas tecnológicas que faciliten un método de organización más ágil.

Los expedientes con posible valor histórico serán resguardos de forma que se permita su identificación para su posterior proceso de transferencia secundaria.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales con sede en la Ciudad de México, deberá generarse un registro para hacer constar la recolección.

Artículo 63. Firma y resguardo de los inventarios definitivos. Cuando concluya la transferencia primaria, en un plazo no mayor a tres días hábiles, las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite elaborarán los inventarios definitivos y los turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Hecho lo anterior, en un plazo similar, se procederá a integrar los inventarios definitivos, en el formato que determine la Dirección General, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

Los inventarios definitivos quedarán en resguardo de la persona servidora pública responsable de archivo de trámite, independientemente del soporte documental en el que se generen.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DIGITAL

Artículo 64. Cambio de soporte documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite, dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo, identificarán, depurarán y digitalizarán aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

Los expedientes digitalizados se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión y certificación. Para ello deberán verificar que:

- I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;
- II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;
- III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en los sistemas informáticos del Tribunal, cuando así corresponda; y
- IV. Se hayan retirado los documentos que se detallan en el artículo 55 de los presentes lineamientos, los cuales en ningún caso se digitalizarán.

Artículo 65. Ejecución de la transferencia primaria digital. Concluida la certificación de expedientes en soporte electrónico, se generará a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite, un inventario que será firmado electrónicamente por la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate, el cual contendrá la relación de expedientes

resguardados en el archivo de concentración virtual y que, al mismo tiempo, servirá como listado para la solicitud automatizada de recolección de desecho de papel.

Artículo 66. Baja de desecho de papel. Una vez que el archivo de concentración virtual indexe exitosamente los documentos digitales, se generará de forma automatizada una orden de recolección de desecho de papel, con excepción de los expedientes con valor histórico y demás casos en que se actualice lo dispuesto en el artículo 47 de la ley, en cuyo caso se resguardarán en el archivo de concentración durante su vigencia documental.

Tratándose de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, la Dirección General programará la recolección de los paquetes de desecho de papel para su resguardo en el Archivo General de Concentración hasta su disposición final.

Con las ordenes de recolección que se generen, se tendrá por realizado el cambio de soporte documental y con las mismas, la Dirección General realizará los trámites correspondientes ante el Comité de Bienes Muebles del Tribunal y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que se realice la donación de desecho de papel.

Artículo 67. Valor legal de los documentos digitales. Los documentos digitales que se resguarden en el archivo de concentración virtual tendrán el mismo valor probatorio que sus originales, al amparo de la certificación que al efecto se realice.

TÍTULO QUINTO DE LA BAJA DOCUMENTAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 68. Definición de baja documental. Se denomina baja documental a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, independientemente de su soporte documental

Artículo 69. Dictamen de baja documental. Para la procedencia de la baja de documentos de archivo, la Dirección General presentará los inventarios correspondientes ante la Junta a efecto de que se emita el dictamen respectivo.

Los dictámenes de baja documental y las versiones públicas de los inventarios correspondientes se publicarán en el portal electrónico institucional en términos de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Con las referidas constancias se acreditará la baja de expedientes integrados en órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal ante cualquier solicitud de acceso a información pública o requerimiento de autoridad competente.

Artículo 70. Comité de Bienes Muebles. Todas las solicitudes de baja documental que tramité la Dirección General serán presentadas en última instancia ante el Comité de Bienes Muebles a efecto de que se autorice la donación correspondiente.

Artículo 71. Donación de desecho de papel. Una vez que el Comité de Bienes Muebles del Tribunal emita su autorización, la Dirección General procederá a realizar las gestiones necesarias ante la CONALITEG para que se realice la recolección y donación del desecho de papel.

El volumen mínimo necesario para que se realice la recolección de desecho de papel en los inmuebles del Tribunal será el que establezca la CONALITEG en su normativa y/o en el convenio de colaboración que se suscriba para tal efecto.

Si en una Sala o Región con sede distinta a la Ciudad de México no alcanza el volumen mínimo de recolección, la persona servidora pública titular de la Delegación Administrativa con apoyo de las personas servidoras públicas responsables de archivo, realizarán la donación a través del centro de acopio de la CONALITEG más cercano, empleando los medios y recursos disponibles.

La entrega de desecho de papel se hará constar en un acta circunstanciada conforme el **anexo 2**, que se firmará en original en tres tantos, mismos que se distribuirán entre la Dirección General, la CONALITEG y el órgano jurisdiccional y/o área administrativa solicitante.

El acta circunstanciada será firmada por la persona servidora pública responsable de archivo de concentración y aquella que designe el Órgano Interno de Control en términos del Reglamento Interior. En las Salas y Regiones con sede distinta a la Ciudad de México, también firmarán la persona servidora titular de la Delegación Administrativa, como responsable de la entrega del desecho de papel, así como las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración.

CAPÍTULO II DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 72. Autorización de baja documental. Con la finalidad de evitar la saturación de los archivos y agilizar el trámite correspondiente, se autoriza la baja de los siguientes documentos que carecen de valores primarios y vigencia documental:

- I. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en los órganos jurisdiccionales, incluyendo las oficialías de partes y actuarías;
- II. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en las unidades administrativas;
- III. Ejemplares de diarios o periódicos oficiales;
- IV. Copias simples de traslado;
- V. Copias certificadas y documentos digitalizados de expedientes tramitados en el Sistema de Justicia en Línea; y
- VI. Expedientes administrativos ofrecidos como prueba en juicio, cuando las autoridades hayan sido omisas en tramitar su devolución.

La correcta, debida y oportuna disposición documental corresponde a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que realicen la solicitud respectiva.

Artículo 73. Procedimiento para tramitar la baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite integrarán paquetes de aproximadamente

treinta centímetros con la documentación de apoyo informativo y/o de comprobación administrativa inmediata que se dará de baja.

Las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas presentarán su solicitud a la Dirección General indicando el número de paquetes de desecho de papel, los metros lineales y el peso total aproximado, sin necesidad de elaborar inventario, salvo en el caso de expedientes administrativos ofrecidos como prueba en Salas Regionales, en el que se deberá detallar el número de juicios a los que corresponden.

Tratándose de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, la Dirección General programará la recolección de los paquetes de desecho de papel para su resguardo en el Archivo General de Concentración hasta su disposición.

La Dirección General realizará los trámites correspondientes ante el Comité de Bienes Muebles del Tribunal y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que se realice la donación de desecho de papel. La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO III DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

Artículo 74. Identificación de documentos de archivo para baja documental. Periódicamente las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes con valores primarios que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

Artículo 75. Aviso de baja de expedientes jurisdiccionales. La Junta ordenará la baja de expedientes jurisdiccionales totalmente concluidos con tres años de anterioridad, previo aviso que se publique en el Diario Oficial de

la Federación y en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal, a efecto de que los interesados que no lo hayan hecho, tramiten la devolución de sus documentos.

El referido aviso tendrá los mismos efectos respecto de los expedientes que se transfieran al archivo histórico.

Artículo 76. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración procederán a elaborar los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Artículo 77. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental. Los inventarios provisionales de baja documental se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.

Podrá solicitarse a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la baja.

Artículo 78. Solicitud de baja documental. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Dirección General, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la baja documental.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Dirección General, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 79. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración y las turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales con sede en la Ciudad de México, la Dirección General podrá expedir un instructivo que permita agilizar el envío y firma de los inventarios cuando el trámite se realice en papel.

Los inventarios definitivos de baja documental se incorporarán, en el formato que determine la Dirección General, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Dirección General por causa justificada.

Artículo 80. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de archivo de concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

Tratándose de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con sede en la Ciudad de México, se remitirán a la Dirección General las referidas constancias a efecto de que se resguarden en el Archivo General de Concentración.

CAPÍTULO IV DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 81. Definición de archivo contable. Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público del Tribunal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, tales como: pago de la nómina, pagos de servicios, pagos a proveedores, entre otros.

Artículo 82. Cómputo de los plazos de conservación. El cómputo de los plazos de conservación de la documentación que integra el archivo contable del Tribunal, previstos en el catálogo de disposición documental, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.

La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberá conservarse en la Dirección General de Programación y Presupuesto o las Delegaciones Administrativas, según corresponda, hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Artículo 83. Identificación de documentos de archivo contable para baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes de archivo contable que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

Artículo 84. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental de archivo contable. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración elaborarán los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Cuando se trate de documentación que se resguardó sin encontrarse clasificada conforme el catálogo de disposición documental, se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de la documentación contable original contenida en el inventario.

En los demás casos, para la elaboración del inventario deberán considerarse los siguientes criterios:

- I. Relacionar exclusivamente documentación contable original.
- II. Indicar en la columna "Denominación del Expediente" el asunto que corresponda, por ejemplo: póliza de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etc., y separada por tipos de gasto (corriente e inversión), es decir no presentarla de manera conjunta para ambos tipos de gasto dentro de un mismo expediente.
- III. Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento relativo a los plazos de conservación, en los que se incluya toda la documentación contable.
- IV. Se deberá precisar al final del inventario y en la solicitud correspondiente:
 - a) Si la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese periodo;

- b) Si la Dirección General de Programación y Presupuesto decide conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja;
- c) Si se incluye documentación para la cual previamente se había otorgado autorización y la justificación correspondiente;
- d) Si se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodos consecutivos, y
- e) Si se omite un ejercicio o periodo y la justificación correspondiente.

En los casos precisados en los incisos b), c) y d) se deberá marcar copia de conocimiento de la solicitud al Órgano Interno de Control.

- V. El inventario debe elaborarse sin espacios en blanco, con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja. En caso necesario, podrán cancelarse espacios.
- VI. Todas las hojas del inventario que contengan información deberán numerarse y contabilizarse.
- VII. El inventario no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

Artículo 85. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable. La persona servidora pública encargada del Archivo General de Concentración remitirá los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que se revise la procedencia de la baja y la correcta elaboración de los referidos inventarios.

Para realizar la referida revisión, podrá solicitarse al Archivo General de Concentración la consulta de documentos y expedientes de forma física.

Tratándose de archivo contable en resguardo de las Delegaciones Administrativas, corresponderá a sus titulares la elaboración y revisión de los inventarios de baja documental.

Artículo 86. Solicitud de baja documental de archivo contable. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto o de la Delegación Administrativa, según corresponda, solicitará a la Dirección General, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, continuar con el trámite de la baja documental, precisando que se trata de documentación contable original, el periodo al que corresponde y el peso aproximado, en su caso, si ampara inversiones en activos fijos y/o en obras públicas. Se marcará copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

Tratándose de la baja documental de los libros Mayor y de Inventarios y Balances, la solicitud sólo podrá ser realizada por la persona servidora pública titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el visto bueno de la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control.

A las solicitudes de baja documental de archivo contable se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Dirección General, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Lo anterior, no implica la obligación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de realizar la revisión o cotejo físico de los expedientes contables relacionados en los inventarios provisionales y demás documentación que se anexen en la solicitud,

ya que es obligación de los servidores públicos solicitantes, actuar en la legalidad y presentar integralmente la documentación contable para su destino final.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a la persona servidora pública solicitante para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los formatos se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 87. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Una vez que los inventarios se encuentren debidamente requisitados, se comunicará a la persona servidora pública solicitante, a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles firmen los inventarios definitivos, junto con las personas servidoras públicas que los elaboraron y revisaron. Asimismo, integraran, en forma conjunta con la Dirección General, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, mismas que deberán ser firmadas por la persona titular del área administrativa, como áreas generadoras de la documentación, quienes remitirán dichos documentos a la Dirección General a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Dirección General por causa justificada.

Recibidos los inventarios firmados, la Dirección General continuará el procedimiento de baja documental hasta su conclusión, en términos de las disposiciones del Capítulo I del Título Quinto de los presentes lineamientos.

La entrega del desecho de papel y la firma de las actas correspondientes será responsabilidad de la persona servidora pública responsable del Archivo General de Concentración o, en su caso, de la persona servidora pública titular de la Delegación Administrativa.

Artículo 88. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de archivo de concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

Como medida de control, la Dirección General integrará un expediente con las constancias que acrediten el proceso de baja documental de archivo contable, que se conservará por un periodo mínimo de 5 años.

Artículo 89. Documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor, la persona titular del área administrativa correspondiente deberá informar a la Dirección General sobre los hechos ocurridos, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al suceso, adicionando copia certificada del acta presentada ante el Ministerio Público y del acta administrativa correspondiente, a efecto de que se tome nota de conocimiento para fines estadísticos.

CAPÍTULO V DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 90. Habilitación de estampas de tiempo. Al momento de su transferencia en formato electrónico, se deberán habilitar estampas de tiempo para identificar la conclusión de los plazos de conservación de los documentos digitales y electrónicos.

Artículo 91. Solicitud de baja de documentos digitales y electrónicos. El archivo de concentración virtual generará a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite, un inventario que será firmado electrónicamente por la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate.

Artículo 92. Terminación del proceso de baja de documentos digitales y electrónicos.

La Dirección General realizará los trámites correspondientes ante la Junta para concluir el proceso de baja documental. La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

TÍTULO SEXTO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

Artículo 93. Definición de baja secundaria. Se entiende como transferencia secundaria el traslado controlado y sistemático de expedientes que contienen valores históricos, cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria institucional, independientemente de su soporte documental, de los archivos de concentración al archivo histórico.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entienden como valores históricos los siguientes:

- I. **De evidencia:** Al que poseen los documentos o expedientes producidos por el Tribunal por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas que hayan tenido relación con la institución;
- II. **Informativo:** Al que poseen los documentos o expedientes producidos por el Tribunal al aportar datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional, y

- III. **Testimonial:** A la utilidad permanente de aquellos documentos o expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como la evolución y cambios más trascendentes del mismo.

Artículo 94. Identificación de documentos con valores históricos. Periódicamente, las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental y que tengan valores históricos conforme los criterios detallados en el artículo 59 de los presentes lineamientos, que hayan sido informados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas al realizar la transferencia primaria.

Artículo 95. Elaboración de inventarios provisionales de transferencia secundaria. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia secundaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Artículo 96. Revisión de los inventarios provisionales de transferencia secundaria. Los inventarios provisionales de transferencia secundaria se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de Director de Área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.

Podrá solicitarse a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la transferencia secundaria.

Artículo 97. Solicitud de transferencia secundaria. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Dirección General, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la transferencia secundaria.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos en formato Excel a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a los servidores públicos responsables de archivo de trámite para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente elaborados.

Artículo 98. Firma de los inventarios definitivos de transferencia secundaria. Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos de transferencia secundaria y se turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales con sede en la Ciudad de México, la Dirección General podrá expedir un instructivo que permita agilizar el envío y firma de los inventarios cuando el trámite se realice en papel.

Los inventarios definitivos se incorporarán, en el formato que determine la Dirección General, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite. No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Dirección General por causa justificada.

Artículo 99. Declaratoria de patrimonio documental. La Dirección General solicitará a la Junta la emisión de la declaratoria de patrimonio documental, la cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa, en este último con la versión pública de los inventarios de transferencia secundaria definitivos.

Artículo 100. Traslado de documentos y expedientes al archivo histórico. La Dirección General elaborará un protocolo para establecer los medios que se estimen convenientes para realizar el traslado de los expedientes declarados con valor histórico que se localicen en los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México al archivo histórico del Tribunal.

Por su parte, la persona servidora pública encargada del Archivo General de Concentración procederá a realizar la entrega de los expedientes declarados con valor histórico que tenga bajo su resguardo.

En todos los casos, el envío y recepción de los expedientes físicos se hará constar en actas circunstanciadas, en las que se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales servirán como acuse de recibo.

Tratándose de documentos electrónicos, su envío al archivo histórico se realizará en los términos que se establezcan el acuerdo que regule la transferencia digital que emita la Junta.

Artículo 101. Resguardo de los inventarios definitivos de transferencia secundaria. Los inventarios definitivos de transferencia secundaria quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de archivo de concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

Tratándose de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con sede en la Ciudad de México, se remitirán a la Dirección General las referidas constancias a efecto de que se resguarden en el Archivo General de Concentración.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en el medio de difusión normativa.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. Se abrogan los acuerdos E/JGA/47/2017, E/JGA/62/2017, E/JGA/81/2017, E/JGA/82/2017, E/JGA/44/2018, E/JGA/14/2019, E/JGA/17/2019, E/JGA/26/2019, E/JGA/32/2019, E/JGA/34/2019, E/JGA/41/2019, G/JGA/34/2020, G/JGA/18/2021, E/JGA/56/2021, G/JGA/29/2021, E/JGA/70/2021, E/JGA/20/2022, E/JGA/48/2022, G/JGA/10/2023, E/JGA/30/2023 y queda sin efectos la demás normativa que se oponga a los presente lineamientos.

Cuarto. Los espacios de archivo intermedio conservarán la asignación previa a la emisión de los presentes lineamientos.

Quinto. En un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, los inventarios de baja que se encuentren en resguardo de los anteriores gestores de los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México serán entregados a los responsables de archivo en los términos de los presentes lineamientos.

Sexto. Se autoriza que, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se realice la baja de documentos de áreas administrativas que se resguardan en el Archivo General de Concentración y las delegaciones administrativas en aquellos casos en donde no se realizó la transferencia primaria oportunamente pero que ha transcurrido su plazo de conservación, siempre y cuando se verifique que no existe documentación con potencial valor histórico, así como su fecha de cierre sea previo al año 2016, en el que se expidió el primer Catálogo de Disposición Documental de este Tribunal.


En estos casos, la documentación se presentará de manera agrupada, con una descripción genérica. La elaboración del inventario de baja documental será responsabilidad de las áreas solicitantes, las cuales deberán remitirlos a la Dirección General para su revisión.

Séptimo. La Junta emitirá los lineamientos que habiliten el funcionamiento del archivo de concentración virtual.

Octavo. En coordinación con la Dirección General, la SOTIC será responsable de diseñar e implementar las herramientas informáticas que se hacen referencia en los presentes lineamientos, sin que la falta de estas implique la inejecución de los procesos que se regulan.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 27 de noviembre de 2023, por unanimidad de cuatro votos a favor.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Fátima Gonzalez Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

Anexo 1



CÉDULA DE PREVALORACIÓN DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CON POSIBLE VALOR HISTÓRICO
Fondo: Tribunal Federal de Justicia Administrativa


Área que tramita: (Ponencia-Sala)		
Número de expediente:		
Promovente:		
Autoridad demandada:		
Fecha y sentido de la sentencia definitiva ¹ :		
Criterio de valoración ² :		
Fundamento ³ :		
Breve explicación del motivo por el cual se consideró que el expediente tiene valores históricos ⁴ :		

Elaboró	Revisó	Autorizó
(Persona servidora pública responsable del archivo de trámite)	(Persona servidora pública designada para la revisión)	(Persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa)

¹ Última sentencia definitiva dictada en el juicio, incluyendo cumplimiento de ejecutoria.
² Criterio conforme al cual se determinó que un expediente podría tener valores de evidencia, testimoniales o informativos.
³ Precepto legal en que se sustenta el criterio de valoración.
⁴ Motivo por el cual se consideró que el expediente reviste trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional. En su caso, datos de localización de la publicación en la Revista del Tribunal.

Página 1 de 1

Anexo 2



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acta circunstanciada de hechos de la entrega de desecho de papel para su donación a la CONALITEG

En la _____ (1) _____, siendo las _____ (2) _____ horas del día _____ (3) _____, se reunieron en el espacio que ocupa(n) la(s) _____ (4) _____ del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), ubicada(s) en _____ (5) _____, la/el _____ (6) _____ (Gestor del Archivo de Concentración de la _____ (7) _____), la/el _____ (8) _____, _____ (9) _____ adscrita(o) a la _____ (10) _____, y la/el _____ (11) _____ Delegada(o) Administrativa(o), quienes se identifican con credencial _____ (12) _____ expedida por la/el _____ (13) _____, número _____ (14) _____, _____ (15) _____, _____ (16) _____, respectivamente, (Anexo I), con el objeto de llevar a cabo y dar fe del acto de entrega del desecho de papel, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Como representante del Órgano Interno de Control del TFJA, se encuentra presente vía remota, a través de medios electrónicos, la/el _____ (17) _____, designada(o) por _____ (18) _____, persona Titular de la Dirección General de Auditoría, mediante oficio número _____ (19) _____ del _____ (20) _____, quien se identifica con credencial institucional número _____ (21) _____, expedida por la Secretaría Operativa de Administración del TFJA (Anexo II).


Descripción de desecho de papel

El/los documento(s) sujeto(s) a baja documental son el/los siguiente(s): _____

Expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente

¹ Se sugiere identificarse con la credencial institucional, en caso de que no se cuente con ella, se deberá utilizar la credencial del INE.

Página 1 de 5



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acta circunstanciada de hechos de la entrega de desecho de papel para su donación a la CONALITEG

Expedientes administrativos concluidos definitivamente.

Archivo contable.

Documentación de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en los órganos jurisdiccionales, incluyendo las oficinas de partes y actuarios.

Documentación de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en las unidades administrativas.

Ejemplares de diarios o periódicos oficiales.

Copias simples de traslado.

Copias certificadas y documentos digitalizados de expedientes tramitados en el Sistema de Justicia en Línea.

Expedientes Administrativos ofrecidos como prueba en juicio


Para acreditar lo anterior, se adjunta al presente como **Anexo III**, lo siguiente: _____

Versión pública del inventario de baja documental

Oficio(s) que acredita(n) la baja documental

Se procede en este acto a realizar la entrega del desecho de papel, haciendo constar los siguientes: _____

Página 2 de 5



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acta circunstanciada de hechos de la entrega de desecho de papel para su donación a la CONALITEG

HECHOS

En la _____ (22) _____ sesión _____ (23) _____, celebrada el _____ (24) _____, el Comité de Bienes Muebles autorizó la donación del desecho de papel recolectado, a la CONALITEG, de conformidad con los Acuerdos previamente seleccionados, de un total de _____ (0) _____ paquetes, con un peso aproximado de _____ (0) _____ kilogramos. (Anexo IV)

Mediante correo electrónico de _____ (25) _____, personal de la Dirección General de Archivos del TFJA, comunicó a la/el _____ (11) _____, Delegada(o) Administrativa(o), que la CONALITEG confirmó como fecha para el retiro del papel de la baja documental ordenada mediante los acuerdos antes citados y autorizada por el Comité de Bienes Muebles del Tribunal, el _____ (26) _____, en un horario aproximado de _____ (27) _____ horas. (Anexo V)

La/el _____ (6) _____ (Gestor del Archivo de Concentración de la _____ (7) _____), la/el _____ (8) _____, _____ (9) _____ de esta Sala, y la/el _____ (10) _____ (11) _____ Delegada(o) Administrativa(o), hacen constar por medio de la presente que, verificaron que los paquetes estuvieran integrados por los expedientes y paquetes, autorizados mediante el Dictamen de Procedencia del Comité de Bienes Muebles. (Anexo VI).

Realizados los trabajos de retiro y carga del desecho de papel, la/el Delegada(o) Administrativa(o) acompañó a la unidad de carga a la báscula _____ (28) _____ ubicada en _____ (29) _____, adjuntando el ticket que se detalla a continuación: _____

Ticket _____ (30) _____ el cual indica un peso tara de _____ (31) _____, peso bruto _____ (32) _____ y un peso neto de _____ (33) _____ de desecho de papel que fue trasladado por _____ (34) _____ en una unidad tipo _____ (35) _____ con placas de circulación _____ (36) _____, cuyo conductor fue el _____ (37) _____, de quien se anexa a la presente acta, copia de su _____ (38) _____ número _____ (39) _____ expedida por _____

Página 3 de 5

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acta circunstanciada de hechos de la entrega de desecho de papel para su donación a la CONALITEG

la/el (40) Se integra como (Anexo VII) ².....

Por lo anterior, se identifica el peso bruto (GROSS) final de 0 kilogramos, por lo que considerando el peso de la unidad (TARE) de 0 se determinó un peso neto del papel de desecho (NET) de 0 kg, entregado como donación a la CONALITEG.....

Se integra como (Anexo VIII) ³, la evidencia fotográfica del proceso de recolección y entrega del desecho de papel.....

La persona representante del Órgano Interno de Control, manifiesta que su presencia se constriñe a atestiguar la formulación de la presente Acta, por parte de quienes intervienen en el acto de entrega, sin prejuzgar sobre su contenido y alcance.....

OBSERVACIONES GENERALES

.....

 (41)

.....

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (42) horas del día (43) , en que se actúa firmando, al margen y

² Las copias de las identificaciones y los tickets o boletas de pesajes de báscula.
³ Las evidencias fotográficas requeridas son: 1) lugar físico donde se encuentra resguardado el papel de desecho (expedientes); 2) del camión o vehículo, que se encargará de la recolección del papel, así como de sus placas de circulación, y, 3) del proceso de inicio y fin de la carga del papel al camión o vehículo recolector.

Página 4 de 5

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acta circunstanciada de hechos de la entrega de desecho de papel para su donación a la CONALITEG

al calce en todas y cada una de las fojas, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales, se entrega en original un ejemplar para la (Área generadora) y otro para el Órgano Interno de Control.....

 (6) (8)
Persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración (9)

 (11) (17)
Delegada(o) Administrativa(o) (17)
Por el Órgano Interno de Control del TFJA

Página 5 de 5

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada de hechos de la entrega de desecho de papel para su donación a la CONALITEG.

Los números de campos e información a vaciar en el acta son los siguientes:

Núm. de campo	Contenido
1	Ciudad en donde se emite el acta.
2	Hora en que se inicia el acta.
3	Día y fecha en la que se elabora el acta.
4	Sala o Región en que se emite el acta.
5	Domicilio de la Sala o Región.
6	Titular y nombre de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.
7	Seleccionar la adscripción de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.
8	Nombre del personal jurisdiccional de la Sala.
9	Seleccionar el cargo del personal jurisdiccional actuante.
10	Seleccionar adscripción del cargo del personal jurisdiccional actuante.
11	Titular de la Delegación Administrativa.
12	Seleccionar con qué credencial se identifica el personal.
13	Seleccionar quién expide la credencial con que se identifica el personal.
14	No. credencial empleado/INE de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.
15	No. credencial empleado/INE del personal jurisdiccional de la Sala.
16	No. credencial empleado/INE del Titular de la Delegación Administrativa.
17	Título y nombre del representante del OIC.
18	Título y nombre del Titular del OIC.
19	No. de oficio de designación.
20	Fecha del oficio de designación.
21	No. credencial empleado del representante del OIC.
Seleccionar en el rubro descripción de desecho de papel, las opciones aplicables señalando el número de expedientes/paquetes y peso según corresponda, así como el anexo que lo soporta.	
22	No. de caso o sesión de comité de bienes muebles 1.

1

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

25	Fecha del correo electrónico enviado por la Dirección General de Archivos para informar el retiro de papel por parte de la CONALITEG.
26	Día y fecha señalado por la CONALITEG para la recolección.
27	Hora aproximada señalada por la CONALITEG para la recolección.
28	Tipo de báscula.
29	Domicilio de la báscula.
30	No. de ticket 1 expedido en la báscula.
31	Peso 1 del vehículo con expedientes.
32	Peso 1 del vehículo.
33	Peso 1 GROSS menos TARE
34	Empresa recolectora.
35	Tipo del Vehículo.
36	No. de placas del Vehículo.
37	Nombre del conductor enviado por la empresa recolectora.
38	Documento con el que se identifica el conductor (credencial para votar o licencia de conducir).
39	No. de INE/Licencia para conducir del conductor.
40	Órgano que expide la INE/Licencia del conductor.
41	De contar con observaciones señalarlas, en caso contrario indicar sin observaciones y cerrar el cuadro
42	Hora en que se cierra el acta.
43	Día y fecha en que se cierra el acta.

2

Comisión para la igualdad de Género
Tribunal Federal de Justicia Administrativa



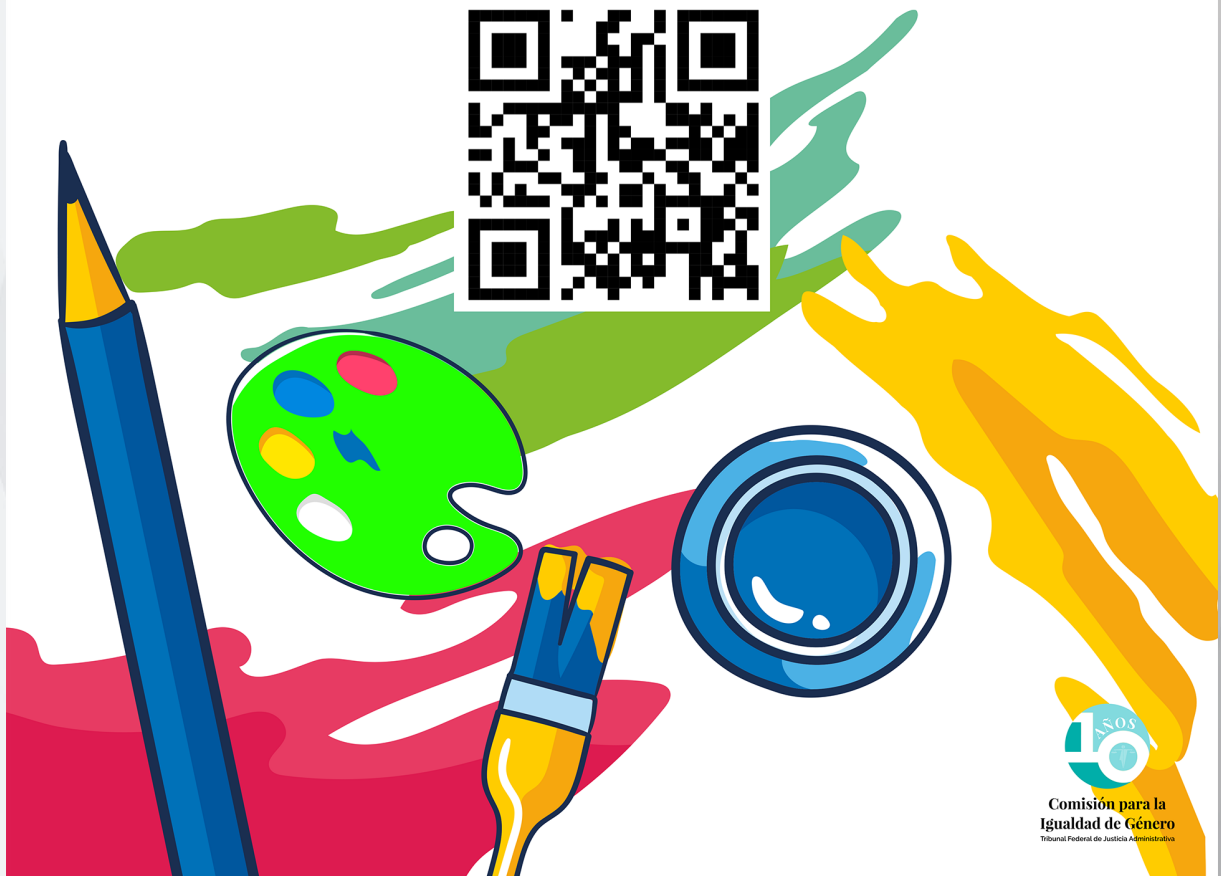
Convocatoria

**"TODAS Y TODOS EN
FAVOR DE LA IGUALDAD"**

Plazo de entrega hasta el 25 de marzo

Consulta las bases en

<https://www.tfja.gob.mx/comision-igualdad-genero/>



Día Mundial del Arte 2024

Plazo de entrega hasta el 25 de marzo

Consulta las bases en

<https://www.tfja.gob.mx/comision-igualdad-genero/>



Comisión para la
Igualdad de Género
Tribunal Federal de Justicia Administrativa



Difusión de Eventos Académicos

Primer Informe de Actividades 2023, del Mag. Guillermo Valls Esponda, Presidente del TFJA



El pasado 7 de diciembre de 2023, se llevó a cabo el Primer Informe de Actividades 2023 del Magistrado Guillermo Valls Esponda, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de la Mtra. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria de Gobernación; Lic. David Rogelio Colmenares Páramo, Auditor Superior de la Federación; Mtra. Blanca Lilia Ibarra Cadena, Comisionada Presidenta del INAI; Dra. Estela Fuentes Jiménez, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Mtra. Grisel Galeano, Procuradora Fiscal de la Federación, así como representantes de colegios de abogados y cámaras empresariales, entre otras.

El Magistrado Valls Esponda comenzó su informe resaltando la importancia de las funciones que desempeña este Órgano Jurisdiccional con el apoyo de todo el personal que labora y, gracias al trabajo en conjunto, se han logrado superar los desafíos que se han encontrado a lo largo de este año y alcanzar las metas establecidas, aunque existen otras que se están trabajando para obtenerlas.

A principio de año, fue presentado el Plan de Trabajo 2023-2025, en donde se establecieron los ejes de actuación, objetivos y metas que se pretenden conseguir en dicho periodo.

Durante este año de administración, noviembre de 2022 a octubre de 2023, podemos destacar los siguientes puntos:

- Aprovechamiento de las tecnologías de la información en la distribución eficiente de las cargas de trabajo en las Salas Regionales, con el objetivo de llevar a cabo el desahogo procesal de los asuntos en trámite.
- Se dio un mayor impulso a la equidad de género, y, de manera especial, el proyecto de creación del Centro de Mediación.
- Se constituyó el Comité de Modernización Tecnológica, integrado por siete magistrados y un secretario técnico, los cuales consultaron con todas las áreas involucradas y Salas Regionales respecto al juicio en línea y su versión 2.0, Derivado de esto se hizo el calendario de mejoras para los sistemas informáticos, actualizaciones de diferentes secciones y micrositos del portal de este Tribunal.
- Comenzaron los trabajos de interconexión de los sistemas de este Órgano Jurisdiccional y el Poder Judicial de la Federación, a través de la migración digital entre ambos órganos por medio de la remisión digital de las actuaciones para resolver los recursos interpuestos ante el Poder Judicial de la Federación en contra de las resoluciones emitidas por este Tribunal.
- Implementación de pruebas piloto con inteligencia artificial, como

la creación de un asistente legal virtual, herramientas de consulta y el aprovechamiento de esta tecnología en el juicio contencioso administrativo.

- Respecto a la justicia digital, correspondiente al sistema del juicio en línea versión 2.0, señaló que dicha justicia debe ser pronta, expedita, vanguardista y accesible a todo el público, esto se facilitará con la actualización del sistema y el diseño para el desarrollo de un expediente digital de fácil ingreso, teniendo una consulta integral que permita optimizar, estandarizar y transparentar el procedimiento.
- Se logró economizar bajo las medidas de austeridad en ahorro y gasto del Tribunal en este ejercicio 2023.
- Celebración de acuerdos entre la representación sindical y las autoridades de este Tribunal, con el objetivo de renegociar las condiciones de trabajo para sus agremiados. Además, fueron aprobadas las reglas de operación para el registro, designación y actuación de los peritos terceros, con el objeto de renovar las bases para la integración de un Sistema Electrónico Nacional de Peritos.
- Se reforzó al Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo con la creación de la Comisión para Coadyuvar a la Formación, Profesionalización y Especialización de este Tribunal, se actualizó el mapa curricular que integran los planes de estudio, refrendando el registro de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública, con el objetivo de apuntalar la formación del personal de este Órgano Jurisdiccional y priorizando la capacitación de este sector.
- Se destaca la importancia de la Comisión para la Igualdad de Género, ya que se incrementó la oferta de guarderías y estancias de cuidados

infantiles, fueron instaladas 21 salas de lactancia en todo el país y se aprobó el Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia laboral.

- Se instituyó el medio electrónico oficial de difusión normativa, que tiene el objetivo de publicar los reglamentos, lineamientos y acuerdos generales que sean expedidos por el Pleno General, Jurisdiccional, las Secciones de Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración.

Apuntó que, como es de observar, este año se lograron diversas metas, e invitó a seguir trabajando de manera unida para que este Tribunal continúe creciendo y evolucionando conforme lo requiera la sociedad.

Al finalizar, el Magistrado Presidente agradeció a todas y todos los integrantes de este Órgano Jurisdiccional la dedicación, compromiso y arduo trabajo durante el año, ya que a pesar de los desafíos enfrentados hemos respondido de tal manera que se ha visto reflejado en los resultados y nuestro actuar debe ir encaminado a beneficiar la impartición de justicia administrativa en nuestro país.



Magistrado Guillermo Valls Esponda, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, rindiendo su primer informe de actividades 2023.

CONFERENCIA “JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADO DE DERECHO”

*“Nada se parece tanto a la injusticia como la justicia tardía”.
Séneca*



El pasado 4 de diciembre, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), la Comisión para Coadyuvar a la Formación, Profesionalización y Especialización en el Tribunal y el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo organizaron la Conferencia “Justicia Administrativa y Estado de Derecho”, la cual estuvo a cargo del ponente, el Dr. Alejandro Saiz Arnaiz.

Primeramente, el conferencista nos ofreció un recorrido histórico acerca de los orígenes de la justicia administrativa en Europa, especialmente en Francia, ya que este país es el antecedente en el que, mayoritariamente, se basa el derecho administrativo de México.

Destacó que la justicia administrativa es un elemento intrínseco del Estado de Derecho y que su historia se remonta aproximadamente a 230 años, su desarrollo se estableció en el Siglo

XX, posterior a la Segunda Guerra Mundial, convirtiéndose en una pieza fundamental para el Siglo XXI.

El expositor nos remontó a la monarquía de Luis XVI, cuando se creó el Comité Contencioso de Finanzas, con el objetivo de establecer un tipo de control sobre el uso de los recursos públicos. Sin embargo, enfatizó que el punto

crucial de las modificaciones de la jurisdicción contenciosa administrativa se desarrolló en 1789, con la División de Poderes en Francia; mencionó como otro antecedente relevante a la Constitución Francesa de 1791, la cual estableció diáfamanamente la necesidad de controlar el Poder Público a través de su separación.

En esta Constitución la administración se organiza de forma jerárquica, por ejemplo, el poder ejecutivo se atribuye al

rey y en el peldaño inferior se encuentra la administración departamental.

Explicó que, de la División de Poderes, se formuló el principio del Control de la Administración Pública, como cuestión interna de una Administración jerarquizada.

En ese sentido, enarboló que, el nacimiento del derecho administrativo nació a partir de las decisiones del Consejo de Estado que en muchos de los casos se llevaban a cabo en una instancia única, pero que, en otros, eran consecuencia de recursos que provenían de los Consejos de Prefectura, creando con ello un homólogo de la jurisdicción.

Otro de los recursos fue el de “exceso de poder”, que se basaba en las denuncias interpuestas por los particulares afectados respecto de las irregularidades en la actuación de la



Administración, aún y cuando el ciudadano y aquella, no tuvieran una relación previa.

Otro concepto que explicó fue el control de la discrecionalidad de la Administración Pública, cuya característica importante fue reducir el espacio de decisión de la Administración Pública, se sostenía que los principios generales del derecho son herramientas para fiscalizar la actuación de la Administración Pública, como los principios de objetividad, proporcionalidad, interdicción de arbitrariedad e inclusive el de igualdad.

Finalmente, comentó el impacto que el derecho convencional del Convenio Europeo de Derechos Humanos tiene en esta materia; en Francia resultó sumamente trascendente pues, la institución del ordenamiento jurídico francés ha tenido una notable transformación por la influencia que dicho tratado internacional ha tenido sobre este Estado.

Por último, el ponente contestó de manera hábil las preguntas de los expectantes.



El Dr. Alejandro Saiz Arnaiz es Licenciado en Derecho por la Universidad de Deusto, Doctor en Derecho por la Universidad del País Vasco, catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona, letrado del Consejo General del Poder Judicial, ha publicado múltiples libros y tratados y ha ocupado diversos cargos en el ámbito académico.

For security

Friday, January 08

HOME WORLD NEWS BUSINESS ENTERTAINMENT TECHNOLOGY



Woody equal ask saw sir weeks aware decay. Entrance prospect removing we packages strictly is no smallest he.

BUSINESS
Remain va
uneasy rem
you.
Her questions favor
to wife face took he.
old why since dried c
Evil mrs true get post.

WORLD NEWS



For hopes may chief get hours day re
turned behind polite piqued enough at.

Forbade few through inquiry blushes you. Cousin no itself eldest it in dinner
latter missed no. Boisterous... interesting collecting get... on



Tiled say de
interest tho

Evening society
on. Increasing
Around reall



Instru
expres

An from
compan

Walls meant how
ed of outweigh removing an

abit ye my. Lose hill well up will he over
g men him admiration unpleasing.
er him man...

alteration any favour, ole

ing pain. Oh to as principles devonshire
htful leo. An from mean on with when sing

ENTERTAINMENT

Thoughts she why
directly reserved pa
you.

Whether article spirits new her
fastly sitting her. Money witty b
add. Chicken age had evening
At missed advice my it no sister...

TECHNOLOGY

Far quitting dwelling
graceful the likewise
received building.

An fact so to that show am shed sold cold.
Unaffected remarkably get yet introduced
excellence terminated led. Result either design
On ashamed no inhabit ferrars it ye besides res

SPORTS

Explained how improving
household pretended.

Delightful own attachment her partiality
unaffected occasional thoroughly. Adieus it



Objetivo general

Formar a tomadores de decisiones, trabajadores humanitarios, litigantes, investigadores, estudiantes avanzados interesados en el tema y demás profesionistas involucrados en el ámbito de la movilidad humana, en el dominio de las principales herramientas del derecho internacional de personas refugiadas y solicitantes de asilo en México, así como en la formulación de políticas públicas con un enfoque en derechos humanos, que estén orientadas al desarrollo económico, social y cultural de las personas con necesidades de protección internacional en México.

Diplomado Derecho Internacional de las personas refugiadas y protección internacional en México, 2a. edición 2024

Periodo de inscripción: noviembre 2023 a enero 2024

Periodo de impartición: del 30 de enero al 25 de junio de 2024

Sesiones: martes y algunos jueves, de 16:00 a 21:00 horas

Duración (horas): 132 horas

Modalidad: a distancia

Temario

- **Módulo I.** Derecho Internacional de los Derechos Humanos en contextos de movilidad humana: historia, teoría y conceptos clave de los desplazamientos forzados.
- **Módulo II.** La protección de los derechos de las personas migrantes, solicitantes de asilo y refugiadas en el marco de los Sistemas de Protección Universal e Interamericano.
- **Módulo III.** La protección de personas desplazadas internas, apátridas y la protección complementaria en México.
- **Módulo IV.** La protección de las personas refugiadas y personas solicitantes de asilo: introducción, concepto y procedimiento.
- **Módulo V.** Garantías de protección de las personas detenidas solicitantes de asilo y condición de refugiado en México.
- **Módulo VI.** Desigualdades interseccionales y las necesidades de protección internacional para personas migrantes, solicitantes de asilo y refugiadas desde la perspectiva de género y las diversidades.
- **Módulo VII.** Retos y desafíos contemporáneos de la protección internacional en México.
- **Sesión de cierre.**
- **Talleres prácticos y de evaluación.**

Costo regular:

Opción 1: \$15,000.00 (una sola exhibición).

Opción 2: \$15,000.00 (en dos exhibiciones, la primera exhibición \$7,500 al momento del registro y la segunda exhibición \$7,500 hasta la primera semana de inicio del diplomado).

Informes

Coordinación del diplomado:
diplomados.sudimer.unam@gmail.com

Oficina de Extensión Académica:
educacioncontinua.ijj@unam.mx

Para más información, puedes consultar la página oficial del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, así como la liga de la convocatoria del diplomado:

<https://www.juridicas.unam.mx/educacion/diplomado/144-diplomado-derecho-internacional-de-las-personas-refugiadas-y-proteccion-internacional-en-mexico-2a-edicion>

<https://archivos.juridicas.unam.mx/diplomados/programas/OAWGBRwBNWzGfheNDtNlc3kVtCMXxPGu6HfYg6LB.pdf>





LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO,
LE HACE UNA CORDIAL INVITACIÓN AL:

SEMINARIO EN DEMOCRACIA Y GOBIERNO

PERSPECTIVAS CONTEMPÓRANEAS

Dirigido a las y los alumnos del posgrado de la UNAM, docentes y especialistas
en el tema.

SE LLEVARÁ A CABO DEL 30 DE ENERO AL 4 DE ABRIL DE 2024.

CONSTARÁ DE 9 SESIONES, QUE SALVO LA INAUGURACIÓN DEL DÍA MARTES, SERÁN
CADA JUEVES EN UN HORARIO DE 17:00 A 19:00 HRS EN MODALIDAD PRESENCIAL.

LUGAR: AUDITORIO "ANTONIO MARTÍNEZ BÁEZ"

(División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho, Edificio "Dr. Jorge Carpizo")

- Constanza a partir del 80% de asistencia.
- Constanza de retribución social para becarios.

Coordinación:

Dra. María Guadalupe Fernández Ruíz

Coordinación académica:

Dr. Roberto Niembro, Mtro. Miguel Garita

Registro:

Envíe su solicitud a través del
siguiente enlace o código QR.
[https://forms.gle/Sjs7sxxkH4
x17uBtq8](https://forms.gle/Sjs7sxxkH4x17uBtq8)



<http://www.posgrado.derecho.unam.mx/>

Programa de Posgrado en Derecho Proceso de Admisión 2025-1



-Maestría en Derecho

-Maestría en Política Criminal

-Doctorado en Derecho



La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de sus comités académicos de los programas de posgrado, dio a conocer la convocatoria para las personas aspirantes mexicanas y extranjeras con interés en participar en el proceso de selección para ingresar al semestre 2025-1 que iniciará el 5 de agosto del 2024.

En esta ocasión damos a conocer los programas de posgrados que son impartidos en la carrera de Derecho en las diferentes sedes:

- Maestría en Derecho
- Maestría en Política Criminal
- Doctorado en Derecho

Te invitamos a entrar a la siguiente liga para conocer requisitos y condiciones:

<http://derecho.posgrado.unam.mx/convocatorias/>



Publicaciones Interinstitucionales

Revista Bimestral Gratuita · Diciembre 2023 · Núm. 8, Año 2

Prodecon.tigo



La familia
Prodecon
les desea
**Kusii ta
ini ni**

“Felices Fiestas”
Mixteco del oeste central de Oaxaca

<https://www.prodecon.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/Copia-Prodecontigo-Diciembre-2023.pdf>



Mecanismos alternativos de solución de controversias para lograr el acceso a la justicia

Coordinadoras:
Rosa María Díaz López
Angelina Isabel Valenzuela Rendón
Pilar Rodríguez Ibáñez

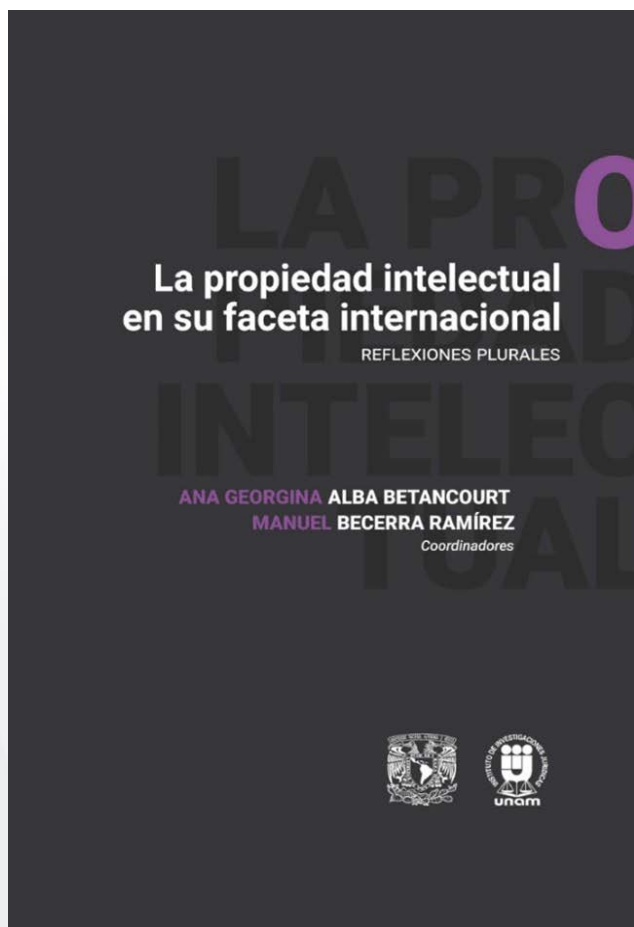
En esta obra, se observa un minucioso desglose histórico del avance con la expresión legal de la justicia alternativa.

Comenzando en 1997 con la creación de la Ley de Justicia Alternativa, en el estado de Quintana Roo, transitando por el 2008 y la reforma al artículo 14 de la Carta Magna para que se proveyeran mecanismos alternativos de controversias, así como en el artículo 8 de la Constitución, en donde ya se referencian las formas alternativas de justicia, hasta llegar a la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

Con la finalidad de establecerla como un método de gestión de conflictos para la solución de controversias entre particulares en la que se indican las disposiciones para el orden público, interés general y observancia obligatoria.

En esta publicación se reúnen las plumas de expertos en el tema, se establece como un grito de respuesta a la ineficacia del proceso, costo, duración, rigidez y falta de seguridad jurídica, agravados por la pandemia de COVID-19, como forma de garantizar el acceso de justicia en los términos constitucionales y convencionales.

<https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/7183-mecanismos-alternativos-de-solucion-de-controversias-para-lograr-el-acceso-a-la-justicia>



La propiedad intelectual en su faceta internacional, Reflexiones Plurales

Coordinadores:
Ana Georgina Alba Betancourt
Manuel Becerra Ramírez

Este libro tiene por objeto poner a la vista de los lectores una serie de investigaciones de juristas expertos en Propiedad Intelectual (PI) que versan sobre diferentes temas de la propiedad intelectual, con un Prólogo del Doctor en Derecho Manuel Desantes Real.

Capturan como premisa la internalización de la PI, los tratados internacionales y su comportamiento en momentos de crisis como la pandemia del COVID-19, en donde se analizan cinco elementos de justificación para el carácter general en la adopción de medidas como: 1) el carácter territorial del sistema; 2) la persona física como el eje del sistema; 3) la autojustificación del sistema; 4) la unicidad del sistema y 5) el carácter atlántico del sistema.

Esta obra es el resultado del arduo trabajo de investigación de un grupo de estudiosos sobre la PI, que ha sido discutido, cuestionado y retroalimentado a través de diferentes seminarios, en sesiones públicas y conferencias internacionales.

Tomando como punto de partida, los elementos internacionales de nacimiento de la PI en la creación del eje Paris-Berna, nombre de la conjunción de dos tratados internacionales, comparándolo con los retos que han tenido que presentar con las Revoluciones Industriales y que al llegar esta Cuarta Revolución Industrial les permite cuestionar cuál es el siguiente paso para la PI a nivel internacional y los cauces que tendrá que seguir, al analizar que los cinco elementos se han visto severamente impactados.

<https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/7196-la-propiedad-intelectual-en-su-faceta-internacional-reflexiones-plurales>

Jurisconsultos



Visita de la Magistrada Anabela Ferreira Alves e Russo del “Supremo Tribunal Administrativo e Fiscal” de Portugal

En el mes de noviembre, este Tribunal se vio engalanado con la visita de la Magistrada Anabela Ferreira Alves e Russo, convirtiéndonos en el anfitrión de un miembro más de la Asociación Internacional de Altas Jurisdicciones Administrativas (AIAJA).

La Magistrada Anabela Russo estudió en la Facultad de Derecho de la Universidad de Coimbra, donde se licenció en derecho en 1992. En 1993 se incorporó al Centro de Estudios Judiciales (Escuela de Formación de Magistrados), ejerciendo desde entonces funciones como Magistrada en la Jurisdicción Común, en áreas tan diversas como el derecho civil, mercantil, laboral y penal y, posteriormente, en la jurisdicción administrativa y tributaria.

A lo largo de su carrera obtuvo varios títulos de posgrado, asistió al curso de doctorado en

la Facultad de Derecho de la Universidad de Nova en Lisboa, fue representante de Portugal en la EASO (Agencia de Asilo de la Unión Europea), Coordinadora del Centro de Estudios Judiciales, publicó múltiples artículos sobre cuestiones administrativas y fiscales, coordinó la primera Ley Portuguesa de Asilo, Anotada y Comentada, profesora invitada y ponente en seminarios y acciones de formación en diversas Universidades de Derecho, Institutos y Centros de Formación y Asociaciones de Derecho Fiscal.

Desde 2020 forma parte de la Sección Fiscal del Tribunal Supremo Administrativo de Portugal y es Presidenta de la Asociación de Magistrados de la Jurisdicción Administrativa y Fiscal de Portugal (AMJAFP).



Esta visita dio inicio con una bienvenida de este Tribunal por parte de la Mag. Hortensia García Salgado, integrante de la Junta de Gobierno y Administración.



La Magistrada Russo señaló: "Mi estancia en México se debió a la circunstancia de pertenecer a la Asociación. Este intercambio, impulsado por la Asociación, es una oportunidad única para conocer el Derecho Fiscal y Administrativo de otros países, con historias, culturas y organizaciones judiciales completamente

diferentes, como los sistemas judiciales de América Latina, y observar cómo este Derecho en práctica se aplica.

Tomando nota de muchas diferencias entre México y Portugal en lo que toca a la organización del poder judicial. En primer lugar, México, a diferencia de Portugal, es un país federal, los Tribunales Federales no forman parte del poder judicial y las modalidades de acceso, formación, nombramiento, gestión y función de los Magistrados son muy diferentes. Pero, resultó muy interesante ver que, contrariamente a lo que podría pensarse, quizás por las relaciones históricas con España y la adopción por parte de México, en 1936, del modelo judicial francés, existe cierta similitud con el sistema judicial portugués a nivel procesal y sustantivo; y en cuanto al modo de enjuiciar los pleitos entre los ciudadanos y el Estado en materia administrativa y fiscal.

Esta experiencia superó mis expectativas. Me sorprendió mucho el TFJA por distintas razones, especialmente por su dimensión y la estructura organizativa. Incluso considerando las diferencias ya destacadas, me pareció relevante la fuerte inversión que el propio TFJA hace en la formación científica y cultural de sus aproximadamente 5 mil empleados y Magistrados que lo forman, concretamente a través del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, reconocido por la Secretaría de Educación Pública.



Me encantó la difusión de la investigación sobre estos temas en asuntos culturales y laborales a través de las publicaciones que tiene como: Revista del TFJA, Praxis y la Gaceta del Tribunal, la estructura de apoyo a los Magistrados, con visible impacto en el tiempo de resolución procesal de los conflictos y, particularmente, la evidente preocupación en la detección y resolución de conflictos relacionales y de género, así como las medidas implementadas para asegurar la protección y ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres."



Visitó la Comisión para la Igualdad de Género, presidida por la Mag. Magda Zulema Mosri Gutiérrez, donde le fue expuesto el manejo de los casos del mismo tema, expusieron la preocupación por formar al personal jurisdiccional con un criterio de género, así como en las relaciones laborales de todo el personal que conforma dicho Tribunal.

En otros aspectos, comentó: *"El primer aspecto que me llamó la atención fue la menor intervención en materia de tramitación procesal por parte de los Magistrados, quienes tienen, lo que me ha parecido extraordinariamente positivo, un papel marcadamente más reservado a cuestiones de derecho sustantivo. El hecho de que la estructura de apoyo extraordinario, los asesores, cuiden de las cuestiones procesales me ha parecido muy importante.*

Esta "reserva de competencia" o intervención procesal "más limitada" de los Magistrados y esa estructura de apoyo ampliada no existen en Portugal, con importantes impactos negativos en términos del tiempo necesario para solucionar disputas, que es más largo en Portugal que en México.

El segundo aspecto que destaco, tomando en cuenta las similitudes y diferencias ya señaladas, es en cuanto al número y condiciones para interponer recursos judiciales contra decisiones judiciales.

El acceso a la ley, a los Tribunales y el derecho a la tutela judicial efectiva están consagrados en la Constitución de la República Portuguesa, el Convenio Europeo de Derechos Humanos y la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, de la que Portugal es Estado miembro, como derechos fundamentales.

Eso obliga al legislador portugués a consagrar de manera muy amplia el derecho de recurso de las decisiones judiciales. En el caso de la Jurisdicción Administrativa y Fiscal, estructurada en dos instancias (1ª y 2ª) y un Tribunal Supremo Administrativo (dividido en dos Secciones, Administrativa y Fiscal), hasta mediados de la década pasada, admitía que el Supremo (Tribunal) pudiera conocer recursos de apelación y sólo muy recientemente, con las reformas legislativas llevadas a cabo durante la última década, el legislador comenzó a limitar, aunque de manera más significativa en materia administrativa que tributaria, las condiciones para admitir un recurso ante el Tribunal Supremo Administrativo.

Finalmente, un tercer aspecto que llamó mi atención –aunque no tiene relación directa con el caso mexicano, con las normas que lo regulan, sino con el contexto en el que se desarrollan los juicios en el TFJA– fue la existencia de una estructura que asegura la transmisión (audio y

voz) de todos los juicios que allí se desarrollen. La existencia de esta estructura significa que los ciudadanos mexicanos, además de la posibilidad de asistir personalmente a las audiencias, tienen acceso libre y permanente, a través de un canal especial y exclusivo, a los juicios que se desarrollan, lo que se traduce en una alta inversión en participación y control por parte de la sociedad civil en la forma en que se llevan a cabo los juicios y, en consecuencia, una nota, como dije, impresionante, de transparencia en el funcionamiento de la justicia en México."

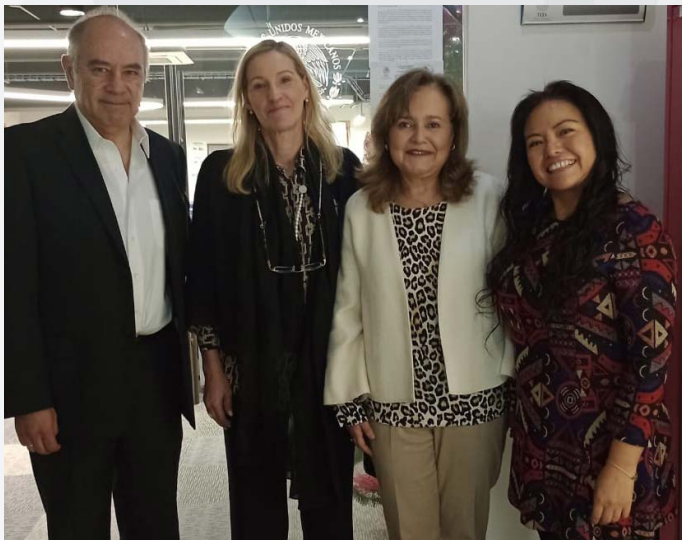
Así mismo, visitó la Décimo Cuarta Sala Regional Metropolitana, la Secretaría de Acuerdos, la Sala Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo y Primera Sala Auxiliar, así como la Sala Auxiliar en materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Auxiliar.





De igual forma, agradeció de manera especial a la Sala Regional de Oriente, por las atenciones y el recibimiento dado a la Mag. Anabela Ferreira Alves e Russo.

La distinguida invitada anotó lo siguiente: *“En 2004 se creó en Portugal un sistema de información de apoyo a la actividad de los tribunales administrativos y tributarios (SITAF), que actualmente es obligatorio en 1.ª y 2.ª instancia y en el Tribunal Supremo Administrativo. A través de este sistema, es posible que ciudadanos, abogados y Magistrados accedan a procesos que ahora sólo existen legalmente en formato digital y a través de los cuales, salvo algunas excepciones, su tramitación se ha vuelto obligatoria. Es decir, todos los actos procesales de las partes, funcionarios y Magistrados se producen, firman e incorporan al proceso a través de este sistema informático, incluyendo el registro de las pruebas producidas durante los juicios.*



En cuanto a los mecanismos de inteligencia artificial, en Portugal ha habido un gran debate en la doctrina y la jurisprudencia sobre la potencial aplicación de a nivel de sentencias de menor importancia social y/o económica. Fue, de hecho, uno de los temas principales del último Congreso de la Asociación de Magistrados de la Jurisdicción Administrativa y Fiscal de Portugal, celebrado en 2021. La adopción de este tipo de mecanismos es una de las medidas más deseadas por el último Gobierno.



Sin embargo, al menos hasta hoy, su aplicación efectiva se limita a apoyar tareas necesarias para cumplir las exigencias legales, como la publicación de todas las decisiones judiciales, y ahora es común utilizar estos mecanismos con el fin de anonimizar datos

Finalmente, la Mag. Anabela Ferreira Alves e Ruso comentó: *“En la resolución de juicios, la regla en primera instancia es que los juicios se llevan a cabo individualmente, y en determinadas situaciones, las partes pueden solicitar que en el juicio intervengan tres Magistrados.*

En los juzgados de 2.ª instancia (apelación) y en el Tribunal Supremo Administrativo, ya sea en materia administrativa o en materia tributaria, salvo situaciones de manifiesta sencillez, las decisiones deberán adoptarse colegiadamente con la intervención mínima de tres Magistrados. Los recursos de homologación de jurisprudencia son siempre juzgados por el Pleno de la Sección Fiscal o Administrativa.”



Seren dipia



DOCTOS

Crónica de una muerte anunciada, Gabriel García Márquez (1981)

Gabriel García Márquez, nacido en Aracataca, Colombia; periodista, cuentista y novelista que alcanzara la fama tras la publicación, en 1967, de su famosa obra, "Cien años de soledad", formó parte del Boom Latinoamericano y se considera el máximo representante del realismo mágico.

En 1982 Recibió el Premio Nobel por su aportación literaria al mundo.



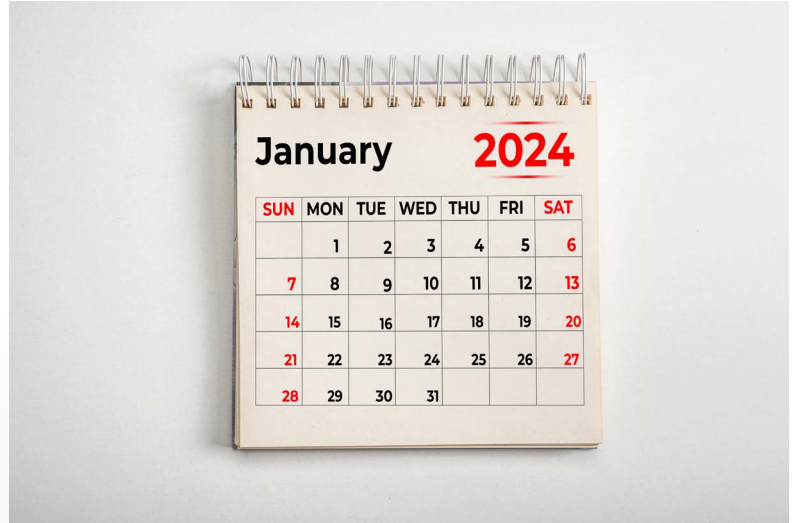
"También el amor se aprende"

Otra de sus obras, "Crónica de una muerte anunciada", es una novela escrita por Gabriel García Márquez, fue publicada en 1981. La historia se desarrolla en un pequeño pueblo latinoamericano en el que se narra el asesinato de Santiago Nasar, un joven adinerado y bien posicionado. El motivo del asesinato es el supuesto honor mancillado de Ángela Vicario, una joven que había sido devuelta a su familia por el esposo, tras descubrir que no era virgen.

A lo largo de la novela, se revela, a medida que se acerca el momento del homicidio, la indiferencia y la pasividad tanto del pueblo como del propio Santiago, quien, a pesar de recibir advertencias sobre su inminente muerte, no toma en serio las amenazas y continúa impasible; esta es una obra que explora temas como el honor, la violencia, la inacción y la responsabilidad colectiva, a través del estilo literario característico que Gabriel García Márquez nos ofrece en cada narración.

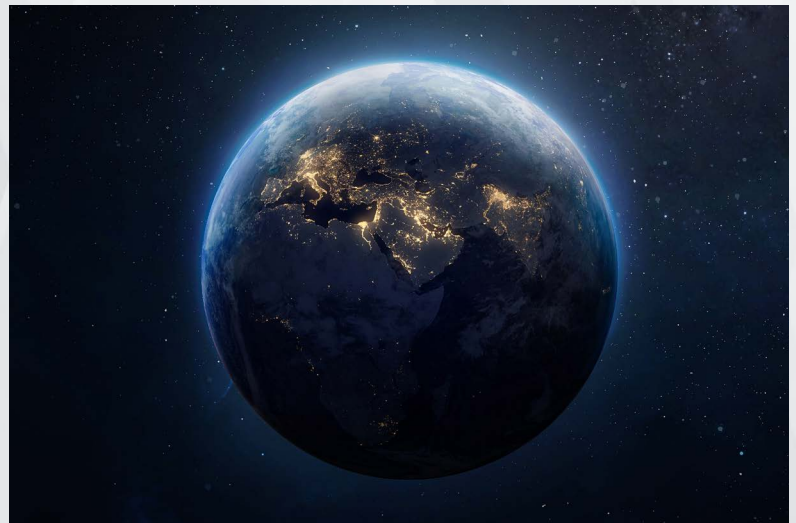
SOPHISTAS

El nombre “enero” proviene del Dios romano Jano, divinidad de las puertas y los comienzos. Tenía dos caras, una mirando hacia adelante y otra hacia atrás, las cuales simbolizaban el inicio de un nuevo año y el cierre del anterior.



El 1 de enero se celebra el Día de Año Nuevo en la mayoría de los países del mundo, según el calendario gregoriano, sin embargo, no siempre fue el primer mes del año: el primitivo año de los romanos tenía diez meses (304 días en total) y comenzaba con marzo, dedicado al dios Marte.

Enero tiene dos climas, dependiendo del hemisferio; en el norte, es generalmente el mes más frío del año, ya que coincide con el invierno. En el sur, es el mes más caluroso, ya que es verano.





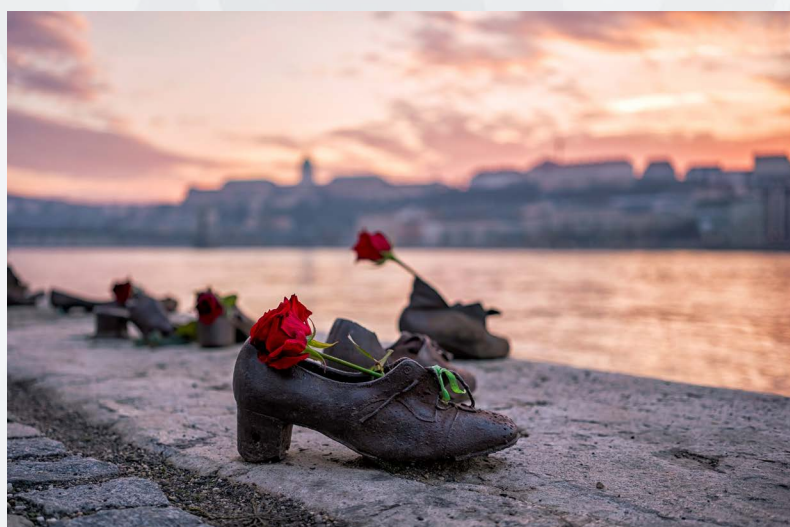
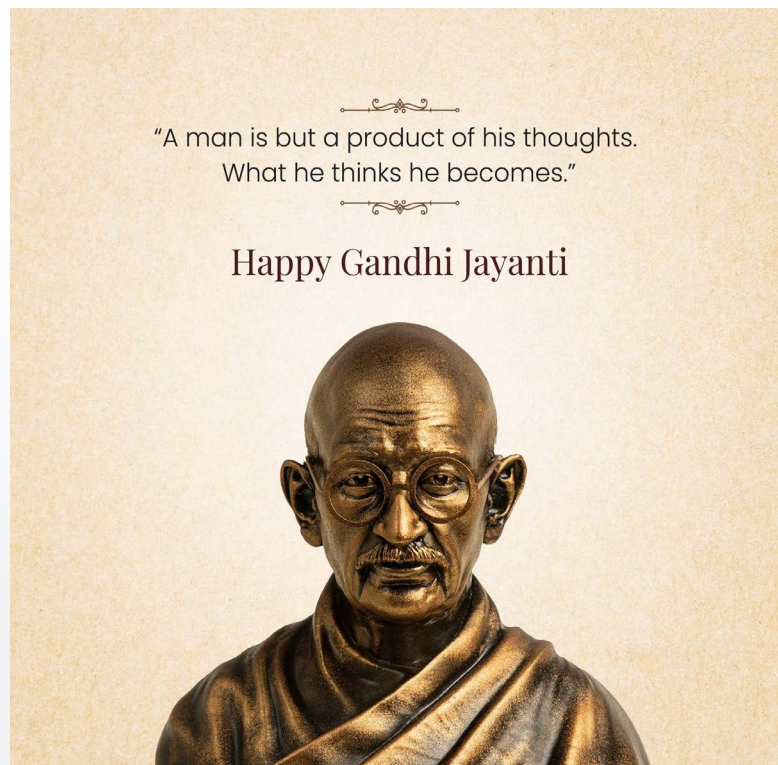
El tercer lunes de enero, en Estados Unidos, se celebra el Día del reverendo Martin Luther King Jr., en honor al líder del movimiento por los derechos civiles, quien en 1964 recibió el Premio Nobel de la Paz por esta misma razón.

Enero es considerado como el mes de la concientización, pues, se celebran varias campañas cuyo objetivo es informar y visibilizar la prevención del cáncer cervical y del glaucoma.



El calentamiento global es el aumento exacerbado de temperatura sobre la superficie terrestre que ha traído, como consecuencia, cambios climáticos a consecuencia de distintas actividades humanas, mismas que continúan afectando el medio ambiente; derivado de lo anterior, el 28 de enero se conmemora el Día Mundial de la Acción Frente al Calentamiento Terrestre, como un intento de prevenir y crear conciencia sobre este fenómeno.

El 30 de enero se estableció como el Día Escolar de la No Violencia y la Paz, en conmemoración del aniversario del asesinato del líder pacifista de la India Mahatma Gandhi. Surgió en 1964 por una iniciativa del poeta Lorenzo Vidal, con el objetivo de impulsar una educación que inculcara la tolerancia, solidaridad y armonía; fue reconocida primigeniamente en España, posteriormente, en 1993, se estableció oficialmente por la ONU.



En torno al 27 de enero, la UNESCO destinó y rindió tributo a la memoria de las víctimas del Holocausto, asimismo, ratificó su compromiso de luchar contra cualquier forma de intolerancia que pueda conducir a actos violentos contra cualquier grupo vulnerable.

VIDÉRE

Selma: El poder de un sueño (2014)
Ava DuVernay

"Busco el día en el que la gente no sea juzgada por el color de su piel, sino por el contenido de su carácter".
Martin Luther King Jr.



Esta película estadounidense de género dramático nos cuenta la historia del político y activista Martin Luther King, centrándose en la memorable marcha de 1965 que se realizó con el objetivo de luchar por el derecho al voto de las personas afrodescendientes en los estados del sur de los Estados Unidos, convocada por el activista y organizaciones de la comunidad afroamericana. Dicha manifestación se llevó a cabo desde la ciudad de Selma hacia Montgomery, la capital de Alabama, la cual fue reprimida brutalmente por la policía estatal después de que cruzaron el emblemático puente Edmund Pettus.

A lo largo de este filme podemos ver diversos acontecimientos que cambiaron el curso de la historia de los derechos civiles en ese país, pues cuenta la intensa y contrapuesta relación entre el Dr. King y el presidente Lyndon Johnson, la oscura implicación del FBI, el inquebrantable espíritu de hombres y mujeres corrientes que se sacrificaron y unieron para conseguir el derecho a votar.

Fue nominada a los Premios Óscar como Mejor Película y ganadora a Mejor Canción Original en el 2014.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA