

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

NOTA Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/30/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2013 y años anteriores.

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

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/30/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2013 Y AÑOS ANTERIORES.

Con fundamento en los artículos 27 y 61, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 78, fracciones VIII y XI, y 103, de su reglamento interior, vigente de conformidad con el párrafo tercero del numeral Quinto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/30/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2013 Y AÑOS ANTERIORES

En la página 2 dice:

“Segundo. Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con el reporte que arroje el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), con apoyo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), y en coordinación con el Centro de Administración de Archivos y de Acervo Documental (CAAAD).”

“Tercero. Los expedientes susceptibles para el destino final serán aquellos definitivamente concluidos durante el 2013 y años anteriores. Es decir, aquellos cuya sentencia definitiva haya quedado firme o cuenten con acuerdo de firmeza.”

Debe decir:

“Segundo. Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con **el reporte que derive de la revisión física de cada uno de los expedientes.**”

“Tercero. Los expedientes susceptibles para el destino final serán aquellos definitivamente concluidos durante el 2013 y años anteriores.”

Asimismo en la página 2 dice:

“Quinto. Los responsables de archivos deberán identificar los valores históricos de los expedientes de conformidad con los criterios establecidos en el artículo vigésimo sexto, segundo párrafo, fracciones I a IV del acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

“Sexto. (...)”

“Séptimo. Para requisitar correctamente los formatos descritos en el artículo anterior, deberán observar lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al CAAAD.”

Debe decir:

“Quinto. Los responsables de archivos deberán identificar los valores históricos de los expedientes de conformidad con los criterios establecidos en el artículo vigésimo sexto, segundo párrafo, fracciones I a IV del acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

“Sexto. (...)”

“Séptimo. Para requisitar correctamente los formatos señalados en el artículo anterior, deberán observar lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría **al Magistrado designado como enlace de la Junta de Gobierno y Administración con el Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental.**”

En la página 3 indica:

“Noveno. El CAAAD, con apoyo de la SOTIC, deberá revisar que los documentos descritos en el numeral anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al órgano jurisdiccional que generó la documentación para que sea subsanado en un plazo no mayor a 03 días hábiles.”

“Décimo. El CAAAD, deberá solicitar el dictamen de transferencia secundaria ante la Comisión de Archivo Histórico, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Debe decir:

“Noveno. La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado designado como enlace, con apoyo de la SOTIC, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al órgano jurisdiccional que generó la documentación para que subsane el error, a más tardar el 19 de mayo de 2017.”

“Décimo. Se deberá solicitar por conducto del Magistrado designado como enlace, el dictamen de transferencia secundaria ante la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Además, en la página 3 señala:

“Décimo tercero. El CAAAD deberá solicitar el dictamen de baja documental ante la Junta de Gobierno y Administración, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

“Décimo cuarto. Autorizada la baja documental por la Junta de Gobierno y Administración, el CAAAD deberá solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la donación de los expedientes, el cual deberá ser emitido en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Debe decir:

“Décimo tercero. A través del Magistrado designado como enlace, se deberá solicitar el dictamen de baja documental ante la Junta de Gobierno y Administración, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

“Décimo cuarto. Autorizada la baja documental por la Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado designado como enlace, se deberá solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la donación de los expedientes, el cual deberá ser emitido en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Ciudad de México, a 20 de abril de 2017.- Firma la Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, **María Ozana Salazar Pérez**, quien da fe.- Rúbrica.

(R.- 448453)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN