JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/33/2021

SE DETERMINA LA DONACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DESECHO DE PAPEL GENERADO CON MOTIVO DE LA BAJA DOCUMENTAL ORDENADA POR ACUERDO E/JGA/64/2019

CONSIDERANDO

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

2. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el numeral 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; que ejercerá el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados con autonomía y 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, y 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, 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Que los artículos 1, 3, 7, 11, fracciones I, II y XI, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen 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 y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como 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.

5. Que los artículos 4, fracciones XII, XIV, XXIII, XXXI, XXXIX, XLVI, LIX y LX, 6, 15, 21, 28, fracciones I y IV, 30, fracciones II y IV, 31, fracciones III, IV, VI y IX, 55, 56 y 58 de la Ley General de Archivos, disponen que la baja documental, como etapa final del ciclo de vida de los documentos, constituye la eliminación de aquellos en los 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 de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables; para lo cual, el archivo de concentración y los archivos de trámite, en colaboración con el área coordinadora de archivos, identifican los expedientes susceptibles de baja y elaboraran los inventarios correspondientes, a efecto de que se emita el dictamen de baja documental, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico de este Tribunal, y concluido el proceso el desecho de papel derivado del mismo se deberá donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto para fines de reciclaje.

6. 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 tiene a su cargo la administración, vigilancia,

disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión, además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del tribunal, dirigir su buena marcha dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos, supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar la baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

7. Que de conformidad con el artículo 28, primer párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, entendiéndose por administración, conforme a lo establecido en la fracción I, del inciso B del propio artículo 28, la actividad para la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.

8. Que el artículo 29 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en este organo jurisdiccional.

9. Que en términos de los artículos 60, fracción IV, 81, fracción XI, 90, fracción XIII, 100, fracción XXXV, 104, fracción VII, 109, fracción V, y 129, fracción X, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, corresponde a los archivistas a cargo de los expedientes localizados en los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, realizar el proceso de baja documental, en coordinación con la Dirección General de Archivos, bajo la supervisión y autorización de los Magistrados y Secretarios de Acuerdos y con la asistencia del Delegado Administrativo y el personal designado por el Órgano Interno de Control.

10. Que conforme los Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón emitidos por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta de enero de dos mil diecinueve, y el Convenio de Colaboración número TFJA-SOA-DGRMSG-01-2016, Convenio CONALITEG número 1016/043/2016, el volumen mínimo para la recolección será de **1.5 toneladas**.

11. Que por Acuerdo E/JGA/64/2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, la Junta de Gobierno y Administración determinó la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores.

12. Que el artículo décimo primero del referido Acuerdo E/JGA/64/2019, establece que una vez aprobado el Dictamen de Baja Documental por la Junta de Gobierno y Administración, el Comité de Bienes Muebles emitirá el dictamen de procedencia correspondiente a efecto de que la Dirección General de Archivos realice las gestiones necesarias ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos a efecto de que proceda la donación del desecho de papel derivado de la baja documental.

13. Que por Acuerdo G/JGA/29/2020, aprobado en sesión de veintisiete de febrero de dos mil veinte, la Junta de Gobierno y Administración autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2020 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que en su apartado IV, numeral 9, inciso B), contemplaba la ejecución de la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores.

14. Que con motivo de la emergencia sanitaria por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa emitió los Acuerdos SS/10/2020, SS/11/2020, SS/12/2020, SS/13/2020, SS/14/2020, SS/15/2020, SS/17/2020 y SS/19/2020 para suspender toda actividad jurisdiccional del dieciocho de marzo al treinta y uno de julio del año dos mil veinte, ordenando por acuerdo SS/20/2020 su reanudación a partir del tres de agosto de esa anualidad, lo que dificultó que los plazos y procesos previstos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2020 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se ejecutarán oportunamente.

15. Que la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de veintinueve de octubre de dos mil veinte, aprobó el Dictamen de Baja Documental 01/2020, relativo a la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores.

16. Que el Comité de Bienes Muebles de este tribunal, en sesión de dieciocho de noviembre de dos mil veinte, emitió el dictamen de procedencia correspondiente, autorizando la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de 145 toneladas aproximadamente de desecho de papel recolectado con motivo de la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores.

17. Que de una revisión a los inventarios anexos al Dictamen de Baja Documental 01/2020, se advierte que en la **Sala Regional del Noroeste II** (1.17 ton.), la **Sala Regional del Caribe** (1.31 ton.), la **Sala Regional del Norte-Centro IV** (0.56 ton.), la **Sala Regional de Morelos** (0.48 ton.), la **Sala Regional de San Luis Potosí** (1.38 ton.), la **Sala Regional de Tabasco** (0.24 ton.), la **Sala Regional de Hidalgo** (0.74 ton.), la **Sala Regional de Tlaxcala** (0.26 ton.) y la **Sala Regional Sur del Estado de México** (0.41 ton.) **no reúnen el volumen mínimo para la recolección** establecido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V, y 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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, 4, fracciones XII, XIV, XXIII, XXXI, XXXIX, XLVI, LIX y LX, 6, 7, 11, fracciones I, II y XI, 12, 15, 21, 28, fracciones I y IV, 30, fracciones II y IV, 31, fracciones III, IV, VI y IX, 55, 56 y 58 de la Ley General de Archivos; 1, segundo y quinto párrafos, 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 28, primer párrafo, inciso B), fracción I, 29, 60, fracción IV, 81, fracción XI, 90, fracción XIII, 100, fracción XXXV, 104, fracción VII, 109, fracción V, y 129, fracción X, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA DONACIÓN O DESTRUCCIÓN DEL DESECHO DE PAPEL GENERADO CON MOTIVO DE LA BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE DURANTE EL AÑO DOS MIL DIECISÉIS Y ANTERIORES, ORDENADA POR ACUERDO E/JGA/64/2019, EN AQUELLAS SALAS REGIONALES CON SEDE DISTINTA A LA CIUDAD DE MÉXICO QUE NO REUNIERON EL VOLUMEN MÍNIMO PARA SU RECOLECCIÓN.

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto autorizar a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que no reunieron el volumen mínimo de desecho de papel para su recolección establecido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para que finalicen el proceso de baja documental de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores ordenado por Acuerdo E/JGA/64/2019, empleando los medios que se estimen convenientes y los recursos disponibles.

SEGUNDO.- Para efectos de este acuerdo se consideran como Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que no reunieron el volumen mínimo de desecho de papel para su recolección establecido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos las siguientes:

I. **Sala Regional del Noroeste II**, con sede en Ciudad Obregón, Estado de Sonora;
II. **Sala Regional del Caribe**, con sede en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;
III. **Sala Regional del Norte-Centro IV**, con sede en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas;
IV. **Sala Regional de Morelos**, con sede en la ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos;
V. **Sala Regional de San Luis Potosí**, con sede en la ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí;
VI. **Sala Regional de Tabasco**, con sede en la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco;
VII. **Sala Regional de Hidalgo**, con sede en la ciudad de Pachuca, Estado de Hidalgo;
VIII. **Sala Regional de Tlaxcala**, con sede en el municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, Estado de Tlaxcala; y
IX. **Sala Regional Sur del Estado de México**, con sede en la ciudad de Toluca, Estado de México.

TERCERO.- Las referidas Salas Regionales, por conducto de su Delegado Administrativo y con apoyo de la Dirección General de Archivos, realizarán las gestiones necesarias para proceder con la destrucción del desecho de papel derivado de la baja documental de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores, preferentemente a

través de la donación en los centros de acopio de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, o en caso de no localizar uno cerca de su sede, en la forma que evalúe, estime y analice más conveniente, empleando los medios y recursos disponibles; en un plazo no mayor de sesenta días naturales, a partir del día siguiente de la aprobación del presente acuerdo.

CUARTO.- Los archivistas de las Salas Regionales verificarán que el desecho de papel corresponda a los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciséis y anteriores relacionados en los inventarios anexos al Dictamen de Baja Documental 01/2020 y brindarán apoyo en todo momento para realizar su traslado al centro de acopio o local en que proceda la donación, o en su caso la destrucción.

QUINTO.- Con una semana de anticipación a la fecha en que se programe la donación, o en su caso la destrucción del desecho de papel, el Delegado Administrativo solicitará por correo electrónico al Órgano Interno de Control que designe un representante para presenciar el referido proceso, lo cual quedará sujeto a la disponibilidad de recursos.

SEXTO.- El Secretario de Acuerdos “A” adscrito a la Ponencia que tenga la Presidencia de la Sala Regional, con asistencia del Delegado Administrativo y dos testigos, levantará un acta circunstanciada de hechos (**ANEXO ÚNICO)**, con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control de este Tribunal cuando haya sido designado.

Cuando se realice la donación del desecho de papel a través de los centros de acopio de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, adicionalmente el Delegado Administrativo firmará un acta de entrega-recepción en calidad de donante en los términos que establezca dicha comisión.

SÉPTIMO.- El Delegado Administrativo conservará para su archivo los originales de las actas mencionadas en el considerando inmediato anterior y deberá remitir por oficio una copia de las mismas, así como de la boleta de pesaje y demás anexos, a la Dirección General de Archivos, al Magistrado Visitador de la Sala Regional y al Órgano Interno de Control, para su conocimiento.

OCTAVO.- Los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales podrán optar, bajo su responsabilidad y considerando la saturación de los espacios de archivo, por acumular el desecho de papel materia del presente acuerdo con el que resulte de la baja documental de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil diecisiete y anteriores, para alcanzar el volumen mínimo para su recolección. En ningún caso podrá acumularse para su donación desecho de papel derivado de más de dos procesos de baja documental.

La referida determinación deberá ser comunicada por oficio a la Junta de Gobierno y Administración por conducto del Magistrado Visitador, con copia a la Dirección General de Archivos, en un plazo no mayor de treinta días naturales, a partir del día siguiente de la aprobación del presente acuerdo.

NOVENO.- Los Magistrados Visitadores y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus competencias, verificarán el debido cumplimiento del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

Segundo. El presente acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Tercero. Para todo lo no previsto en el presente acuerdo o cualquier cuestión que surja con motivo de la emergencia sanitaria por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración y la Dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el ámbito de sus competencias.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 25 de mayo de 2021, por unanimidad de cuatro votos de los Magistrados presentes, Julián Alfonso Olivas Ugalde, Luz María Anaya Domínguez, Claudia Palacios Estrada y Rafael Anzures Uribe.- Firman el **Magistrado Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; 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 II, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/33/2021

SE DETERMINA LA DONACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DESECHO DE PAPEL GENERADO CON MOTIVO DE LA BAJA DOCUMENTAL ORDENADA POR ACUERDO E/JGA/64/2019

85 Años Impartiendo Justicia
TFJA
1936-2021

Anexo Único

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(SALA REGIONAL).

Acta circunstanciada de hechos.

En el Municipio de _____, Estado de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____de _____de dos mil diecinueve, el(la) **Licenciado (a)**. **(SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DESIGNADO(A) PARA DAR FE, ACTUARIO(A) O SECRETARIO(A) DE ACUERDOS)**, **(SU CARGO)**, **adscrito(a) a la _____ ponencia de la (SALA REGIONAL)**, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, hace constar que se constituyó legalmente en las instalaciones que ocupa el inmueble ubicado en _____, a efecto de hacer constatar lo siguiente:----------

----

----------**Hechos**----------

En la hora y fecha mencionada el servidor público actuante se presentó en las instalaciones citadas y ante la presencia del **Licenciado(a)** _____, **Delegado Administrativo de la (SALA REGIONAL)**, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, quien procedió a identificarse con la credencial de empleado número _____ expedida por este Órgano Jurisdiccional, cuyos generales se omiten por constar en los expedientes administrativos que al efecto obran en la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. ----------

----

Acto seguido, el servidor público actuante hace constar que por instrucciones del(la) Magistrado(a) _____, Coordinador(a)/Presidente(a) de las Salas y titular la (SALA REGIONAL), le hizo de conocimiento que estaba comisionado para participar en el acto referente a donación para destrucción de expedientes a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuititos (CONALITEG), a celebrarse el día _____ de dos mil diecinueve, en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. ----------

----

A continuación, se solicitó al responsable de los expedientes, la relación de los documentos que serán objeto de donación para destrucción de la CONALITEG, presentando el (la) **Licenciado(a)**. _____, **Delegado(a) Administrativo**, los listados de documentación de manera electrónica por la cantidad total de **(número total) expedientes jurisdiccionales** debidamente concluidos durante 2015 y años anteriores, de los cuales se anexa a la presente acta un CD con los listados de dicha información.----------

----

Una vez verificada la relación de expedientes objeto de la presente donación para la destrucción y en presencia del (la) **Licenciado(a)** _____, **Delegado(a) Administrativo, y el (la) Licenciado (SERVIDOR(A) PUBLICO(A) DESIGNADO(A) PARA DAR FE), (SU CARGO), adscrito a la (SALA REGIONAL)** se presentó el personal que realizó el retiro de la documentación en la unidad tipo torton, placas _____, cuyo conductor fue el C. _____, de quien se anexa a la presente acta copia de su credencial para votar.----------

----

Realizados los trabajos de retiro y carga de la documentación, se acompañó a la unidad de carga a la báscula "_____", para corroborar el peso de las mismas, resultando el peso total de _____ **kilogramos (___ kg)** , de acuerdo con el ticket de dicha báscula del día _____ de dos mil diecinueve, a las _____ con _____ minutos (del día / la noche), el cual se anexa a la presente acta, (SEÑALAR SI SE COMPLETÓ LA RECOLECCIÓN O EN EL CASO, SI LA

1

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(SALA REGIONAL).

Acta circunstanciada de hechos.

RECOLECCIÓN FUE PARCIAL, ESPECIFICANDO LA FECHA EN LA CUAL SE CONCLUYE LA RECOLECCIÓN).----------

(TEXTO PARA EL CASO, EN QUE OTRO DÍA SE CONCLUYA LA RECOLECCIÓN)

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____de dos mil diecinueve, nos constituimos en el mismo lugar señalado al inicio de esta acta, el (la) **Licenciado(a)** _____, **Delegado Administrativo, y el (la) Licenciado(a)** _____, **Secretario de Acuerdos, adscrito a la (Sala Regional)**, así como el C. _____, persona a cargo de realizar el retiro de la documentación, por lo tanto, se procedió a continuar con los trabajos de retiro y carga, y una vez realizados se acompañó a la unidad de carga a la báscula "_____", para corroborar el peso de las mismas, resultando el peso total de **__(cantidad en letra)_____ kilos ((cantidad en número) kg)**, de acuerdo con el ticket de dicha báscula del día _____ de _____ de dos mil diecinueve, a la _____ horas con _____ minutos, el cual se anexa a la presente acta.----------

Como testigos se encuentran los CC. _____, Archivista adscrito a la _____ ponencia de la (Sala Regional) y _____, Archivista adscrito a la _____ ponencia de la (Sala Regional)__, ambos identificándose con credencial de empleado del TFJA números _____ y _____, respectivamente, cuyos generales se omiten por encontrarse en la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.----------

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y 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 uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.----------

Por lo que no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil diecinueve.----------

----------**Conste**----------

_____	_____
Lic. _____.	**Lic. _____,**
Delegado Administrativo.	**Secretario de Acuerdos, adscrito a la _____**
(Sala Regional).	**ponencia de la (Sala Regional).**
Testigo	**Testigo**
_____	_____
C. _____,	**C._____,**
_____ adscrito a la _____ ponencia de la	**_____ adscrito a la _____ ponencia de la**
(Sala Regional)	**(Sala Regional)**

2