

ACUERDO GENERAL 04/2022 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE ESTABLECE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN POSESIÓN DE ESTE TRIBUNAL.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Tribunal de Justicia Administrativa es un organismo público especializado, que forma parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, dotado de autonomía plena en el ejercicio de sus atribuciones, facultado para expedir los acuerdos generales para su organización y adecuado funcionamiento, ello con fundamento en los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 84 bis de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala;

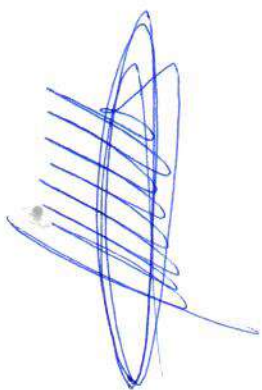
SEGUNDO. Que el Tribunal de Justicia Administrativa, como organismo público con autonomía presupuestaria, está obligado a garantizar el derecho a la información, la rendición de cuentas en el ejercicio de recursos públicos y la transparencia, garantizando así a toda persona el derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, en conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 y 7 de la Ley General de Archivos.

TERCERO. El Tribunal de Justicia Administrativa, como responsable de organizar y conservar sus archivos, debe establecer un Sistema Institucional de Archivos, que sentará las bases para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee este órgano Autónomo, lo que contribuirá a la eficiencia y eficacia de las funciones jurisdiccionales y administrativas, así como a una correcta gestión documental, de esta forma, cumplir con lo establecido en los artículos 2, 10 y 11, fracción II de la Ley General de Archivos.

CUARTO. Por consiguiente, el Pleno de este Tribunal emitió el **Acuerdo General 03/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, por el que se dejó sin efectos la integración del Sistema Institucional de Archivos; así como los documentos en materia de archivos, aprobados en sesiones ordinarias del Pleno de este Tribunal, de quince de diciembre de dos mil veinte y diecisiete de junio de dos mil veintiuno, respectivamente.**

Ya que existe la necesidad de que en su lugar puedan emitirse los Acuerdos Generales necesarios para implementar de manera adecuada un Sistema Institucional de Archivos que esté acorde con la estructura orgánica, necesidades, funciones y facultades de este tribunal, de esta forma, dar cumplimiento a lo que dispone Ley General de Archivos.

QUINTO. En consecuencia, que para cumplir con esa obligación, el Pleno del Tribunal al ejercer su facultad de emitir los Acuerdos Generales, implementará el Sistema Institucional de Archivos y sentará las bases en materia archivística, y de esta forma, contará con un ordenamiento de mayor jerarquía, acorde con la estructura orgánica, necesidades, funciones y facultades, mismo que servirá de antecedente para la emisión de lineamientos en los que se establezcan las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas requeridas para la operación del Sistema Institucional.



SEXTO. El Sistema Institucional de Archivos, permitirá actualizar y publicar en medios electrónicos la información relativa a la gestión de este Tribunal, el ejercicio de los recursos públicos, así como, toda la información jurisdiccional y administrativa de interés público, favoreciendo así la toma de decisiones, el resguardo de la memoria de esta institución y el avance institucional.

SÉPTIMO. Con ello, se procurará el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, a fin de mejorar la administración de los archivos de este Tribunal y la implementación de un Sistema Integral de Gestión de documentos electrónicos, encaminado a una justicia abierta en beneficio de la ciudadanía.

OCTAVO. Finalmente, se contribuirá al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, pues su operación permitirá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo que tiene a su cargo esta institución, de acuerdo a lo establecido en los numerales 10 y 11, fracción II, de la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.



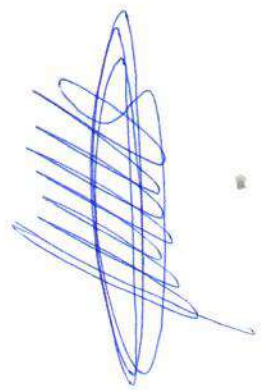
Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo es de orden público y tiene por objeto establecer el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de facilitar su acceso y recuperación.

Así como regular las bases, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de actualizar y publicar en medios electrónicos la información relativa a los indicadores de gestión, el ejercicio de los recursos públicos, la información jurisdiccional y administrativa de interés público en posesión de este Tribunal; favoreciendo así la toma de decisiones, el resguardo de la memoria de esta institución y el avance institucional.

Artículo 2. Interpretación. La aplicación e interpretación de este acuerdo general se hará acorde a la Ley General de Archivos y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

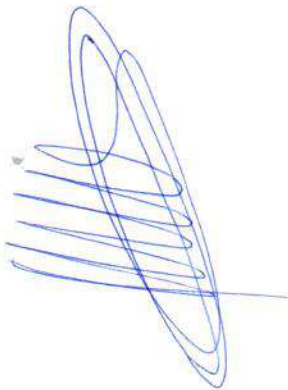
A falta de disposición expresa en el presente acuerdo general, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de esta entidad federativa en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:





- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por este Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas administrativas y hace constar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- IV. **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica los valores evidenciales, testimoniales o informativos de la documentación generada por las áreas administrativas del Tribunal, con el objeto de hacer constar la transferencia de expedientes históricos;
- V. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, que establece la organización y conservación de archivos administrativos en el propio Tribunal;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final;
- XV. **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;



XVI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa de este Tribunal;

XVII. 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;

XVIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XIX. Depuración: Separar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Dictamen de valoración documental: Documento oficial que elabora el responsable de archivo histórico, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales del expediente;

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

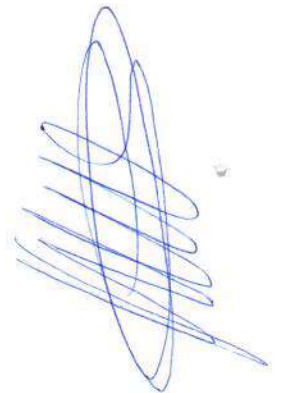
XXIV. Documento de archivo: Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal, y que por ello forman parte íntegra de la memoria del Tribunal y son fundamentales para el conocimiento de su historia;

XXVI. Documento de comprobación administrativa inmediata: Instrumento producido por un área administrativa del Tribunal de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

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

XXVIII. Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de las áreas administrativas productoras de la documentación del Tribunal;





XXIX. Ficha técnica de valoración documental: Documento elaborado por las áreas administrativas productoras de la documentación, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales que servirán de base para la integración de los instrumentos de control archivístico;

XXX. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas que se identifican bajo el nombre de Tribunal de Justicia Administrativa;

XXXI. 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;

XXXII. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órgano interno de control; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIII. 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 y los inventarios documentales;

XXXIV. 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);

XXXV. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XXXVI. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXVII. Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXXVIII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIX. Pleno: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

XL. Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

XLI. Sección: Divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLII. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, materia, actividad o trámite específico;

XLIII. Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información adicional a la contenida en papel, siendo estos: materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLIV. 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;

XLV. Valor administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas que integran al Tribunal. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Tribunal;

XLVI. Valor contable: Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Tribunal;

XLVII. Valor fiscal: Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Tribunal;

XLVIII. Valor legal: Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Tribunal;

XLIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para el destino final; y

L. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

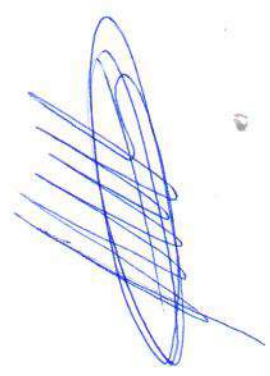
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

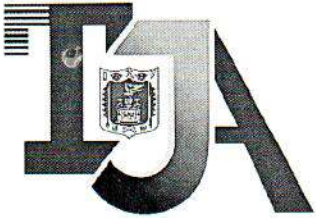
Artículo 4. Sistema Institucional de Archivos. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada una de las áreas administrativas del Tribunal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

La organización de los archivos a cargo y bajo la administración del Tribunal debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

Artículo 5. Integración del Sistema Institucional de Archivo. El Sistema Institucional estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

Los responsables de los archivos nombrados en la fracción II. Inciso b) serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables de los archivos referidos en la fracción II, incisos c) y d), serán nombrados por el Pleno.

Los responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

CAPITULO TERCERO.

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA.

Artículo 6. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El Tribunal contará con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá ser publicado en el portal del Tribunal, dentro de los primeros treinta días naturales correspondientes al ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7. El programa. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como los demás requisitos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 8. Manual Institucional de Archivos. Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General y demás dispositivos aplicables, así como en el presente Acuerdo, el titular de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo elaborará y actualizará según se requiera, un Manual Institucional de Archivos con los preceptos, criterios específicos, guías y formatos aplicables al sistema de archivos administrativos y su administración documental.

Las áreas administrativas atenderán los lineamientos y criterios establecidos para la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final, referentes al control de la gestión de los documentos de archivo señalados en el Manual Institucional de Archivos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

SECCIÓN I

DEL ÁREA COORDINADORA.

Artículo 9. Del área Coordinadora El área coordinadora promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas del Tribunal.

Artículo 10. Funciones. El titular de la Dirección de compilación, sistematización, gestión documental, editorial, biblioteca y archivo del Tribunal, fungirá como director del área coordinadora de archivos y tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control

JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos y el presente acuerdo;

II. Recibir y resguardar los archivos que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables, en coordinación con las áreas administrativas;

III. Emitir los dictámenes de destino final;

IV. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas, realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia de la Dirección, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el catálogo de disposición documental;

V. Publicar, conforme a la normatividad aplicable, en el portal del Tribunal en Internet con vínculo al portal de transparencia, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia primaria y secundaria, en este último caso deberán conservarse en el archivo de concentración por periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

VI. Participar, cuando le sea requerido por las áreas administrativas competentes del Tribunal, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;

VII. Coordinar con apoyo del Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, las actividades encaminadas a la modernización del archivo, automatización y gestión de los documentos electrónicos de las áreas operativas, así como de los sistemas de gestión documental, según se establece en la Ley General, el presente Acuerdo y las demás disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar la organización y preservación de los documentos de archivo del Tribunal, con base en las disposiciones aplicables, así como en las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales, en su caso mediante la celebración de convenios;

IX. Participar y organizar foros y eventos estatales y nacionales en la materia, siempre que el presupuesto así lo permita;

X. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario, así como el informe anual respectivo; y

XI. Las demás que establezca el Pleno.

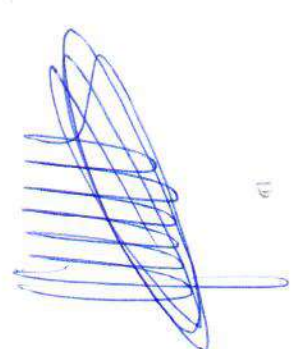
SECCIÓN II

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 11. Las Responsabilidades de las áreas administrativas. Las áreas administrativas deberán asegurar la producción, circulación, uso, control, organización documental, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 12. Las áreas de correspondencia. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE
DE
DE



Artículo 13. Responsable de la correspondencia oficial. El responsable de la administración de correspondencia oficial tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión documental autorizados;
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva la Dirección, en coordinación con la Dirección del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa; y
- V. Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

SECCIÓN III

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 14. Archivo de Trámite. Es el 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;

Artículo 15. Área o unidad administrativa. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite.

Artículo 16. Funciones de los responsables del archivo de trámite. Los responsables del archivo de trámite, además de las funciones señaladas en la Ley General, tendrán las siguientes:

- I. Asesorar al personal del área administrativa en la integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban;
- II. Asegurar la localización y facilitar los expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Depurar la documentación sin valores documentales;
- IV. Realizar la clasificación de los expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el presente Acuerdo y en los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos;
- V. Resguardar los archivos que hayan sido clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserven tal carácter;
- VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;
- VII. Colaborar con la Dirección en el trámite de destino final de aquellos expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, mediante la transferencia secundaria o en su caso la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;
- VIII. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; y
- IX. Las demás que se establezcan en el Manual Institucional de Archivos y en las disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 17. 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;

Artículo 18. Funciones del responsable del archivo de concentración. El responsable del archivo de concentración, además de las funciones señaladas en la Ley General, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar las medidas que aseguren la conservación de los documentos de archivo a su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias y de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, conforme a la calendarización y términos que en su caso para tal efecto se realicen;
- III. La Dirección podrá recibir para resguardo únicamente los expedientes susceptibles de transferencia generados por las áreas administrativas aun cuando no cumplan con la temporalidad prevista en este Acuerdo para la remisión al archivo de concentración, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor; y
- IV. Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

SECCIÓN V
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 19. Archivo Histórico. Aquel que posee valores secundarios, y, por lo tanto, de preservación permanente por contener información relevante respecto del Tribunal, lo que permite integrar la memoria institucional como parte de la historia.

Artículo 20. Funciones del responsable. El Tribunal podrá contar con un archivo histórico y el responsable, además de las funciones señaladas en la Ley General, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la valoración de documentos y expedientes para determinar si presentan valores secundarios;
- II. Recibir para su custodia los documentos con valores secundarios, previo dictamen de valoración documental autorizado, conforme a la calendarización y términos que en su caso para tal efecto se realicen;
- III. Aplicar las medidas que aseguren la preservación de los documentos con valor histórico a su cargo; y
- IV. Las demás que les sean instruidas en el marco de la normatividad aplicable.

Artículo 21. Fuente de acceso público. Los expedientes transferidos al archivo histórico son fuentes de acceso público, y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales; aunado a que deberá considerarse que, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada la información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

Los documentos históricos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo a la normatividad en la materia, conservarán tal carácter en el



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

archivo de concentración por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento y será de acceso restringido durante dicho plazo.

TITULO SEGUNDO

DISPOSICIONES PARA VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 22. Integración del expediente. Los expedientes de archivo se integrarán desde la etapa de trámite por asunto, materia, tipo de documento, actividad administrativa, proceso o procedimiento. Un expediente se generará cuando no existan antecedentes del asunto específico en el área administrativa conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 23. Estructura del expediente. Deben ser ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, es decir, de forma cronológica; lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, atendiendo a los criterios establecidos en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 24. Portada. Los expedientes incluirán una portada, en la que se registrarán los datos de identificación del mismo conforme al Manual Institucional de Archivos.

Artículo 25. Datos de identificación. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Área administrativa;

II. Fondo;

III. Sección;

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador (número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);

VI. Fecha de apertura;

VII. Fecha de cierre del expediente, al concluirse;

VIII. Asunto (resumen o descripción breve de la información contenida en el expediente);

IX. Valores documentales;

X. Vigencia documental;

XI. Soporte documental: papel o electrónico;

XII. Fecha de destino final;

XIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente únicamente para soporte papel, corresponde al número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y

XIV. Leyenda de clasificación, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables al Tribunal, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Artículo 26. Expedientes reservados o confidenciales. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de

conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los criterios que expida el Comité de Transparencia de este Tribunal, deberán contar, además de los datos a que se refiere el artículo 25 de este Acuerdo, una indicación en la portada de tal carácter, la fecha de clasificación, el titular del área administrativa que clasifica, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa, en su caso fecha de desclasificación y rúbrica de quien desclasifica.

Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencias primarias o secundarias mientras conserven tal carácter.

Artículo 27. Procesos de entrega y recepción de archivos. Los servidores públicos obligados a realizar los procesos de entrega y recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Asimismo, deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, indicando los documentos con posible valor histórico, en términos del catálogo de disposición documental.

Artículo 28. Traslado de archivos. Cuando un área administrativa o unidad de ésta se fusione, extinga o cambie de adscripción, los servidores públicos responsables de los referidos procesos dispondrán de lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo sean trasladados a los archivos del área que correspondan, asimismo, a la brevedad se deberá hacer de conocimiento a la Dirección la nueva estructura archivística para su actualización correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA VIGENCIA Y VALORES DOCUMENTALES

Artículo 29. Vigencia y valores documentales. Los periodos máximos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del expediente, y en razón a su valor, se clasifican en:

I. **Administrativo:** tres años;

II. **Contable:** cinco años;

III. **Fiscal:** cinco años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente; y

IV. **Legal:** diez años.

Las áreas administrativas no podrán conservar sus expedientes por un plazo mayor a los antes señalados, salvo que se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 26 del presente Acuerdo.

Cuando un expediente se integre con documentos de archivo que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar sólo el periodo de mayor vigencia.

Atendiendo las particularidades de la documentación producida por las áreas administrativas, el Grupo Interdisciplinario podrá disminuir el plazo de conservación indicado para cada serie documental, el cual no podrá ser menor a un año.

Los expedientes de personal, serán valorados como legales, y se mantendrán en el archivo de trámite mientras el servidor público se encuentre en activo. Previo a que se determine la destrucción del expediente





en los términos del presente Acuerdo, la Unidad de Recursos Humanos procederá a generar un archivo electrónico de éste.

Por lo que hace a los documentos de comprobación administrativa inmediata, se conservarán por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de su emisión, en tanto que, los documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades del área administrativa, lo que permitirá optimizar los espacios de oficinas que ocupan las áreas administrativas. En ambos casos, para su destrucción, no será necesario solicitar la emisión de un dictamen de valoración documental, únicamente se deberá levantar un acta de destrucción de documentos sin valores documentales conforme al formato establecido en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 30. Plazo de conservación. Los expedientes reservados no podrán destruirse ni transferirse sino hasta que cumplan con el periodo de reserva.

En el plazo de conservación de los archivos, se deberá tomar en cuenta, además de la vigencia, lo siguiente:

- I. Una vez desclasificado un expediente reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado;
- II. Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más su periodo de conservación; y
- III. Periodos adicionales autorizados por el Grupo Interdisciplinario.

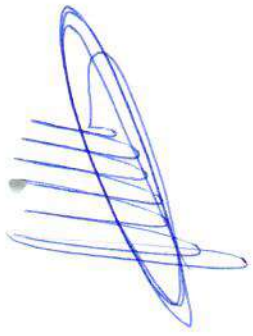
Las áreas administrativas deberán asegurar que se cumplan con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que hayan fenecido los plazos adicionales previstos en las fracciones anteriores, para que no excedan del tiempo que establezca la normativa aplicable.

Tratándose de expedientes clasificados como reservados que se encuentren en custodia temporal, al ser desclasificados conforme a la normativa aplicable, los titulares de las áreas administrativas productoras deberán hacerlo de conocimiento a la Dirección, con la finalidad de que sean devueltos del archivo de concentración para llevar a cabo el procedimiento de transferencia respectivo.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIGITALIZACIÓN**

Artículo 31. Digitalización por parte de las áreas administrativas. Las áreas administrativas podrán realizar la digitalización de los documentos de archivo que, por su alto nivel de consulta, requieran contar con una versión digital, siempre y cuando no haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite y se justifique debidamente la utilidad y el costo-beneficio de la digitalización.

Los documentos de archivo digitalizados tendrán el mismo valor documental y plazo de conservación del soporte papel del cual fueron obtenidos, siempre que a los mismos se les agreguen los elementos necesarios de validación (firma electrónica o certificación digital), de lo contrario se considerarán como copias simples; hasta en tanto, el Pleno de este Tribunal establezca el uso de firma electrónica o certificación digital como mecanismo para firmar o autorizar un documento.



Artículo 32. Digitalización de documentos de baja documental. La digitalización de documentos de archivo en etapa de trámite y concentración, cuyo destino final conforme al catálogo de disposición documental, sea baja documental será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas, aunado a que deberán someter a aprobación de la Grupo Interdisciplinario un punto para acuerdo en el que se justifique la utilidad y el costo-beneficio de preservar dicha documentación de manera digital.

Artículo 33. Digitalización de documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo. Estos documentos no son susceptibles de digitalización. En caso de considerarse necesario realizar este proceso, deberán ser tratados como documentos de archivo para asignarles un valor documental y, observar lo previsto en el presente capítulo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 34. Documentos electrónicos. Se consideran documentos electrónicos aquellos en los que las áreas administrativas utilicen la firma electrónica para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de la identidad del solicitante.

A los documentos electrónicos se les dará el mismo tratamiento archivístico que si se tratase de un documento en papel, en cuanto a su organización, descripción, vigencia y plazos de conservación. Las áreas administrativas aplicarán las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo que aseguren la validez, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos que generen o reciban.

Artículo 35. Medidas de respaldo. El Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, coordinará la aplicación de los procedimientos que se requerirán para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.



CAPÍTULO QUINTO

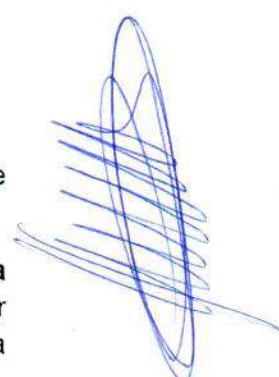
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Artículo 36. Instrumentos de control y consulta archivística. Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos según corresponda a sus etapas, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Guía de archivo documental;
- IV. Inventarios documentales; e
- V. Índice de expedientes clasificados como reservados.

Las áreas administrativas deberán contar con dichos instrumentos conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles.

Artículo 37. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Los responsables de las áreas administrativas deberán remitir a la Dirección la actualización del cuadro general de clasificación archivística





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

y del catálogo de disposición documental cuando exista una modificación en sus atribuciones sin necesidad de que medie previo requerimiento.

La guía de archivo documental deberá ser actualizada anualmente y remitida a la Dirección en forma impresa y en medio electrónico a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de cada año.

Los inventarios documentales se actualizarán por parte de los responsables de los archivos de trámite.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Artículo 38. Conservación y seguridad de los archivos. Las áreas administrativas adoptarán las medidas y los procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de los archivos bajo la administración del Tribunal, independientemente del soporte documental en que se encuentren conforme a los criterios que establezca el Manual Institucional de Archivos.

La información contenida en los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de las áreas administrativas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidas en la normatividad que rige la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS

Artículo 39. Destino final de expedientes. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las áreas administrativas solicitarán a la Dirección el dictamen respecto al destino final de los expedientes.

Artículo 40. Baja o transferencia secundaria. El destino final de los archivos administrativos será la baja documental o transferencia secundaria. Para tramitarse, deberá presentarse una solicitud de dictamen de destino final ante la Dirección, con la siguiente documentación:

- I. Ficha técnica de prevaloración;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventario de baja o transferencia secundaria.

Dicha documentación deberá contener los requisitos y especificaciones establecidas en el Manual Institucional de Archivos y remitirse conforme a la calendarización que, en su caso, y para tal efecto, realice la Dirección.

Artículo 41. Destrucción o transferencia de expedientes. Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por la Dirección, las áreas administrativas llevarán a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área o los servidores públicos que para tal efecto designe. En el caso de la baja documental, se remitirá una copia al titular de la Dirección para su publicación en el portal de obligaciones de transparencia del Tribunal de Justicia Admirativa del Estado de Tlaxcala.

Artículo 42. Dictamen de valoración documental en caso de controversia. En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al dictamen de valoración documental de archivos administrativos que

OS MEXICANOS
E JUSTI
ATIVA
TLAXC
GENE
RDOS

gestione algún área administrativa, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario para su resolución.

Artículo 43. Documentos sin valor documental. Los documentos sin valor documental para el Tribunal, se conservarán el menor tiempo posible y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración.

Artículo 44. Destrucción de papel. La destrucción del papel derivado de las bajas documentales se gestionará con el apoyo de la Dirección Administrativa, 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.

La donación se hará constar en acta circunstanciada, la cual se remitirá a la Dirección para su resguardo.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 45. Observancia de la norma en materia de responsabilidades administrativas. Los servidores públicos responsables de los archivos del Tribunal deberán observar lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en los acuerdos generales emitidos por el Tribunal en esta materia.

Artículo 46. Faltas administrativas. Los servidores públicos que se encarguen de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, deberán atender lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

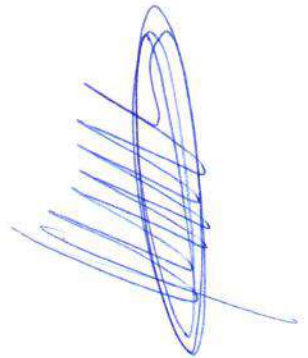
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 47. Grupo Interdisciplinario. El Tribunal contará con un Grupo Interdisciplinario que coadyuvará con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final, de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario emitirá: sus propias reglas de operación; los manuales; los Acuerdos y formatos, las cuales deben ser elaborados conforme lo establecido en el presente Acuerdo y la normativa aplicable en la materia.

Artículo 48. Conformación del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por los titulares de las siguientes áreas del Tribunal:

- I. La Dirección; como área coordinadora de archivos;
- II. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Vinculación de Políticas Públicas;
- V. Tecnologías de la Información;
- VI. Órgano Interno de Control; y





VII. Las áreas administrativas productoras de la documentación que se esté analizando.

Con relación a la participación de las áreas administrativas productoras de la documentación, estas asistirán e intervendrán solo cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley General, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Artículo 49. Actividades del área coordinadora de archivos durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental. Las actividades que realizará la Dirección, serán las siguientes:

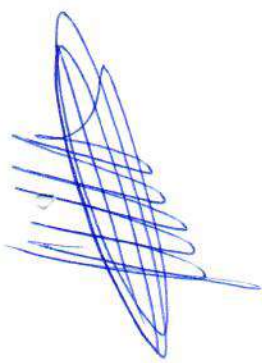
- I. Convocar a las reuniones de trabajo en las que fungirá como Coordinador y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos;
- II. Realizar las acciones previas que se consideren necesarias para la elaboración de la propuesta de la Ficha técnica de valoración; y
- III. Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta de catálogo de disposición documental.

Artículo 50. Actividades del Grupo Interdisciplinario. Las actividades del Grupo Interdisciplinario serán las siguientes:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, y el destino final de las series documentales;
- II. Aprobar el catálogo de disposición documental;
- III. Considerar en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos;
- IV. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series;
- V. Verificar que en las Fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Sugerir en los casos que así lo ameriten, realizar procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VII. Las demás que señale la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 51. Actividades de las áreas administrativas productoras. Además de las relativas a la integración de las Fichas técnicas de valoración y del catálogo de disposición documental deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.



CAPÍTULO DÉCIMO DEL PLENO

Artículo 52. Pleno. El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, es la Máxima Autoridad Colegiada en materia de organización y conservación de los archivos administrativos y judiciales del Tribunal, se encargará de coordinar y supervisar las acciones en materia archivística, en los términos previstos por la Ley General de Archivos y ejercerá las facultades previstas en el presente acuerdo.

Artículo 53. Atribuciones. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del área coordinadora de archivos;
- II. Emitir los acuerdos generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- III. Formular recomendaciones a los responsables del sistema institucional de archivos para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;
- IV. Nombrar a los responsables de los archivos referidos en la fracción II, incisos **c) y d) del artículo 5 de este Acuerdo.**
- V. Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos;
- VI. En coordinación con la Dirección del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa establecer las condiciones que permitan la capacitación los responsables de los archivos de concentración e históricos para el buen funcionamiento de los archivos, pues estos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; y
- VII. Autorizar los procedimientos que se requerirán para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

TRANSITORIOS

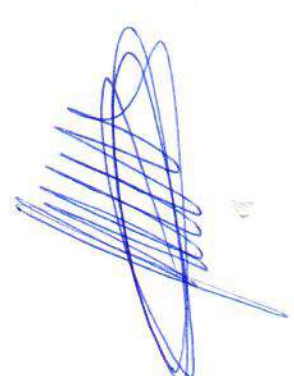
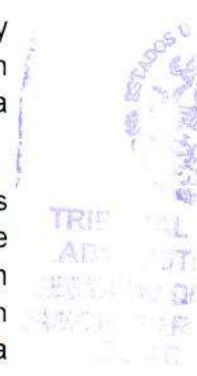
PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el portal de Internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

TERCERO. Los periodos de vigencia documental, previstos en el artículo 29, comenzarán a aplicarse al día en que entre en vigor el presente instrumento.

CUARTO. Tratándose de las series y subseries documentales vigentes antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo y que no tengan registradas un plazo de conservación, les serán aplicables las vigencias actuales.

QUINTO. El contenido, efectos y consecuencias de los artículos 31, 32 y 33 del presente Acuerdo, entrarán en vigor una vez que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, establezca los mecanismos y reglas para la ejecución de la digitalización de su acervo documental.





SEXTO. El contenido, efectos y consecuencias de los artículos 34 y 35 del presente Acuerdo, entrarán en vigor una vez que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, establezca los mecanismos y reglas para la implementación de la firma electrónica.

SÉPTIMO. La conformación del Grupo Interdisciplinario, previsto en el artículo 47, se formalizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General.

OCTAVO. Los titulares de los archivos de concentración e histórico, serán nombrados por el Pleno, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, en tanto no sean designados, el Director, asumirá las funciones que dichas áreas tienen encomendadas.

Así lo aprobaron en Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el catorce de febrero del dos mil veintidós, por **UNANIMIDAD** de votos, la Magistrada Licenciada **María Isabel Pérez González**, el Magistrado Licenciado **Marcos Tecuapacho Domínguez** y el Magistrado Maestro en Derecho **Elías Cortés Roa**, siendo Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, la primera de los nombrados, quienes actúan ante el Licenciado **Rodolfo Montealegre Luna**, Secretario General de Acuerdos quien da fe.-----



MAGISTRADA LICENCIADA MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ.
 Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa
 del Estado de Tlaxcala.

MAGISTRADO LICENCIADO MARCOS TECUAPACHO DOMÍNGUEZ.
 Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa
 del Estado de Tlaxcala.

MAGISTRADO MAESTRO EN DERECHO ELÍAS CORTÉS ROA.
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Tlaxcala.

LICENCIADO RODOLFO MONTEALEGRE LUNA.
Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tlaxcala.