

## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

### **ACUERDO E/JGA/41/2021 por el que se da a conocer la autorización para la capacitación y operación del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**

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

#### ACUERDO E/JGA/41/2021

AUTORIZACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2, EN DIVERSAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

#### CONSIDERANDO

**Primero.** Que en términos del artículo 23, fracciones II, V y XXXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, son facultades de la Junta de Gobierno y Administración, expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; llevar a cabo los estudios necesarios para determinar las regiones, sedes y número de las Salas Regionales; las sedes y número de las Salas Auxiliares; la competencia material y territorial de las Salas Especializadas, así como las materias específicas de competencia de las Secciones de la Sala Superior y los criterios conforme a los cuales se ejercerá la facultad de atracción, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables, así como determinar el establecimiento de Salas Especializadas, incluyendo su ámbito jurisdiccional, que podrá ser nacional o regional, de conformidad con criterios de racionalidad y de accesibilidad a la justicia;

**Segundo.** Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

**Tercero.** Que de conformidad con el artículo 1, en relación con el artículo 58-A de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se regirán por las disposiciones de esa Ley y podrán promoverse, substanciarse y resolverse en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea el cual se establecerá y desarrollará en el Tribunal; en términos de lo dispuesto por la citada Ley y las demás disposiciones que resulten aplicables de ese mismo ordenamiento;

**Cuarto.** Que el artículo 132, segundo párrafo del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, establece que las Salas Regionales en las que se autorice la implementación del Sistema de Justicia en Línea tendrán la facultad de tramitar y resolver los juicios de su competencia material y territorial, en la modalidad de tradicional o en línea.

**Quinto.** Que en términos del artículo 101, fracciones I, IV, VIII, XIV, XV, XIX y XXI del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Tribunal; fijar y proponer a la Junta políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea; planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, a través de las Direcciones Generales a su cargo; presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación de los asuntos de su competencia que deban ser considerados por la Junta; coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, determinar las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como evaluar y proponer los proyectos que optimicen y automaticen las funciones y procedimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas con apego al marco normativo aplicable al Tribunal, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas;

**Sexto.** Que mediante Acuerdos E/JGA/42/2020, E/JGA/54/2020, E/JGA/60/2020, E/JGA/5/2021, E/JGA/9/2021, E/JGA/14/2021 y E/JGA/30/2021 la Junta de Gobierno y Administración autorizó la operación del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, en diversas Salas Regionales de este Órgano Jurisdiccional;

**Séptimo.** Que en este contexto, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de sus atribuciones y haciendo uso de las tecnologías de la información, solicita la autorización de la Junta de Gobierno y Administración para que por conducto de la Dirección General de Sistemas de Información, el día 11 de junio de 2021, inicie la capacitación del Sistema de Justicia

en Línea Versión 2, en la Sala Regional Peninsular, con sede en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, que comprende los Estados de Yucatán y Campeche, en la Sala Regional de Chiapas, con sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, que comprende el Estado de Chiapas, en la Primera Sala Regional del Noreste, con sede en San Pedro Garza García, Nuevo León, que comprende el Estado de Nuevo León y los municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Ciudad Camargo, Díaz Ordaz y Reynosa del Estado de Tamaulipas, en la Sala Regional del Noroeste II, con sede en Ciudad Obregón, Estado de Sonora, que comprende el Estado de Sonora, en la Sala Regional del Norte-Centro III, con sede en la ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango, que comprende el Estado de Durango, con excepción de los Municipios de Lerdo y Gómez Palacio, del propio Estado, así como la implementación y puesta en operación del **SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2**, a partir del 09 de julio de 2021 en las mismas Salas;

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 58-A de la Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo; 23, fracciones II, V, y XXXVIII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como el artículo 29, primer párrafo; 101 fracciones I, IV, VIII, XIV, XV, XIX y XXI y 132 segundo párrafo del Reglamento Interior del Tribunal; se somete a consideración de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta de Gobierno y Administración en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, autoriza a la Dirección General de Sistemas de Información, iniciar el día 11 de junio de 2021, la capacitación del **SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2**, así como su puesta en operación a partir del 09 de julio de 2021, en la Sala Regional Peninsular, con sede en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, que comprende los Estados de Yucatán y Campeche, en la Sala Regional de Chiapas, con sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, que comprende el Estado de Chiapas, en la Primera Sala Regional del Noreste, con sede en San Pedro Garza García, Nuevo León, que comprende el Estado de Nuevo León y los municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Ciudad Camargo, Díaz Ordaz y Reynosa del Estado de Tamaulipas, en la Sala Regional del Noroeste II, con sede en Ciudad Obregón, Estado de Sonora, que comprende el Estado de Sonora, en la Sala Regional del Norte-Centro III, con sede en la ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango, que comprende el Estado de Durango, con excepción de los Municipios de Lerdo y Gómez Palacio, del propio Estado;

**SEGUNDO.** Las Salas Regionales señaladas en el punto anterior atenderán las demandas que se promuevan en la modalidad tradicional o en línea, en el ámbito de su competencia material y territorial, a partir de la fecha señalada en el párrafo que antecede;

**TERCERO.** La Sala Especializada en Juicios en Línea, con sede en la Ciudad de México, seguirá operando en los términos actualmente establecidos en el artículo 50 fracción II del Reglamento Interior del Tribunal, con excepción de las demarcaciones territoriales y competencia material de las Salas Regionales y Especializadas ya autorizadas.

**CUARTO.** El Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de sus atribuciones, será responsable de supervisar el debido cumplimiento del presente Acuerdo e informar a la Junta de Gobierno y Administración las modificaciones que sean necesarias en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la autorización de la Junta de Gobierno y Administración.

**Segundo.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web del Tribunal.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 10 de junio de 2021, por unanimidad de cinco votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, 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.- Rúbricas.

(R.- 507761)

**ACUERDO G/JGA/29/2021 por el que se da a conocer el establecimiento y operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**

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

**ACUERDO G/JGA/29/2021**

ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**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, X, XI y último párrafo, 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; conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, 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 VIII, XIV y XXV, 6, 9, 21, fracción II, inciso d), 32, 33, 36, 37, 39, 40, 43, 59 y 88 de la Ley General de Archivos, disponen que los sujetos obligados deben promover la creación de sus archivos históricos, integrados por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, los cuales formarán parte de su sistema institucional de archivos y que podrán brindar los servicios de consulta y préstamo, dentro del marco de las disposiciones que regulan la protección de datos personales. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

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 su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

7. Que en términos de los artículos 88, fracción IV, 89, fracción IV, 90, fracción X, 100, fracción XXXIV, y 104, primer párrafo, fracciones III y IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de julio de dos mil veinte, corresponde a los gestores de los archivos de trámite identificar los expedientes con posible valor histórico conforme los criterios que al respecto emita la Junta de Gobierno y Administración, para que sean sujetos a un proceso de valoración realizado con el acompañamiento de la Dirección General de Archivos, y de ser procedente, se realice su transferencia al Archivo Histórico, que estará bajo la administración del Encargado del Archivo de Concentración.

8. 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 de Gobierno y Administración estableció reglas para la administración de los archivos de este Tribunal, asumiendo con autonomía e independencia la misma.

9. Que por Acuerdo E/JGA/17/2016 se creó una Comisión de Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, la cual no fue instaurada formalmente, por lo que procedió su extinción conforme lo dispuesto en el artículo segundo transitorio del diverso Acuerdo G/JGA/34/2020, por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de marzo de dos mil veinte.

10. Que los artículos tercero, fracciones IV y XVI, décimo, fracción II, inciso d), vigésimo, vigésimo primero y trigésimo noveno del Acuerdo G/JGA/34/2020, por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, contemplan que este órgano jurisdiccional contará con un archivo histórico que formará parte de su sistema institucional de archivos cuyo funcionamiento se regulará por diverso acuerdo.

11. Que por Acuerdo G/JGA/8/2021, aprobado en sesión de cuatro de febrero de dos mil veintiuno, la Junta de Gobierno y Administración autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2021 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que en su apartado 7 contempla la emisión de un acuerdo para el establecimiento del Archivo Histórico de este órgano jurisdiccional, los lineamientos para su operación y los criterios que permitan identificar documentos o expedientes con valores evidenciales, testimoniales o informativos.

Por tanto, 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 VIII, XIV y XXV, 6, 7, 9, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, 12, 21, fracción II, inciso d), 32, 33, 36, 37, 39, 40, 43, 59 y 88 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; 88, fracción IV, 89, fracción IV, 90, fracción X, 100, fracción XXXIV, y 104, primer párrafo, fracciones III y IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

## **ACUERDO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo tiene por objeto establecer el Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los criterios de organización, descripción, valoración, custodia, preservación y difusión de los documentos y expedientes dictaminados con valores evidenciales, testimoniales o informativos, así como las reglas que deberán observarse para su consulta y préstamo. Las presentes disposiciones no son aplicables para la atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información realizadas de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**SEGUNDO.-** El Archivo Histórico tiene como finalidad organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de este órgano jurisdiccional, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

**TERCERO.-** El presente acuerdo es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Dirección General, así como a los responsables y gestores de archivos en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de este tribunal. Su incumplimiento será causal de responsabilidad en los términos previstos en la Ley, el Código Penal Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento interior, por lo que se dará vista a la autoridad competente.

En todo lo no previsto, es aplicable supletoriamente lo dispuesto en la Ley y las Reglas de Operación.

**CUARTO.-** Para efectos de este acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acervo histórico:** Al conjunto de documentos y expedientes producidos y recibidos por el tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, transferidos y resguardados en el Archivo Histórico;
- II. **Administración del acervo:** A la actividad consistente en la planeación, organización, dirección, preservación y control de un acervo;
- III. **Archivo Histórico:** Al Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV. **Criterios de valoración:** A los puntos de referencia que permitan contar con información verídica que ayude a definir los valores de los expedientes y sus plazos de conservación;
- V. **Datos personales sensibles:** A aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- VII. **Documento original:** A todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro. Para efectos de este acuerdo tendrán esa calidad los acuses de recibo con sello de recepción original. No tendrán esa calidad los documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría pública;
- VIII. **Expedientes administrativos:** A los expedientes integrados por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los órganos de gobierno y las unidades administrativas del tribunal;
- IX. **Expedientes históricos:** A los expedientes que contienen valores secundarios, esto es, evidenciales, testimoniales o informativos; cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria institucional;
- X. **Expedientes jurisdiccionales:** A los expedientes constituidos por las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento contencioso administrativo hasta la ejecución de su sentencia, las cuales se ordenan cronológicamente en carpetas o legajos;
- XI. **Junta:** A la Junta de Gobierno y Administración;
- XII. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XIII. **Reglamento interior:** Al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XIV. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XV. **Prevaloración:** A la acción de determinar el presumible valor en los expedientes resguardados en los archivos;
- XVI. **Tribunal:** Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVII. **Usuarios:** A las personas que soliciten los servicios de consulta y préstamo del acervo histórico del tribunal. Serán internos los servidores públicos adscritos al tribunal y externos quienes no laboren en el mismo, incluyendo a los prestadores de servicio social;
- XVIII. **Valor evidencial:** 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;
- XIX. **Valor 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

**XX. Valor 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **DE LAS FUNCIONES.**

**QUINTO.-** El Archivo Histórico estará bajo la administración del Encargado del Archivo General Central Vigente de Concentración, con apoyo de un Jefe de Departamento quien tendrá la calidad de gestor.

**SEXTO.-** El gestor del Archivo Histórico tendrá las atribuciones establecidas en la Ley y las Reglas de Operación.

**SÉPTIMO.-** Adicionalmente, el gestor del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones para la administración del acervo:

- I. Brindar asesoría a los responsables y gestores de archivos para realizar la prevaloración de documentos y expedientes con posible valor histórico;
- II. Identificar, revisar y asignar la clasificación archivística a los documentos y expedientes históricos de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística;
- III. Proponer e implementar las medidas de preservación de los documentos y expedientes históricos de factores externos que puedan ocasionar algún daño al soporte documental o a la información que contienen;
- IV. Realizar la descripción de los documentos y expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes; y
- V. Digitalizar los documentos y expedientes históricos, cuando así se requiera, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido, preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional.

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO.**

**OCTAVO.-** El Archivo Histórico se localizará dentro de las instalaciones del Archivo General Central Vigente de Concentración y se integrará por un Fondo Documental General que estará conformado por documentos y expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del tribunal.

**NOVENO.-** El Archivo Histórico administrará dos acervos con documentos y expedientes históricos:

- I. **Acervo histórico jurisdiccional**, integrado por documentos y expedientes producidos por la Sala Superior, las Salas Regionales y la Secretaría General de Acuerdos, en el ejercicio de su función jurisdiccional; y
- II. **Acervo histórico administrativo**, conformado por documentos y expedientes integrados por la Presidencia, la Sala Superior, la Junta, las Salas Regionales y la Secretaría General de Acuerdos, en ejercicio de sus atribuciones de gobierno y gestión judicial; la Secretaría Auxiliar y sus unidades administrativas, la Secretaría Operativa de Administración y sus direcciones generales, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus direcciones generales, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Comunicación Social, la Unidad de Sistemas de Carrera, el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, el Órgano Interno de Control, así como las unidades administrativas extintas o futuras con las mismas funciones que antecedan o sustituyan a las mencionadas.

**DÉCIMO.-** Los expedientes históricos estarán integrados en carpetas o legajos por documentos originales ordenados en forma cronológica, observando las siguientes especificaciones:

- I. Se descartarán copias simples y documentos repetidos;
- II. Cuando existan expedientes que durante su integración en el archivo de trámite hayan sido constituidos en varias carpetas o legajos y los documentos hayan sido foliados de manera independiente, se asentará la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones;

- III. Se eliminarán todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, separadores, notas adhesivas y cualquier elemento ajeno a la naturaleza del documento o expediente;
- IV. Todos y cada uno de los expedientes deberán incluir sus datos de identificación; y
- V. Tratándose de expedientes jurisdiccionales, se conservarán sólo las actuaciones judiciales y documentos ofrecidos por las partes que permitan comprender la determinación final.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La Dirección General establecerá mediante manuales los procesos de integración, instalación y conservación de los documentos y expedientes históricos.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El desecho de papel resultado del proceso de integración será dado de baja sin mayor trámite en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO.**

##### **DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

**DÉCIMO TERCERO.-** La integración del acervo del Archivo Histórico se realizará mediante el proceso de transferencia secundaria previsto en el Capítulo II del Título Tercero de las Reglas de Operación en los plazos que establezca la Junta.

Los responsables de archivos deberán elaborar una cédula de prevaloración en la que se especifique el criterio conforme el cual se determinó que un documento o expediente tiene valores evidenciales, testimoniales o informativos.

**DÉCIMO CUARTO.-** Adicional a lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero de las Reglas de Operación, para dictaminar que un expediente jurisdiccional tiene valores evidenciales, testimoniales o informativos, de manera enunciativa no limitativa se considerarán los siguientes criterios:

- I. Expedientes relacionados con violaciones graves de derechos humanos;
- II. Expedientes que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos internacionales;
- III. Expedientes cuya resolución generó tesis o jurisprudencia en el Poder Judicial de la Federación;
- IV. Expedientes relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico de la Nación;
- V. Expedientes de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos en materia de seguridad nacional;
- VI. Expedientes de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;
- VII. Expedientes de relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y
- VIII. Expedientes de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del estado.

Para efectos de este artículo, serán expedientes de relevancia aquellos que, de acuerdo al criterio de los Magistrados, revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

**DÉCIMO QUINTO.-** De igual forma, para dictaminar que un expediente administrativo tiene valores evidenciales, testimoniales o informativos, de manera enunciativa no limitativa se considerarán los siguientes criterios:

- I. Motivos y objetivos de las unidades administrativas;
  - a) Expedientes que contengan información sobre los antecedentes, razón de ser y objetivos administrativos;
- II. Organización y procedimiento institucional;
  - a) Manuales de política, de organización y procedimientos;
  - b) Expedientes que establezcan la organización institucional;
  - c) Convenios;

- III. Desarrollo institucional;
  - a) Directorios;
  - b) Informes estadísticos;
  - c) Informes que describan las actividades institucionales y cumplimiento de atribuciones;
  - d) Expediente con memoria anual;
  - e) Materiales ofrecidos a la opinión pública;
  - f) Expedientes de divulgación;
  - g) Expedientes de planificación administrativa;
  - h) Mapas y planos;
  - i) Programas anuales de justificación del presupuesto;
  - j) Informes anuales del gasto público;
- IV. Legislación y Normas;
  - a) Reglamentos, acuerdos y circulares oficiales;
  - b) Estudios y consultas de carácter jurídico;
  - c) Legislación y jurisprudencia;
- V. Recursos Humanos;
  - a) Profesiogramas y expedientes que definan puestos y niveles salariales;
  - b) Plantilla de personal;
  - c) Programas de capacitación y adiestramiento;
  - d) Contratos;
  - e) Expedientes relacionados con prestaciones y servicio social;
  - f) Expedientes de personalidades relevantes de la institución; y
  - g) Muestreo de expedientes típicos de personal.

**DÉCIMO SEXTO.-** La entrega-recepción de los documentos y expedientes en el Archivo Histórico se hará constar en acta, en la que se asentará las condiciones físicas de los mismos.

#### **CAPÍTULO QUINTO.**

##### **DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO.**

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** El servicio de consulta será brindado, previa solicitud a usuarios internos y externos, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Las solicitudes de consulta de usuarios internos podrán presentarse a través de dos modalidades:

- I. De manera presencial en el Archivo Histórico, acreditando el carácter de servidor público de la institución con la credencial vigente emitida por la Secretaría Operativa de Administración, o en su caso, el nombramiento vigente y una identificación oficial, debiendo llenar y firmar el formato correspondiente, aceptando las condiciones previstas en el presente acuerdo y los manuales que de este deriven; y
- II. Vía correo electrónico a la Dirección General, indicando el cargo y adscripción del usuario, los datos de identificación de los documentos y/o expedientes solicitados y la fecha en que se acudiría a realizar la consulta, aceptando las condiciones previstas en el presente acuerdo y los manuales que de este deriven.

Tratándose de solicitudes de usuarios internos adscritos a Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, el servicio de consulta podrá brindarse por medios remotos cuando los documentos y/o expedientes se encuentren digitalizados.

**DÉCIMO NOVENO.-** Las solicitudes de consulta de usuarios externos se realizarán en el Archivo Histórico, presentando una identificación oficial vigente con fotografía, debiendo llenar y firmar el formato correspondiente, y aceptando las condiciones previstas en el presente acuerdo y los manuales que de este deriven.

**VIGÉSIMO.-** Se considera como identificación oficial vigente con fotografía 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; y
- V. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Concluida la consulta, los usuarios devolverán los documentos o expedientes solicitados, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Se solicitará a los usuarios la devolución de los documentos y/o expedientes consultados 15 minutos antes de concluir el horario de servicio.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El Archivo Histórico brindará un servicio de préstamo exclusivo para usuarios internos, previa solicitud y autorización de los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos de esta institución a los que se encuentren adscritos.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Los usuarios internos remitirán por escrito la solicitud correspondiente a la Dirección General con el visto bueno del titular del órgano jurisdiccional o administrativo de esta institución al que se encuentren adscritos, en la que se precisará el documento o expediente solicitado, el motivo de la solicitud, el plazo requerido, mismo que no podrá exceder de un mes salvo causa plenamente justificada, así como su número telefónico particular, su extensión y correo institucional.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** El usuario interno será responsable de la custodia, cuidado, preservación y devolución oportuna de los documentos o expedientes.

El préstamo del acervo histórico es intransferible y estará limitado hasta tres documentos y/o expedientes por usuario interno.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Concluido el plazo de préstamo, los usuarios internos devolverán los documentos o expedientes, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial.

En ningún caso se autorizará la ampliación del período de préstamo. Por lo que, si un usuario interno requiere nuevamente el servicio respecto de un mismo documento o expediente, deberá devolverlo y solicitar su préstamo nuevamente.

Lo anterior, para garantizar que todos los usuarios internos tengan acceso al acervo.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Al encontrarse en el Archivo Histórico, los usuarios deberán:

- I. Guardar silencio;
- II. No fumar;
- III. No introducir ni consumir alimentos y bebidas;
- IV. No hacer uso de dispositivos telefónicos o electrónicos para la reproducción no autorizada del acervo;
- V. Podrán ingresar equipos de cómputo previo registro, sin embargo el tribunal no será responsable de los mismos ante descuidos u omisiones de los usuarios; y
- VI. En caso de salir momentáneamente, el usuario entregará al personal del Archivo Histórico los documentos o expedientes consultados.

En caso de incumplimiento a las referidas normas de conducta, se solicitará al usuario que abandone el Archivo Histórico, con independencia que de configurase una causal de sanción, se dará vista a la autoridad competente.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Se podrán negar los servicios de consulta y préstamo cuando:

- I. El usuario no se identifique debidamente;
- II. Tratándose del préstamo, si el usuario interno no realizó debidamente su petición o la misma no cuenta con el visto bueno del titular del órgano jurisdiccional o administrativo de esta institución al que se encuentre adscrito;
- III. No se tenga el documento o expediente solicitado o se encuentre en proceso de organización, descripción o instalación;
- IV. El documento o expediente solicitado contenga datos personales sensibles en términos de la legislación aplicable;
- V. El estado de conservación del documento o expediente solicitado no permita su manipulación;
- VI. Se exceda el número máximo de tres documentos y/o expedientes solicitados al mismo tiempo; y
- VII. El usuario interno presente adeudos.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** La Dirección General complementará mediante manuales los procesos necesarios para brindar los servicios de consulta y préstamo.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Tercero.** En una primera etapa, para la instalación del acervo inaugural del Archivo Histórico se realizará el proceso de identificación, ordenación, valoración, selección y descripción de los expedientes con posible valor histórico que se encuentran resguardados en el Archivo General Central Vigente de Concentración, que deberá concluir con la declaratoria correspondiente de la Junta de Gobierno y Administración.

En una segunda etapa, se realizará la transferencia secundaria de los expedientes con posible valor histórico cuyos plazos de conservación hayan prescrito que se encuentren en los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, empleando los medios que se consideren convenientes y los recursos que tenga disponible el tribunal, siempre y cuando garanticen la seguridad e integridad de los documentos.

Instalado el acervo histórico inaugural, se comenzará a brindar a los usuarios internos los servicios de consulta y préstamo, y posteriormente a los usuarios externos.

**Cuarto.-** El establecimiento del Archivo Histórico se realizará con los recursos materiales asignados previamente al Archivo General Central Vigente de Concentración y con el personal adscrito a la Dirección General de Archivos, por lo que no implicará una erogación adicional ni la creación de nuevas plazas.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 10 de junio de 2021, por unanimidad de cinco votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, 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.- Rúbricas.

(R.- 507758)

**ACUERDO G/JGA/30/2021 por el que se da a conocer la adscripción de Magistrados en las Segundas Ponencias, de la Segunda y Tercera Salas Regionales de Occidente, con sede en Guadalajara, Jalisco.**

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

**ACUERDO G/JGA/30/2021**

ADSCRIPCIÓN DE MAGISTRADOS EN LAS SEGUNDAS PONENCIAS, DE LA SEGUNDA Y TERCERA SALAS REGIONALES DE OCCIDENTE, CON SEDE EN GUADALAJARA, JALISCO

**CONSIDERANDO**

1. 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 es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena.

2. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual.

3. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica vigente de este Órgano Jurisdiccional, así como el primer párrafo del diverso 28 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establecen que la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional 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 el Tribunal.

5. Que las fracciones II, VI y XXXIX del artículo 23 de la Ley Orgánica vigente de este Tribunal, faculta a la Junta de Gobierno y Administración para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; adscribir a los Magistrados a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas; así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

6. Que con la finalidad de atender las necesidades de urgencia generadas con motivo de la emergencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV2 (COVID-19), para el adecuado funcionamiento de las Salas del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración en sesión extraordinaria de 13 de julio de 2020, emitió el **Acuerdo G/JGA/44/2020**, por el que se aprobaron, entre otros movimientos, las adscripciones temporales de los Magistrados Javier Bernardo Gómez Cortés y Fabiola Montes Vega, a las Segundas Ponencias de la Segunda y Tercera Salas Regionales de Occidente, respectivamente.

7. Que mediante **Acuerdo G/JGA/22/2021**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 13 de mayo de 2021, se aprobaron los Lineamientos relacionados con los acuerdos SS/13/2020 y G/JGA/41/2020, y sus modificaciones, relativos a las actividades en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en las etapas amarillo y verde del semáforo de evaluación de riesgo epidemiológico con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-Cov2 (COVID-19).

8. Que el pasado 04 de junio del año en curso, se determinó que 19 Entidades Federativas pasarían a color verde en el semáforo de riesgo epidemiológico para el COVID-19, entre ellas el Estado de Jalisco; por lo que han cesado las causas de fuerza mayor que motivaron las adscripciones referidas en el considerando sexto del presente Acuerdo, por lo que la Junta de Gobierno y Administración, estima necesario que dichos Magistrados ejerzan las funciones que sus cargos les confieren, en las adscripciones que tenían antes de la emisión del diverso G/JGA/44/2020.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21 y 23, fracciones II, XXIII y XXXIX, 46, 48 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28, 29 y 63 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero.** Se adscribe a la Magistrada Fabiola Montes Vega a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional de Occidente; y al Magistrado Javier Bernardo Gómez Cortés, a la Segunda Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, ambos con efectos a partir del 16 de junio de 2021.

**Segundo.** Las personas servidoras públicas referidas en el numeral anterior, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo, en el primer proveído que dicten en cada uno de los asuntos de su competencia, y colocar una copia de éste en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

De igual forma, deberán entregar la Ponencia de su actual adscripción conforme a lo señalado en el artículo 141 del Reglamento Interior vigente de este Tribunal.

**Tercero.** Notifíquese a las personas servidoras públicas señaladas en el presente Acuerdo.

**Cuarto.** Otórguense las facilidades administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**Quinto.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 10 de junio de 2021, por unanimidad de cinco votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, 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.- Rúbricas.

**(R.- 507763)**