



**INFORME DEL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO (PADA) 2022  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA.**

## **INDICE**

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>II. RESULTADOS</b>	<b>7</b>
<b>A. DIRECCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>B. ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b>	<b>10</b>
<b>C. ARCHIVO JUDICIAL</b>	<b>12</b>
<b>III. ACCIONES RELEVANTES</b>	<b>17</b>
<b>IV. MARCO NORMATIVO</b>	<b>18</b>



## Glosario

Para los efectos de este informe se entenderá por:

**I. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

**II. Archivo de Concentración:** Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**III. Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa de este Tribunal;

**IV. Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;

**V. Áreas administrativas:** Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

**VI. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el 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;

**VII. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;



**VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**X. Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

**XI. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**XII. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

**XIII. Dirección:** A la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

**XIV. Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativa y jurisdiccionales;

**XV. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XVI. Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo y los inventarios documentales;

**XVII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XVIII. Ley:** Ley General de Archivos;

**XIX. PADA:** Programa Anual de Desarrollo archivístico

**XX. SIA:** (Sistema Institucional de Archivos) Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y;

**XXI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Tribunal al archivo de concentración que deben conservarse temporalmente, del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;

## I. INTRODUCCIÓN

El **PADA** es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos declarados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Cabe destacar que la planeación por sí misma no asegura con total certeza la ejecución de las acciones detectadas, ya que pueden presentarse factores externos, de ahí que la Dirección vislumbró tres escenarios para el desarrollo de sus procesos archivísticos y los cuales sirvieron de base para su actuación. Al cerrar el ciclo de ejecución del programa anual de archivo con el presente informe, se brindan los elementos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las correspondan para el siguiente periodo.

En ese sentido, el presente informe tiene por objeto dar a conocer los resultados obtenidos por la Dirección, en el marco de la implementación del PADA correspondiente a 2022.

Con base en lo expuesto, los resultados fueron los siguientes:

## II. RESULTADOS.

### A. DIRECCIÓN

Los resultados de las acciones propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para ser realizadas por la Dirección, de acuerdo con las necesidades presentadas, son los siguientes:

DIRECCIÓN	
<p><b>1</b></p> <p>Integración del Sistema Institucional de Archivos y la Integración del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Esta Dirección como área Coordinadora de Archivos <b>colaboró</b> con el Pleno de este Tribunal en la elaboración del Acuerdo General <b>04/2022</b> del Pleno de este órgano jurisdiccional, <u>que establece el Sistema Institucional de Archivos</u> para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo administrativo en posesión de este Tribunal, que en su artículo 5, señala de qué manera estará integrado el <b>SIA</b>.</p> <p><b>Al respecto</b>, una vez que se encuentren aprobados todos los instrumentos de control archivístico, se requerirá a los Titulares de área, en términos del Acuerdo antes mencionado, nombren a los responsables de archivo respectivos.</p> <p>Por su parte, en el numeral 48 del Acuerdo en cita, se indica la manera en que deberá estar conformado del Grupo Interdisciplinario; en consecuencia, el <b>quince de marzo</b> de dos mil veintidós, <b>se conformó el Grupo Interdisciplinario</b> para la organización y conservación de los Expedientes Judiciales y Administrativos generados por las áreas del Tribunal.</p>

2

- Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitación a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Además**, toda vez que el treinta y uno de mayo del año en curso, el Pleno de este Tribunal aprobó el Manual para la Organización de los Expedientes Judiciales resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala; es así que, el veintisiete de junio del año que transcurre, el Grupo Interdisciplinario aprobó el **"Plan de Formación y Capacitación"** en materia de gestión documental y administración de archivos en colaboración con la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas del Tribunal; ello, para difundir y socializar el Manual antes mencionado.

De este plan, la Dirección a mi cargo **ejecutó cinco de seis jornadas de instrucción** a todos los servidores públicos que laboran en las áreas jurisdiccionales, divididos en tres grupos, **agotando siete de ocho temas ahí plasmados**, en los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre del año que transcurre.

De ello, esta Dirección como área Coordinador de Archivos en **coordinación** con el Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa, **colaboró** para llevar a cabo el taller virtual denominado **"GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMATIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS"**, dirigido a todos los servidores públicos y en especial a los integrantes del SIA; este fue desarrollado los días quince, diecisiete y veintidós de febrero del dos mil veintidós, impartido por el **Maestro Rubén Romero Santamaría**, Titular del Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Además, **en unión** con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, se organizó una capacitación **en materia archivística y documental**, dirigida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario; dicha instrucción se recibió en las instalaciones del Instituto antes mencionado y fue impartido por la **Licenciada Magali Romero Mora**, Jefe de unidad de archivos del mismo órgano garante.

<p><b>3</b></p> <p>Creación de los Instrumentos de Control Archivísticos.</p> <p><b>4</b></p> <p>Realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.</p> <p><b>5</b></p> <p>Actualización de Inventarios Documentales</p>	<p><b>Con estas actividades</b> en materia de gestión documental y administración de archivos, <u>se promueve que los participantes adquieran los conocimientos indispensables en el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital</u>, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, valoración documental y conservación, así como a la correcta administración de los diferentes archivos de la Institución (de Trámite, Concentración e Histórico).</p> <p>Respecto de las actividades marcadas con los números <b>3, 4 y 5</b>, esta Dirección ha realizado trabajos de acercamiento con diversas áreas de este Tribunal, con la finalidad de ubicar las funciones que realizan y con ello elaborar los instrumentos de control archivístico como es el Cuadro General de Clasificación Archivística; así como el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Inventarios documentales e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</p> <p><b>Sin embargo</b>, debido a que, previo a la generación de los instrumentos de control archivístico resulta necesario concluir con las jornadas de instrucción a los servidores públicos, es que, dichos trabajos no han sido sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario para que en su caso sean aprobados; <b>de ahí que</b>, dicha actividad será primordial para desarrollarse en el ejercicio de dos mil veintitrés.</p> <p><b>En consecuencia</b>, al no existir instrumentos de control archivístico, no pudieron desarrollarse transferencias primarias al archivo de concentración ni actualizarse los inventarios documentales; <b>máxime que</b>, al ser este un órgano joven, los expedientes radicados <u>aún no cumplen con los plazos y términos</u> establecidos en la Ley y los Acuerdos Generales <b>04/2022</b> y <b>05/2022</b> emitidos por el Pleno de este Tribunal, para continuar con su ciclo vital.</p>
---	--

## ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2022 en materia de archivo administrativo, fueron los siguientes:

ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
<p>1. Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>Esta Dirección como área Coordinador de Archivos <b>en unión</b> con el Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del este órgano jurisdiccional, colaboró para llevar a cabo el taller virtual denominado <b>"GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMATIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS"</b>, dirigido a todos los servidores públicos y en especial a los integrantes del SIA; <u>este fue desarrollado los días quince, diecisiete y veintidós de febrero del dos mil veintidós</u>, impartido por el <b>Maestro Rubén Romero Santamaría</b>, Titular del Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p>
<p>2. Integración y Actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivística</p>	<p>Respecto de esta actividad se ha realizado trabajos de acercamiento con diversas áreas de este Tribunal, con la finalidad de ubicar las funciones que realizan y con ello elaborar los instrumentos de control archivístico como es el Cuadro General de Clasificación Archivística; así como el Catálogo de Disposición Documental, Guía</p>

	<p>de Archivo Documental, Inventarios documentales e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</p> <p>Sin embargo, dichos trabajos no han sido sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario para que en su caso sean aprobados; de ahí que, dicha actividad será primordial para desarrollarse en el ejercicio de dos mil veintitrés.</p>
<p>3.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos.</p>	<p>Al respecto se realizó una propuesta de temas para capacitación del personal de este Tribunal en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos.</p> <p>La misma, fue entregada mediante oficio <b>TJA/DCSGDEBA/34/2022</b> al Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del este órgano jurisdiccional, recibida el siete de diciembre de dos mil veintidós, sugiriendo como temas relevantes los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Instrumentos de Control Archivístico:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuadro general de control archivístico.</li> <li>b) Catalogo de disposición documental.</li> <li>c) Guía de archivo documental.</li> </ol> </li> <li>2.- Transferencias:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Primaria.</li> <li>b) Baja documental.</li> <li>c) Transferencia secundaria</li> </ol> </li> <li>3.- Documentación siniestrada.</li> </ol>



<p>4.- Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>De abril a noviembre se brindaron quince asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos a todos los servidores públicos de este Tribunal.</p>
<p>5.- Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.</p>	<p>De junio a noviembre se llevó a cabo la Difusión en materia de organización y conservación de archivos, mediante infografías, dirigidas a todos los servidores públicos de este órgano jurisdiccional; en el que se les hizo del conocimiento sobre los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, Jornadas de Capacitación, entre otros.</p>

### C. ARCHIVO JUDICIAL

Los resultados de las actividades establecidas en el archivo judicial, fueron los siguientes:

<h4 style="text-align: center;">ACTIVIDAD ARCHIVO JUDICIAL</h4>	
<p><b>1.-</b> Ejecución de los procesos operativos de transferencia, depuración, baja documental (destrucción), préstamo y levantamiento de inventario de expedientes judiciales; así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.</p> <p><b>2.-</b> Dar seguimiento al proceso actualización de los documentos normativos relativos en materia</p>	<p>Respecto de las actividades marcadas con los números <b>1, 2 y 3</b>, esta Dirección ha realizado trabajos de acercamiento con diversas áreas de este Tribunal, con la finalidad de ubicar las funciones que realizan y con ello elaborar los instrumentos de control archivístico como es el Cuadro General de Clasificación Archivística; así como el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Inventarios documentales e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</p>



<p>de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>3.- Dar continuidad al proyecto de inventario de expedientes judiciales.</p>	<p><b>Sin embargo</b>, debido a que, previo a la generación de los instrumentos de control archivístico resulta necesario concluir con las jornadas de instrucción a los servidores públicos, es que, dichos trabajos no han sido sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario para que en su caso sean aprobados; <b>de ahí que</b>, dicha actividad será primordial para desarrollarse en el ejercicio de dos mil veintitrés.</p> <p><b>En consecuencia</b>, al no existir instrumentos de control archivístico, no pudieron desarrollarse transferencias primarias al archivo de concentración ni actualizarse los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos ni los inventarios documentales; <b>máxime que</b>, al ser este un órgano joven, los expedientes radicados <u>aún no cumplen con los plazos y términos</u> establecidos en la Ley y el Acuerdo General <b>05/2022</b> emitido por el Pleno de este Tribunal, para continuar con su ciclo vital.</p> <p><b>Finalmente</b>, mediante oficio <b>TJA/DCSGDEBA/32/2022</b>, se dio contestación a <u>una solicitud de acceso a la información</u> recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio <b>292165722000041</b>.</p>
<p>4.- Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como los procesos de transferencia documental al archivo del</p>	<p>De marzo a noviembre se brindaron quince asesorías en materia de gestión documental y conservación de archivos, así como de los procesos de transferencia documental a todos los servidores públicos de este Tribunal.</p>



<p>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.</p>	
<p>5.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos.</p>	<p>Al respecto se realizó una propuesta de temas para capacitación del personal de este Tribunal en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos.</p> <p>La misma, fue entregada mediante oficio TJA/DCSGDEBA/34/2022 al Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del este órgano jurisdiccional, recibida el siete de diciembre de dos mil veintidós, sugiriendo como temas relevantes los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Instrumentos de Control Archivístico:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Cuadro general de control archivístico.</li><li>b) Catalogo de disposición documental.</li><li>c) Guía de archivo documental.</li></ol></li><li>2.- Transferencias:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Primaria.</li><li>b) Baja documental.</li><li>c) Transferencia secundaria</li></ol></li><li>3.- Documentación siniestrada.</li></ol>

Asimismo, los riesgos acontecidos y que impactaron en la ejecución de las actividades y/o procesos archivísticos fueron los siguientes:

#### A. Archivo Administrativo

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
<b>Riesgo 1.</b> Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración insuficiente.	Baja	Alto	No materializado
<b>Riesgo 2.</b> Expedientes administrativos reportados no integrados en los inventarios de baja documental.	Baja	Medio	No materializado
<b>Riesgo 3.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo administrativo.	Mínima	Extremo	No materializado
<b>Riesgo 4.</b> Herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas en la operación.	Baja	Medio	No materializado
<b>Riesgo 5.</b> El personal requerido para realizar	Medio	Medio	No materializado

las asesorías es insuficiente.			
<b>Riesgo 6.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Mínima	Extremo	No materializado

### B. ARCHIVO JURISDICCIONAL

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
<b>Riesgo 1.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto	No materializado
<b>Riesgo 2.</b> El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio	No materializado
<b>Riesgo 3.</b> El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes.	Alta	Alto	No materializado
<b>Riesgo 4.</b> Expedientes reportados por los titulares de las áreas que no han cumplido con la vigencia documental	Alta	Medio	No materializado



para ser depurados o destruidos.			
<b>Riesgo 5.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo.	Media	Extremo	No materializado
<b>Riesgo 6.</b> Transferencias de expedientes judiciales canceladas por las áreas.	Media	Medio	No materializado
<b>Riesgo 7.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo	No materializado

### III. ACCIONES RELEVANTE

Las actividades relevantes propias de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo y como Coordinador de Archivos, se encuentran las siguientes:

- 1.- Se **colaboró** en la realización de los acuerdos generales **03/2022; 04/2022 y 05/2022** del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Tlaxcala.
- 2.- Asimismo, se **elaboró** la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos, misma que fue remitida al Director del Instituto de Estudios Especializados en Investigación en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Tlaxcala.
- 3.- Respecto de las actividades realizadas como Coordinador del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el quince de marzo de dos mil veintidós, **se conformó el Grupo Interdisciplinario** para la organización y conservación de los Expedientes Judiciales y Administrativos generados por las áreas del Tribunal.

Asimismo, el veintiocho de marzo del presente año, **se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario** para la Organización y



Conservación de los Expedientes de Archivos Administrativos y Judiciales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Además, el treinta y uno de mayo del año en curso, **se aprobó el Manual para la Organización de los Expedientes Judiciales** resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

También, el veintisiete de junio del año que transcurre, se aprobó el **“Plan de Formación y Capacitación”** en materia de gestión documental y administración de archivos (este plan se elaboró en colaboración de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas del Tribunal); lo anterior, para difundir y socializar el Manual antes mencionado. Dicho documento fija las necesidades de formación y capacitación en materia de archivo de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

De este plan **se ejecutaron cinco jornadas de instrucción** a todos los servidores públicos que laboran en las áreas jurisdiccionales, divididos en tres grupos, agotando siete de ocho temas ahí plasmados, en los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre del año que transcurre.

**Finalmente**, del primero noviembre al treinta de diciembre de dos mil veintidós se colaboró como asistente de proyecto relacionado con el contrato para la adquisición de un software para la implementación del expediente electrónico judicial trabajos de digitalización de los documentos radicados en este Tribunal.

#### **IV. MARCO NORMATIVO**

El presente informe está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos en materia de Transparencia emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos generales en materia archivística emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN,  
GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL, BIBLIOTECA Y  
ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

**Lic. Humberto Barrios Solís.**

**Director de Compilación, Sistematización, Gestión  
Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.**