PRESIDENCIA

ACUERDOS DE PLENO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Acuerdo 2/TFCA/ARCHIVO/2024, aprobado el 12 de marzo de 2024
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el 19 de marzo de 2024

C O N S I D E R A N D O S

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los EstadosUnidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento desus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 123 fracción XII, Apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es una identidad administrativa con facultades Jurisdiccionales, dotado de autonomía.
   Es una instancia de impartición de justicia laboral, competente para dar solución a los conflictos laborales, Individuales y Colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientospara garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental,conforme a la normativa 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 los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicarmétodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.

5. Que el artículo 42 de la Ley General de Archivos prevé que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

6. Que en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

7. Que El capítulo IV artículo 20 de la Ley General de Archivos, establece que el sistema institucional esel conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios estructuras, herramientas que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expediente de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en lostérminos que establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Que de conformidad con el artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje , teniendo por objeto normar su organización y funcionamiento , determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, señalando la autonomía del Tribunal, con plena jurisdicción y competencia y su funcionamiento será colegiado en Pleno y en Salas y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan; supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables; que dichoreglamento prevé que los acuerdos y disposiciones que emita el Pleno son instrumentos normativosde carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal; que se señala el propio reglamento señala que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tribunal contara con órganos,unidades y coordinación.

9. Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje aprueba el criterio 4/2016, aprobado y publicado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, mediante el cual se establecieron “LINEAMIENTOS PARADAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS “

10. Que por Acuerdo del pleno de fecha 12 de Diciembre del 2023, publicado en el boletín Laboral Burocrático, el “Pleno” estableció el Manual de Conservación y Destrucción de Expedientes mediante el cual se emite la reglamentación para la administración de los archivos de este Tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

11. Con la Finalidad de tener un mejor manejo y control de los expedientes que conforman el Archivo deeste Tribunal; se crean los Lineamientos Generales Para el Funcionamiento del Sistema Institucionalde archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la Ley de la materia.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

II. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental;

III. Archivo de concentración virtual: Al integrado por documentos digitales transferidos desde los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta sea esporádica y quepermanecerán en él hasta el término de su plazo de conservación;

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia parala memoria del Tribunal;

VI. Áreas administrativas: El Pleno del Tribunal; El Presidente del Tribunal; Las Salas; Los Presidentes de las salas; Los Magistrados Representantes; La Secretaría General de Acuerdos; Las Secretarías Generales Auxiliares; Las Unidad es Técnicas; La Dirección General de Administración; La Controlaría Interna; La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado; La Unidad de Conciliadores; La Coordinación de Actividades Procesales; La Unidad de Actuarios; La Unidad de Amparos; La Unidad de Informática Jurídica; La Unidad de Archivo; El Boletín Laboral Burocrático. conforme el Reglamento Interior;

VII. Área de correspondencia: A la responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite;

VIII. Cédula de prevaloración: Al documento en el que se hace constar los elementos que se ponderaron para determinar que un expediente tiene valores históricos;

IX. Código de clasificación archivística: A la clave alfanumérica que permite la identificación de una serie documental a partir de la estructura del cuadro general de clasificación archivística;

X. CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

XI. Coordinación de Archivos: Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de lasdisposiciones en materia de gestión documental y administración de Archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema Institucional de Archivo.

XII. Coordinación: A la Coordinación de Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

XIII. Copia simple: A la reproducción de un documento que carece de signos de autentificación y carece de validez legal.

XIV. Destino final: Al proceso de transferencias secundarias y/o bajas documentales que se realiza en virtud de que la vigencia documental o uso de determinados documentos o expedientes,
resguardados en archivos de trámite o concentración, ha prescrito;

XV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XVI. Documento digital: A aquel que originalmente fue generado en soporte físico y posteriormente se migró a un medio electrónico;

XVII. Documento electrónico: A aquel generado, transmitido, comunicado, presentado, recibido, modificado, almacenado o utilizado por un medio electrónico;

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

XIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, sin importar su soporte documental;

XX. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental de conformidad con las atribuciones y funciones de las áreas productoras de información;

XXI. Fuente de información primaria: Aquellos documentos que contienen información original que no ha sido editada, traducida o reestructurada y que por tanto se puede considerar como fidedigna para la toma de decisiones en el ejercicio de funciones y atribuciones;

XXII. Fuente de información secundaria: A la información que se obtiene de una fuente distinta a la original, por haber sido recopilada, procesada, interpretada o comentada por un tercero, por ejemplo: revistas, diarios, informes, folletos o sitios web;

XXIII. Guía de archivo documental: Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, contando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsable;

XXIV. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas de la misma institución, integrado por lostitulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

XXV. Herramientas informáticas: A los programas o aplicaciones desarrolladas o licenciadas por el Tribunal que se utilizan en computadoras y/o dispositivos digitales para producir, organizar, acceder, consultar, valorar, disponer y conservar documentos sin importar su soporte;

XXVI. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital tales como el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales;

XXVII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes odocumentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXVIII. Sistema Institucional de Archivos (SIA): Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIX. Pleno del tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: Al Órgano supremo Integrado por el presidente del Tribunal y los Magistrados de las Salas;

XXX. Ley: A la Ley General de Archivos: es la Norma Jurídica que establece los principios y base generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física

, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivosy fomenta el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, culturalcientífica y técnica de la nación;

XXXI. 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 normativa aplicable;

XXXII. Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XXXIII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

XXXIV. Responsables de Archivos de Tramite (RAT´S): A los Magistrados Presidentes de Salas y Titulares los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal;

Los responsables de Archivos de Tramite tendrán las siguientes funciones:

a). Son los responsables de integrar y organizar los Expedientes que produzcan, usen y reciban;

b). - Asegura la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventariosdocumentales;

c). - Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;

d). - Colaborar con el área de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

XXXVI. Sistemas informáticos del Tribunal: CONEXP (control de expedientes) o cualquier otro que apruebe el pleno;

XXXVII. Soporte documental: A los medios en los cuales se contiene información además del papel,siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos,
sonoros, visuales, entre otros;

XXXVIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente y que pasan del archivo de concentración al archivo histórico;

XXXIX. Transferencia Primaria: Al traslado controlado de Expedientes de Archivos de Tramite al Archivo de concentración.

XL. Transferencia Secundaria: Aquellos expedientes que deben conservarse de manera permanentey que pasan del archivo de concentración al archivo histórico

XLI. Tribunal: Al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

XLII. Valoración documental: A la actividad que consiste en analizar e identificar 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, de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, en su caso, plazos de conservación,así como para su destino final;

XLII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valoresadministrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. Principios. Para efectos de los presentes lineamientos, se deberán observar los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOSCAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL TRIBUNAL

Artículo 5. Acceso a la información. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Tribunal, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales; Para ese efecto, en el marco de sus atribuciones, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de sus archivos.

Artículo 6. Tipos de documentos. Para efectos de los presentes lineamientos, los documentos que segeneran en el Tribunal se clasifican, con motivo de su valor primario, en:

I. De archivo: Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o Contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

II. De apoyo informativo: Aquellos que son fuente de información secundaria que carecen de valoresprimarios por no formar parte de un trámite administrativo en sentido estricto;

III. De comprobación administrativa inmediata: Aquellos creados o recibidos como parte de un trámite en el que sólo se hace constar la realización de un acto de resolución inmediata.

Artículo 7. Obligación de archivo. El Tribunal deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Valor de los documentos de archivo. Los documentos de archivo se consideran públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Validez jurídica de los documentos electrónicos. Los documentos digitales y electrónicos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgana éstos.

Las cuentas de correo electrónico institucional y de las herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadaspor el Tribunal, así como sus contraseñas, son individuales e intransferibles, por lo que su uso y manejo, así como la información generada, transmitida y almacenada por este medio, y sus efectos en términos de actuaciones administrativas, es responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas usuarias.

Los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumieran emitidas por las personas servidoras públicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas,salvo prueba en contrario.

CAPÍTULO II
DE LOS PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. Concepto de organización. Se entiende por organización de archivos al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintosgrupos 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, origenfuncional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Artículo 11. Parámetros generales de organización. Para la organización de sus archivos, las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán observar los siguientes parámetros mínimos:

I. 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 la ley y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;

II. Con apoyo de tecnologías de la información, podrán implementarse sistemas y procesos archivísticos que faciliten la localización de expedientes y maximicen el aprovechamiento de la infraestructura;

III. Integrar los documentos en expedientes, de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando

con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

VIII. Aplicar métodos y estrategias para la organización, protección y conservación de los documentosde archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;

IX. Procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las disposicionesjurídicas aplicables;

X. Tratándose de documentos electrónicos, se adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar su recuperación y preservación a través de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclovital;

XI. En los expedientes en que obren documentos con información confidencial o reservada, se hará la identificación correspondiente en la portada y su tratamiento se hará en los términos de la legislación de la materia.

Para la debida estandarización de procesos y procedimientos, la Coordinación de Archivos será responsable de coordinar el análisis, diseño y desarrollo, de propuestas que agilicen las tareas de organización archivística, en beneficio de las labores jurisdiccionales y administrativas.

Artículo 12. Parámetros mínimos de organización de documentos electrónicos. Los documentos de archivo electrónicos serán organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y tendrán el mismo tratamiento archivístico de aquellos que se encuentran en soporte físico.

Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas promoverán medidas que permitan que los documentos de archivo electrónicos sean organizados por asuntos e integrados en expedientes, asegurando la custodia y protección de los datos, de acuerdo con la normativa aplicable.

La Coordinación de Archivo y la Unidad de Informática Jurídica, podrán elaborar políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN ARCHIVOS DE ÓRGANOSJURISDICCIONALES

Artículo 13. Concepto de carpeta y su clasificación. Se denominan carpetas a las unidades documentales, adicionales a los expedientes, que se integran por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales del Tribunal. Por su contenido, las carpetas se clasifican como:

I. Integradas por mandato de ley. Tienen esa calidad las siguientes carpetas:

a) De incidente de suspensión;
b) De juicio de amparo;
c) De recurso de revisión.

II. Falsas. Podrán integrarse en los siguientes supuestos:

a) Tramitación de un incidente, recurso o el ejercicio de la facultad de atracción;
b) Hacer constar que un expediente fue remitido a otro órgano jurisdiccional para obrar como pruebainstrumental de actuaciones en un juicio o procedimiento diverso;
c) Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores que requiera que en el archivo de trámite delos órganos jurisdiccionales se integre una carpeta en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 14. Integración de las carpetas. Las carpetas generadas en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales del Tribunal se integrarán conforme las formalidades establecidas en la legislación adjetiva aplicable, el Reglamento Interior y la que señale el pleno y demás normatividad aplicable.

Las carpetas, cuando se encuentren soportadas físicamente, se identificarán con una carátula con el númerodel expediente principal y un encabezado en el que se señale el tipo de carpeta.

CAPÍTULO IV

DE LOS INSTRUMENTOS

Artículo 15. Instrumentos. El Tribunal contará con los siguientes instrumentos de control y deconsulta archivísticos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental;

III. Inventarios documentales;

a) General.
b) De transferencia primaria.
c) De transferencia secundaria.
d) De baja documental.

IV. Guía de archivo documental.

V. El contenido de los instrumentos se regulará y actualizará mediante acuerdo específico queal efecto emita el Pleno.

Artículo 16. Cuadro general de clasificación archivística. Se denomina cuadro general de clasificación archivística al instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica conel nombre de este último;

II. Niveles intermedios: A las subsecciones y subseries;

III. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Tribunalde conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Artículo 17. Catálogo de disposición documental. Se denomina catálogo de disposición documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Artículo 18. Elaboración y actualización del catálogo de disposición documental. En el Tribunal se deberán identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 19. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, la Coordinación de Archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas para el levantamiento de información;

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Desarrollar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normativa de la institución, manuales de procedimientos, lineamientos, criterios;

III. Realizar entrevistas con personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones quedichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Obligaciones de las áreas productoras de la documentación. Con independencia de la participación de sus titulares en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas les corresponde:

I. Brindar a la Coordinación de Archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesosde trabajo;

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 21. Inventarios Documentales. Se denominan inventarios documentales a los instrumentos de consulta que describen las series, los expedientes de un archivo y que permiten su localización.

En el Tribunal se elaborarán los siguientes inventarios:

I. Inventario General: Al que se elabora para localizar expedientes activos en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;

II. Inventario de transferencia primaria: Al que se elabora para realizar la transferencia hacia el archivo de concentración de aquellos expedientes del archivo de trámite que están concluidos;

III. Inventario de transferencia secundaria: Al que se elabora para transferir los expedientes concluidos con valores históricos, del archivo de concentración al archivo histórico; y

IV. Inventario de baja documental: Al que se elabora para realizar la baja documental de expedientes concluidos cuya vigencia documental ha prescrito y carecen de valores históricos.

Los inventarios serán provisionales cuando los responsables de archivos procedan a su elaboración y definitivos una vez que los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas concluyansu revisión y autoricen debidamente.

TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 22. Elementos del Sistema. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollado por esteTribunal y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 23. Integrantes del Sistema. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal se integra por:

I. La Coordinación de Archivo,

II. Las áreas operativas siguientes:

a) El área de correspondencia (oficialía de partes);
b) Los archivos de trámite por Sala o unidad administrativa;
c) El archivo de concentración,
d) El archivo histórico.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 24. La Coordinación de Archivos y la Unidad de Archivo serán los responsables de promover y coadyuvar en la vigilancia del 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, para lo cual podrá establecer programas de trabajo en coordinación con los Magistrados y en su caso, el Órgano Interno de Control.

La Coordinación de Archivos deberá contar con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Artículo 25. Atribuciones. La Coordinación de Archivos contará con las siguientes atribuciones:

I. Brindar asistencia a los responsables de archivos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta

archivísticos;

II. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos, los acuerdos, manuales, lineamientos, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y someterlo al Pleno, para suaprobación;

IV. Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas;

V. Realizar las gestiones necesarias para ejecutar las bajas documentales;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VIII. Elaborar y proponer al INICAP, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

IX. Proponer a la Dirección General de Administración, las políticas de acceso y la conservación de los archivos y coadyuvar en su implementación;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo conla normativa;

XI. Coadyuvar con el Pleno y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de los mecanismos e instrumentos que al efecto se acuerden previamente;

XII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reunionesde trabajo y fungir como secretario técnico en las mismas, por lo que será responsable de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando lasconstancias respectivas;

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivos.

CAPÍTULO III
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 26. Obligación de contar con un área de correspondencia. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal contarán con un área común de correspondencia.

Artículo 27. Atribuciones del área de correspondencia. el área de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

CAPÍTULO IV
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 28. Obligación de contar con un archivo de trámite. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal contarán con un archivo de trámite.
Los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal serán responsables de Archivos de Tramite, quienes podrán designar a personas servidoras públicas con nivel mínimo de jefatura de departamento como responsable de su archivo de trámite.

Artículo 29. Atribuciones. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán:

I. Integrar y organizar los expedientes que se produzcan, utilicen y reciban en el órganojurisdiccional o área administrativa de su adscripción;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes a su cargo;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conservetal carácter;

IV. Elaborar oportunamente y mantener actualizados los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;

V. Observar los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de archivos que, en el ámbito de su competencia, emita el Pleno del Tribunal , COCODET y el Grupo Interdisciplinario;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

CAPÍTULO V
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 30. El Archivo de Concentración. El Tribunal contará con un Archivo de Concentración que brindará servicio a las Salas, la Secretaria General Acuerdos y las Unidades Administrativas.

El Archivo de Concentración estará a cargo de una persona servidora pública con el nivel desubdirección, adscrita a la Unidad de Archivo, que contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Artículo 31. Atribuciones. La persona servidora pública responsable del Archivo de concentración delTribunal deberá:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Cuando existan las condiciones, prestar el servicio de resguardo provisional al archivo de trámite;

IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, con independencia de su soporte documental;

V. Elaborar oportunamente los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;

VI. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y destino final, cuando así les sea requerido;

VII. Promover la baja de los expedientes formalmente transferidos que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demásnormativa aplicable;

VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico del Tribunal, previa elaboración del inventario correspondiente;

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores históricos al archivo histórico del Tribunal, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 32. Función del Archivo Histórico. El archivo histórico del Tribunal tiene como función organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de este órgano jurisdiccional, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

Artículo 33. Administración del archivo histórico. El Tribunal contará con un archivo histórico, cuya administración estará a cargo de la persona servidora pública encargada de la unida Archivo de Concentración, con apoyo de una persona servidora pública adscrita a Unidad de Archivo, quien tendrá la calidad de responsable del acervo.

Artículo 34. Atribuciones. La persona servidora pública responsable del acervo del archivo históricodel Tribunal deberá:

I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajosu resguardo;

II. Realizar la descripción de los documentos y expedientes históricos a fin de complementar lainformación que permita su identificación

III. Brindar servicios de préstamo y consulta, atendiendo los presenteslineamientos, así como difundir el patrimonio documental;

IV. Proponer e implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda

aprobados previamente; las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición de los usuarios;

V. Colaborar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de los instrumentos de consulta previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;

VI. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y/o concentración para realizar la prevaloración de documentos y expedientes con posible valorhistórico;

VII. Promover la digitalización de los documentos y expedientes históricos, evitando su excesiva manipulación, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido;

VIII. Preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional;

IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Organización. El archivo histórico se ubicará dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración y su acervo se integrará por documentos y expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Tribunal.

Artículo 36. Instalación. Para la instalación del acervo histórico los expedientes se deben integrar en carpetas o legajos con documentos originales ordenados en forma cronológica, observando las siguientes especificaciones:

I. Se descartarán documentos en copia simple o repetidos. El desecho de papel resultado de este proceso se dará de baja en los términos establecidos en los presentes lineamientos;

II. Se retirarán los elementos que deterioren el papel, como: grapas, clips, broches, separadores, notas adhesivas y cualquier elemento ajeno;

III. Se incorporarán los datos que permitan la identificación de los documentos o expedientes;

IV. En su caso, se conservarán los expedientes en carpetas, tomos o legajos cuando se hayan integrado de esa forma, asentándose la observación correspondiente; y,

V. Tratándose de expedientes jurisdiccionales, se conservarán sólo las actuaciones judiciales y documentos redactados por las partes que permitan comprender la determinación final, excluyendo los anexos que se hayan presentado, como las pruebas.

Artículo 37. Condiciones del servicio de consulta. El Archivo de Concentración e Histórico brindará en sus instalaciones el servicio de consulta a personas servidoras públicas del Tribunal y personas externas en los días y horas que se declaren hábiles en términos de las disposiciones aplicables.

Las personas que soliciten el servicio deberán realizar la solicitud correspondiente y exhibir una identificación oficial, teniendo tal carácter 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;

V. Credencial emitida por la secretaria de Gobernación,

VI. Tratándose de personas extranjeras, el documento migratorio vigente que corresponda,emitido por la autoridad competente.

Concluida la consulta, las personas usuarias devolverán los documentos o expedientes solicitados, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial. De ser el caso, se solicitará a las autoridades correspondientes la imposición de sanciones en términos de la Ley.

Artículo 38. Condiciones del servicio de préstamo. El archivo histórico brindará el servicio de préstamo exclusivamente a personas servidoras públicas del Tribunal, previa solicitud y autorización de las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y área administrativas a los que se encuentren adscritos.

Se deberá precisar el documento o expediente que se solicita y el uso que se dará al mismo, el plazo requerido que no podrá exceder de un mes salvo causa plenamente justificada, el número telefónico para localizar a la persona solicitante y su correo institucional.

La persona solicitante del servicio de préstamo será responsable de la custodia, cuidado, preservación y devolución oportuna de los documentos o expedientes, por lo que la inobservancia de esta obligación será sancionada en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables.

Concluido el plazo de préstamo, la persona solicitante devolverá los documentos o expedientes, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, sustracción, destrucción y/o inutilizacióntotal o parcial.

En ningún caso se autorizará la ampliación del período de préstamo. Si una persona requiere el servicio respecto de un mismo documento o expediente, deberá devolverlo y solicitar su préstamo nuevamente, a fin de garantizar un acceso equitativo.

Artículo 39. Limitaciones del servicio de préstamo. No se realizará el préstamo de documentos o expedientes para que obren como prueba en un juicio de cualquier naturaleza. En estos casos, se remitirá elexpediente a la persona solicitante únicamente para que proceda a realizar la reproducción y certificación correspondiente, con el apercibimiento de que la alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total oparcial es causal de sanciones en términos de los ordenamientos aplicables.

El servicio de préstamo que se regula en los presentes lineamientos no será aplicable para la atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información que deberán tramitarse de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública yprotección de datos personales.

Artículo 40. Negación de los servicios de consulta y préstamo. Se podrán negar los servicios deconsulta y préstamo cuando:

I. La persona solicitante no requiera el servicio en los términos precisados en los presenteslineamientos;

II. No se tenga el documento o expediente solicitado o se encuentre en proceso deorganización, descripción o instalación;

III. El documento o expediente solicitado contenga datos personales sensibles en términos de lalegislación aplicable;

IV. El estado de conservación del documento o expediente solicitado no permita sumanipulación;

V. La persona solicitante cuente con tres documentos y/o expedientes en préstamo; y

VI. La persona solicitante presente adeudos. Existe adeudo cuando, a la fecha de la solicitud, lapersona que solicite los servicios de consulta y/o préstamo, cuente con documentos cuya vigencia de devolución ha vencido.

CAPÍTULO VII
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 41. Integración del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario será el encargado, en el ámbito de sus atribuciones, de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboraciónde las fichas técnicas de

valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Estará conformado por los siguientes servidores públicos:

I. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivo, quien presidirá lassesiones;

II. La persona servidora pública titular de la Unidad de informática Jurídica;

III. La persona servidora pública titular de la Secretaría General de Acuerdos;

IV. La persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control;

V. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Actividades Procesales;

VI. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Transparencia, Acceso a laInformación y Protección de Datos Personales;

VII. La persona servidora pública titular del Archivo de Concentración, quien ocupará laSecretaría Técnica;

VIII. La persona servidora pública encargada del Archivo Histórico;

IX. Las áreas productoras de la información, que asistirán cuando se trate de asuntos de sucompetencia.

Artículo 42. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamientoy recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos

de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normativa, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización establecidos en la Ley;

III. Aportar sugerencias relacionadas con lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, para que estas estén alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VII. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

Las determinaciones de carácter general adoptadas por el Grupo Interdisciplinario serán comunicadas al Pleno del tribunal para su aprobación.

La valoración relacionada con los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental de documentación generada en el Tribunal será competencia de la Coordinación de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

CAPÍTULO VIII
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 43. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. La Coordinación de Archivos elaborará un programa anual que deberá contener los elementos y formalidades previstas en la Ley, el cual se propondrá al Pleno del Tribunal para su aprobación, el cual deberá publicarse en el medio electrónico oficial de difusión normativa del Tribunal en los primeros treinta días naturales del año.

Artículo 44. Informe de cumplimiento. La Coordinación de Archivos presentará al Pleno un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

TÍTULO CUARTO
DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 45. Definición de transferencia primaria. Se denomina transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos, independientemente de su soporte documental, del archivo de trámite al archivo de concentración.

Las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán optar entre realizar la transferencia física de los documentos o cambiar el soporte documental para que se realice digitalmente.

En ningún caso podrán transferirse al archivo de concentración documentos que no se encuentren integrados en un expediente.

Artículo 46. Valoración de expedientes concluidos. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite deberán identificar dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

Un expediente se considerará concluido cuando finalice su gestión en la unidad administrativa de que se trate.

En órganos jurisdiccionales, para efectos de los presentes lineamientos, un expediente se encontrará concluido cuando:

I. El acuerdo o sentencia con la que finalizó el asunto se encuentre firme o cumplimentado en términos de la normativa aplicable;

II. Se haya emitido el acuerdo de conclusión respectivo.

Artículo 47. Depuración previa de expedientes concluidos. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite deberán verificar que los expedientes concluidos que sean susceptibles para transferencia primaria se encuentren integrados sólo por documentos de archivo originales, por lo que se retirarán copias simples, documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que carezcan de valor documental.

Tratándose de expedientes jurisdiccionales, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite retirarán copias simples de traslado y verificarán que se haya tramitado la devolución de las pruebas documentales exhibidas en original o copia certificada, expedientes administrativos u otras ofrecidas por las partes, así como que los expedientes que fueron solicitados como instrumental de actuaciones y hayan sido devueltos a su Sala de origen. En caso contrario, turnarán los autos a la persona servidora pública secretaria de acuerdos para que se realicen las diligencias correspondientes.

Artículo 48. Trámite de devolución de expedientes administrativos. Para efectos del presente artículo, se entiende como expediente administrativo aquella prueba documental ofrecida por las partes, exhibida en copia certificada por la autoridad demandada, que contenga toda la información relacionada conel procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada. Esto incluye las impresiones y certificaciones querealicen las autoridades de la información que obre en sus sistemas electrónicos.

Una vez concluido un juicio y previo a su transferencia primaria, las Magistradas y Magistrados ordenarán la devolución de los expedientes administrativos, ya sea enviándolos directamente a las oficialías de las autoridades a través de las Actuarías o bien, otorgándoles un plazo de hasta treinta días naturales paraacudir a la instalación sede del Tribunal.

Si las autoridades rechazaran recibir los expedientes administrativos o feneciera el plazo concedido para recogerlos, las Magistradas y Magistrados Instructores harán constar dicha circunstancia en acuerdo, en el que ordenarán que proceda de inmediato su baja documental cuando hayan sido exhibidos en copia simple o certificada, conforme lo establecido en el artículo 72 de los presentes lineamientos, toda vez que al tratarse de reproducciones no son documentos de archivo, por lo que carecen de valor y vigencia documental.

Artículo 49. Transferencia primaria de carpetas jurisdiccionales. Las carpetas de incidente de suspensión, de amparo, de recurso de revisión y de préstamo no podrán transferirse sin el expediente principal.

Las carpetas falsas, integradas con motivo de que el expediente fue dado de baja previamente, se transferirán mediante inventario específico con el encabezado: “Inventario de Transferencia Primaria de Carpetas Falsas”.

Los restantes tipos de carpetas se transferirán en las mismas condiciones que los expedientes jurisdiccionales concluidos.

Artículo 50. Elaboración de inventarios provisionales. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Los expedientes o carpetas que hayan sido transferidos previamente al archivo de concentración serán devueltos por oficio, solicitud de correo electrónico o mediante las herramientas informáticas que paratal efecto se habiliten. En ningún caso se realizará la devolución mediante inventario de transferencia primaria.

Artículo 51. Prevaloración de expedientes con posible valor histórico.

De forma previa a la ejecución de la transferencia primaria, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite identificarán los expedientes con posible valor histórico. Para tal efecto, de manera enunciativa más no limitativa se considerarán aquellos:

I. Generados en áreas administrativas que sean de trascendencia y relevancia para el Tribunal como: memorias, informes, actas, contratos, convenios, estadísticas o material audiovisual;

II. Que sirvieron para crear o modificar las funciones y atribuciones sustantivas del Tribunal;

III. Que permitieron establecer jurisprudencia por contradicción de tesis;

IV. En los que se dictó el primer precedente que posteriormente constituyó jurisprudencia; Quefueron considerados para la publicación de una tesis o criterio aislado en el boletín Laboral burocrático del Tribunal;

V. Relacionados con violaciones graves de derechos humanos;

VI. Que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicosinternacionales;

VII. Cuya resolución generó criterios, tesis o jurisprudencia en el Poder Judicial de la Federación;

VIII. Relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico de la Nación;

IX. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos yprocedimientos en materia de seguridad nacional;

X. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos yprocedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;

XI. De relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública,responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y

XII. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos yprocedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del estado.

Serán expedientes de relevancia aquellos que revistan trascendencia jurídica, social o económica enel ámbito nacional.

Para realizar la transferencia primaria de estos expedientes, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite elaborarán una cédula de prevaloración conforme a los presentes lineamientos, misma que se coserá en original

firmada en la parte final del expediente, así como un inventario específico con el encabezado: "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales con posible valor histórico".

Artículo 52. Revisión y autorización de los inventarios provisionales. Los inventarios provisionales detransferencia primaria, y en su caso las cédulas de prevaloración, se turnarán para su revisión a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas. Para autorizar los inventarios de transferencia primaria, las personas servidoras públicas designadas conforme el párrafo inmediato anterior deberán verificar que:

I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;

II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;

III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en los sistemas informáticos establecidos por el Tribunal, cuando así corresponda; y

IV. Se hayan retirado los documentos que se detallan en el artículo 48 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA FÍSICA

Artículo 53. Solicitud de transferencia primaria. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a realizar la transferencia de expedientes concluidos.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a los servidores públicos solicitantes para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 54. Envío de los expedientes concluidos al Archivo de Concentración. Una vez que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, la Coordinación de Archivos coordinará la ejecución de la transferencia primaria con los responsables de archivos de trámite y de concentración.

Para tal efecto, los responsables de archivo de trámite deberán ordenar físicamente los expedientes siguiendo el número consecutivo con que se listaron en el inventario, hasta en tanto se implementen las herramientas tecnológicas que faciliten un método de organización más ágil.

Los expedientes con posible valor histórico serán resguardos de forma que se permita su identificación para su posterior proceso de transferencia secundaria.

Artículo 55. Firma y resguardo de los inventarios definitivos. Cuando concluya la transferencia primaria, en un plazo no mayor a tres días hábiles, las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite elaborarán los inventarios definitivos y los turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Hecho lo anterior, en un plazo similar, se procederá a integrar los inventarios definitivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite. Los inventarios definitivos quedarán en resguardo de la persona servidora pública responsable de archivo de trámite, independientemente del soporte documental en el que se generen.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DIGITAL

Artículo 56. Cambio de soporte documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite, dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo, identificarán, depurarán y digitalizarán aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto enel catálogo de disposición documental.

Los expedientes digitalizados se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de directorde área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión y certificación. Para ello deberán verificar que:

I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;

II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;

III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en los sistemas informáticos del Tribunal, cuando así corresponda; y

IV. Se hayan retirado los documentos que se detallan en el artículo 48 de los presentes lineamientos, los cuales en ningún caso se digitalizarán.

Artículo 57. Ejecución de la transferencia primaria digital. Concluida la certificación de expedientes en soporte electrónico, se generará a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite, un inventario que será firmado electrónicamente por la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate, el cual contendrá la relación de expedientes resguardados en el archivo de concentración virtual y que, al mismo tiempo, servirá como listado para la solicitud automatizada de recolección de desecho de papel.

Artículo 58. Baja de desecho de papel. Una vez que el archivo de concentración virtual indexe exitosamente los documentos digitales, se generará de forma automatizada una orden de recolección de desecho de papel, con excepción de los expedientes con valor histórico y en cuyo casose resguardarán en el archivo de concentración durante su vigencia documental. Con las ordenes de recolección que se generen, se tendrá por realizado el cambio de soporte documental y con las mismas, la Coordinación de Archivos realizará los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que se realice la donación de desechode papel.

Artículo 59. Valor legal de los documentos digitales. Los documentos digitales que se resguarden en el archivo de concentración virtual tendrán el mismo valor probatorio que sus originales, al amparo de la certificación que al efecto se realice.

TÍTULO QUINTO
DE LA BAJA DOCUMENTALCAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 60. Definición de baja documental. Se denomina baja documental a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, independientemente de su soporte documental.

Artículo 61. Dictamen de baja documental. Para la procedencia de la baja de documentos de archivo, la Coordinación de Archivo presentará los inventarios correspondientes ante el Archivo General de la Nación a efecto de que se emita el dictamen respectivo.

Los dictámenes de baja documental y las versiones públicas de los inventarios correspondientes se publicarán en el portal electrónico institucional en términos de las disposicioneslegales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Con las referidas constancias se acreditará la baja de expedientes integrados en órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal ante cualquier solicitud de acceso a la información pública o requerimiento de autoridad competente.

Artículo 62. Dirección General de Administración. Todas las solicitudes de baja documental que tramité la Coordinación de Archivo serán presentadas en última instancia ante la Dirección General de Administración a efecto de que se autorice la donación correspondiente.

Artículo 63. Donación de desecho de papel. Una vez que la Dirección General de Administración del Tribunal emita su autorización, la Coordinación de Archivos procederá a realizar las gestionesnecesarias ante la CONALITEG para que se realice la recolección y donación del desecho de papel.

El volumen mínimo necesario para que se realice la recolección de desecho de papel del Tribunal será el que establezca la CONALITEG en su normativa y/o en el convenio de colaboración que se suscriba para tal efecto.

La entrega de desecho de papel se hará constar en un acta se firmará en original en tres tantos, mismos que se distribuirán entre la Coordinación de Archivos, la CONALITEG y el órgano jurisdiccional y/o área administrativa solicitante.

El acta circunstanciada será firmada por la persona servidora pública responsable de La Coordinación de Archivo, aquella que designe el Órgano Interno de Control o el Pleno .

CAPÍTULO II

DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DECOMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 64. Autorización de baja documental. Con la finalidad de evitar la saturación de los archivos y agilizar el trámite correspondiente, se autoriza la baja de los siguientes documentos que carecen de valores primarios y vigencia documental:

I. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en los órganosjurisdiccionales, incluyendo la oficialía de partes;

II. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en lasunidades administrativas;

III. Ejemplares de diarios o periódicos oficiales;

IV. Copias simples de traslado;

V. Copias certificadas y documentos digitalizados

VI. Expedientes administrativos ofrecidos como prueba en juicio, cuando las autoridades hayansido omisas en tramitar su devolución.

La correcta, debida y oportuna disposición documental corresponde a las personas servidoras públicas responsables de Archivos de trámite y titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que realicen la solicitud respectiva.

Artículo 65. Procedimiento para tramitar la baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite integrarán paquetes de aproximadamente treinta centímetros con la documentación de apoyo informativo y/o de comprobación administrativa inmediata que se dará de baja.

Las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas presentarán su solicitud a la Coordinación de Archivos indicando el número de paquetes de desecho de papel, los metros lineales y el peso total aproximado, sin necesidad de elaborar inventario.

La Coordinación de Archivos programará la recolección de los paquetes de desecho de papelpara su resguardo en el Archivo de Concentración hasta su disposición.

La Coordinación de Archivos realizará los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que se realice la donación de desecho de papel. La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO III

DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

Artículo 66. Identificación de documentos de archivo para baja documental. Periódicamente las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes con valores primarios que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

Artículo 67. Aviso de baja de expedientes jurisdiccionales. El pleno ordenará la baja de expedientes jurisdiccionales totalmente concluidos con diez años de anterioridad, previo aviso que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en el boletín Laboral Burocrático del Tribunal, a efecto de que los interesados que no lo hayan hecho, tramiten la devolución de sus documentos.

El referido aviso tendrá los mismos efectos respecto de los expedientes que se transfieran al archivohistórico.

Artículo 68. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración procederán a elaborar los inventariosprovisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos decontrol y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Artículo 69. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental. Los inventarios provisionales de baja documental se turnarán a la persona servidora pública a los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.

Podrá solicitarse a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la baja.

Artículo 70. Solicitud de baja documental. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efectose habiliten, proceda a tramitar la baja documental.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivo, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 71. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración y las turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Los inventarios definitivos de baja documental se incorporarán, en el formato que determine la Coordinación de Archivo, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública o titular de la Coordinación de Archivos por causa justificada.

Artículo 72. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

CAPÍTULO IV
DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 73. Definición de archivo contable. Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público del Tribunal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, tales como: pago de la nómina, pagos de servicios, pagos a proveedores, entre otros.

Artículo 74. Cómputo de los plazos de conservación. El cómputo de los plazos de conservación de la documentación que integra el archivo contable del Tribunal, previstos en el Catálogo de Disposición Documental, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.

La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberá conservarse en la Dirección de Programación y Presupuesto , hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Artículo 75. Identificación de documentos de archivo contable para baja documental. La persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración identificará entre los documentos y expedientes de archivo contable que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

Artículo 76. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental de archivo contable. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración elaboraran los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Cuando se trate de documentación que se resguardó sin encontrarse clasificada conforme el catálogo de disposición documental, se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de la documentación contable original contenida en el inventario.

En los demás casos, para la elaboración del inventario deberán considerarse los siguientes criterios:

I. Relacionar exclusivamente documentación contable original.

II. Indicar en la columna “Denominación del Expediente” el asunto que corresponda, por ejemplo: póliza de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etc., y separada por tipos de gasto (corriente e inversión), es decir no presentarla de manera conjunta para ambos tipos de gasto dentro de un mismo expediente.

III. Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento relativo a los plazos de conservación, en los que se incluya toda la documentación contable.

IV. Se deberá precisar al final del inventario y en la solicitud correspondiente:

a) Si la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a eseperiodo;

b) Si la Dirección de Programación y Presupuesto decide conservar algún tipo dedocumentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja;

c) Si se incluye documentación para la cual previamente se había otorgado autorización y lajustificación correspondiente;

d) Si se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodosconsecutivos, y

e) Si se omite un ejercicio o periodo y la justificación correspondiente.

En los casos precisados en los incisos b), c) y d) se deberá marcar copia de conocimiento de la solicitud al Órgano Interno de Control.

V. El inventario debe elaborarse sin espacios en blanco, con letra legible e imprimirse por amboslados de la hoja. En caso necesario, podrán cancelarse espacios.

VI. Todas las hojas del inventario que contengan información deberán numerarse ycontabilizarse.

VII. El inventario no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

Artículo 77. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable. La persona servidora pública encargada del Archivo de Concentración remitirá los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable a la Dirección de Programación y Presupuesto,para que se revise la procedencia de la baja y la correcta elaboración de los referidos inventarios.

Artículo 78. Solicitud de baja documental de archivo contable. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular de la Dirección de Programación, y Presupuesto , solicitará a la Coordinación de Archivo, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, continuar con el trámite de la baja documental, precisando que se trata de documentación contable original, el periodo al que corresponde y el peso aproximado, en su caso, siampara inversiones en activos fijos. Se marcará copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

Tratándose de la baja documental de los libros Mayor y de Inventarios y Balances, la solicitudsólo podrá ser realizada por la persona servidora pública titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, con el visto bueno de la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control.

A las solicitudes de baja documental de archivo contable se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivo a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Lo anterior, no implica la obligación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Archivo de realizar la revisión o cotejo físico de los expedientes contables relacionados en los inventarios provisionales y demás documentación que se anexen en la solicitud, ya que es obligación de los servidores públicos solicitantes, actuar en la legalidad y presentar íntegramente la documentación contable para su destino final.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a la persona servidora pública solicitante para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres díashábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los formatos se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 79. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Una vez que los inventarios se encuentren debidamente requisitados, se comunicará a la persona servidora pública solicitante, a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles firmen los inventarios definitivos, junto con las personas servidoras públicas que los elaboraron y revisaron.

Asimismo, integraran, en forma conjunta con la Coordinación de Archivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, mismas que deberán ser firmadas por la persona titular del área administrativa, como áreas generadoras de la documentación, quienes remitirán dichos documentosa la Coordinación a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivospor causa justificada.

Recibidos los inventarios firmados, la Coordinación de Archivos continuará el procedimiento de baja documental hasta su conclusión, en términos de las disposiciones del Capítulo I del Título Quinto de los presentes lineamientos. La entrega del desecho de papel y la firma de las actas correspondientes será responsabilidad de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 80. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en

original, de la persona servidora pública responsable de archivo de concentración, independientemente del soporte documental en que se generen. Como medida de control, la Coordinación de Archivos integrará un expediente con las constancias que acrediten el proceso de baja documental de archivo contable, que se conservará por un periodo mínimo de 5 años.

Artículo 81. Documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor, la persona titular del área administrativa correspondiente deberá informar Al Pleno sobre los hechos ocurridos, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al suceso, adicionando copia certificada del acta presentada ante el Ministerio Público y del acta administrativa correspondiente,a efecto de que se tome nota de conocimiento para fines estadísticos.

CAPÍTULO V
DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 82. Habilitación de estampas de tiempo. Al momento de su transferencia en formato electrónico, se deberán habilitar estampas de tiempo para identificar la conclusión de los plazos de conservación de los documentos digitales y electrónicos.

Artículo 83. Solicitud de baja de documentos digitales y electrónicos. El Archivo de Concentración virtual generará a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite, un inventario que será firmado electrónicamente por la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccionalo área administrativa de que se trate.

Artículo 84. Terminación del proceso de baja de documentos digitales y electrónicos. El Archivo de Concentración realizará los trámites correspondientes ante la Coordinación de Archivos para concluir el proceso de baja documental. La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

TÍTULO SEXTO
DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIACAPÍTULO ÚNICO
DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

Artículo 85. Definición de transferencia secundaria. Se entiende como transferencia secundaria el traslado controlado y sistemático de expedientes que contienen valores históricos, cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria Institucional, independientemente de su soporte documental, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entienden como valores históricos los siguientes:

I. De evidencia: 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;

II. 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

III. 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.

Artículo 86. Identificación de documentos con valores históricos. Periódicamente, la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración identificará entre los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental y que tengan valores históricos conforme los criterios detallados en el artículo 52 de los presentes lineamientos, que hayan sido informados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas al realizar la transferencia primaria.

Artículo 87. Elaboración de inventarios provisionales de transferencia secundaria. La persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración procederá a elaborar los inventarios provisionales de transferencia secundaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Artículo 88. Revisión de los inventarios provisionales de transferencia secundaria. Los inventarios provisionales de transferencia secundaria se turnarán a la persona servidora pública, titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.
Podrá solicitarse a la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la transferencia secundaria.

Artículo 89. Solicitud de transferencia secundaria. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a Coordinación de Archivo, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la transferencia secundaria. A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos en formato Excel a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Archivo verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.
De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a los servidores públicos responsables de Archivos de Trámite para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales seencuentren debidamente elaborados.

Artículo 90. Firma de los inventarios definitivos de transferencia secundaria. Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos de transferencia secundaria y se turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.
Los inventarios definitivos se incorporarán, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite. No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular del Archivo de Concentración por causa justificada.

Artículo 91. Declaratoria de patrimonio documental. La Coordinación de Archivos solicitará al Pleno la emisión de la declaratoria de patrimonio documental, la cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Laboral Burocrático, en este último con la versión pública de los inventariosde transferencia secundaria definitivos.

Artículo 92. Traslado de documentos y expedientes al archivo histórico. La Coordinación de Archivos elaborará un protocolo para establecer los medios que se estimen convenientes para realizar el traslado de los expedientes declarados con valor histórico que se localicen en el Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Tribunal.
Por su parte, la persona servidora pública encargada del Archivo de Concentración procederá a realizar la entrega de los expedientes declarados con valor histórico que tenga bajo su resguardo.
En todos los casos, el envío y recepción de los expedientes físicos se hará constar en actascircunstanciadas, en las que se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales servirán como acuse de recibo.
Tratándose de documentos electrónicos, su envío al Archivo Histórico se realizará en los términos que se establezcan el acuerdo que regule la transferencia digital que emita el Pleno.

Artículo 93. Resguardo de los inventarios definitivos de transferencia secundaria. Los inventarios definitivos de transferencia secundaria quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, independientemente del soporte documental enque se generen.

Aprobado en Sesión de Pleno de fecha doce de marzo del dos mil veinticuatro, por MAYORIA de votos de los Magistrados presentes, con la ausencia del Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Octava Sala, de conformidad con el artículo 128, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. El Magistrado Presidente del Tribunal.- El Secretario General de Acuerdos.- Doy fe.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DEARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Acuerdo 4/TFCA/ARCHIVO/2024, aprobado el 12 de marzo de 2024
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el 19 de marzo de 2024.

C O N S I D E R A N D O S

1. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 123 fracción XII, Apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es una identidad administrativa con facultades Jurisdiccionales, dotado de autonomía. Es una instancia de impartición de justicia laboral, competente para dar solución a los conflictos laborales, Individuales y Colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

2. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a lainformación en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderesLegislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sussistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable. Que los artículos 1, 3, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentosde archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así comoprocurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos. Que el artículo 42 de la Ley General de Archivos prevé que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos. Que en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoracióndocumental, disposición documental y conservación.

3. Que de conformidad con los artículos 1,2,3,4,5,6,7,8 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, teniendo por objeto normar su organización y funcionamiento, determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, señalando la autonomía del Tribunal, con plena jurisdicción y competencia y su funcionamiento será colegiado en pleno y en salas y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan; supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

4. Que El capítulo IV artículo 20 de la Ley General de archivos, establece que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios estructuras, herramientas que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de Archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expediente de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Que el artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitrajeprevé que los acuerdos y disposiciones que emita el Pleno son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

6. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje señala que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tribunal contara con Órganos, unidades y Coordinación.

7. Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje aprueba el criterio 4/2016, aprobado y publicado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, mediante el cual se establecieron "LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS "

8. Que por acuerdo del Pleno de fecha 12 de Diciembre del 2023, publicado en el boletín LaboralBurocrático, el "Pleno" estableció el Manual de Conservación y Destrucción de Expedientes mediante el cual se emite la reglamentación para la administración de los archivos de este Tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

Con la finalidad de tener un mejor manejo y control de los expedientes que conforman el Archivo deeste Tribunal; Se crea las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

PRIMERA. Las presentes reglas de operación tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
SEGUNDA. La observancia de estas reglas de operación es obligatoria para las personas servidoras públicas que integren el Grupo Interdisciplinario.
TERCERA. Para fines operativos, la interpretación y vigilancia del cumplimiento de las presentes reglas de operación corresponde a la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos,por presidir el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones.
CUARTA. Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Al Acuerdo_4/TFCA/ARCHIVO/2024 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

II. **Calendario anual:** Al calendario anual de sesiones ordinarias;

III. **Carpeta:** A la documentación soporte de los asuntos del orden del día de una sesión, lacual puede formarse de manera física o electrónica;

IV. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Tribunal Federal deConciliación y Arbitraje;

V. **Integrantes permanentes:** A los servidores públicos que ocupen la Presidencia, las Vocalías permanentes y la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario;

VI. **Pleno:** Al Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

VII. **Ley:** A la Ley y General de Archivos; y

VIII. **Tribunal:** Al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

CAPÍTULO II
De la integración y operación del Grupo InterdisciplinarioQUINTA. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

I. **Presidencia**, a cargo de la persona servidora pública titular de la Coordinación deArchivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

II. **Vocalías permanentes**, a cargo de las personas servidoras públicas titulares de:

a) La Dirección de Informática Jurídica;

b) La Secretaría General de Acuerdos;

c) La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de DatosPersonales;

d) El Órgano Interno de Control (CONTRALORIA);

e) La Unidad de Asuntos Jurídicos;

f) La Subdirección de la Unidad de Archivos;

g) Secretario de Acuerdos con funciones de Jefe de departamento de Archivos deConcentración.

III. Vocalías no permanentes, a cargo de los RAT´S y/o las áreas productoras de ladocumentación, cuando se trate de asuntos de su competencia;

IV. Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Sub dirección de Archivos.

La representación de las Magistradas y Magistrados cuando se valoren los documentos generados enlas Salas.
Los referidos cargos son de carácter honorífico.

SEXTA. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho avoz y voto en las sesiones, así como la facultad de designar una persona servidora pública como suplente permanente para cubrir sus ausencias, la cual deberá estar bajo su mando con un nivel jerárquico inmediato inferior, salvo en el caso de ausencia de la persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, que será suplida por la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica, cuya función estará realizada por su suplente permanente.
La designación o sustitución de la persona servidora pública suplente se comunicará por escrito a la Secretaría Técnica, en cualquier momento tratándose de sesiones extraordinarias y hasta por lo menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de una sesión ordinaria.

SÉPTIMA. La persona servidoras públicas titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinariotendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la convocatoria a las sesiones;

II. Someter a consideración de las personas servidoras públicas integrantes el orden del día de las sesiones;

III. Solicitar a la Secretaría Técnica la toma de lista de asistencia y la verificación del quorum para la realización de las sesiones;

IV. Presidir y moderar las sesiones;

V. Emitir su voto sobre los asuntos que se pongan a consideración en las sesiones;

VI. Someter a la aprobación de las personas servidoras públicas integrantes permanentes las modificaciones de las presentes reglas de operación;

VII. Informar a la Junta de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario, proponiendopara su aprobación aquellos que deban tener el carácter de obligatorios y de observancia general;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario;

IX. En la última sesión ordinaria del ejercicio, someter a consideración de las personas servidoras públicas integrantes permanentes el calendario anual para el siguiente año;

X. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables o que de común acuerdo establezcael Grupo Interdisciplinario.

OCTAVA. Las personas servidoras públicas vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

I. Autorizar el orden del día de las sesiones a las que fueron convocados;

II. Formular en forma ordenada y respetuosa sus opiniones durante el desarrollo de las sesiones;

III. Emitir su voto sobre los asuntos que se pongan a consideración en las sesiones;

IV. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia desu participación;

V. Verificar que las fichas técnicas de valoración documental que se propongan estén alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal y respeten el marco normativo que regula la gestión Institucional;

VI. En el caso de las personas servidoras públicas integrantes permanentes, aprobar las modificaciones de las presentes reglas de operación;

VII. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables o que, de común acuerdo, establezca el Grupo Interdisciplinario.

NOVENA. Además de las facultades establecidas en el artículo décimo segundo del Acuerdo, la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el proyecto de convocatoria y orden del día de las sesiones;

II. Formular el proyecto de calendario anual;

III. Integrar la carpeta de las sesiones;

IV. Remitir la convocatoria a las personas servidoras públicas integrantes del GrupoInterdisciplinario;

V. Registrar la asistencia y participación de las personas servidoras públicas integrantes delGrupo Interdisciplinario durante las sesiones y verificar quorum;

VI. Emitir su voto sobre los asuntos que se pongan a consideración en las sesiones;

VII. Redactar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;

VIII. Dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario e informar lo conducente a la persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario;

IX. Notificar los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario a las áreas

X. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;

XI. Las demás que deriven de las disipaciones aplicables o que de común acuerdo establezcael Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO III
De las sesiones del Grupo Interdisciplinario

DÉCIMA. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se celebrarán de la siguiente manera:

I. De forma ordinaria, trimestralmente conforme a las fechas establecidas en el calendario anual. La convocatoria respectiva se notificará con al menos 5 días hábiles de anticipación a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

II. De forma extraordinaria, en razón de la importancia y urgencia del tema a tratar, podrán ser convocadas a solicitud de cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario, quien deberá formular la petición por escrito a la persona servidora pública titular de la Presidencia. La convocatoria correspondiente será emitida con al menos 24 horas de anticipación previo a la celebración de la sesión.

Las sesiones se realizarán preferentemente presenciales y vía remota cuando así lo considere la persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA PRIMERA. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

I. El día, hora, lugar en que tendrá verificativo la sesión o en su caso la plataforma electrónica.

II. Tipo de sesión;

III. Orden del día;

IV. La carpeta.

Las convocatorias se remitirán por medios electrónicos.

DÉCIMA SEGUNDA. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán remitir por medios electrónicos sus comentarios y observaciones sobre los asuntos programados hasta 24 horas tratándose de sesiones ordinarias y una hora previa a la celebración de las sesiones extraordinarias, mismas que serán enviadas a las demás personas servidoras públicas integrantes para su conocimiento.
Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a laSecretaría Técnica la información adicional o complementaria que consideren necesaria para realizarun mejor análisis sobre los asuntos programados.

DÉCIMA TERCERA. Las sesiones se tendrán instaladas con la presencia de al menos 5 de las 8 personas servidoras públicas integrantes permanentes o sus suplentes.
De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha y hora, misma que será notificada a las personas servidoras públicas integrantesausentes. La nueva sesión se llevará a cabo con quienes se encuentren presentes.

DÉCIMA CUARTA. Los asuntos se someterán a la consideración de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos.
En caso de empate, la persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinarioresolverá con voto de calidad.
Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.
Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán la presencia de otras personas servidoras públicas o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento por escrito a la persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión correspondiente, indicando el nombre completo, el cargo que ostenta y, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Las sesiones se podrán suspender a petición de una de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario con la aprobación por mayoría simple de las personas servidoras públicas integrantes presentes y el acuerdo de la hora y día hábil en que se reanudará la sesión. Tal situación se hará constar en el acta respectiva.

DÉCIMA QUINTA. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberán especificar:

I. El tipo de sesión;

II. Fecha y modalidad de celebración;

III. Lista de asistencia;

V. Orden del día;

V. Una breve descripción de los asuntos tratados;

VI. El sentido de los votos emitidos, los acuerdos adoptados y, en su caso, los responsables yplazos establecidos para su cumplimiento.

DÉCIMA SEXTA. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en la sesión inmediata posterior.
Una vez aprobada, el acta deberá ser firmada por las personas servidoras públicas participantes,en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO IV
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

DÉCIMA SÉPTIMA. Los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario serán notificados a las áreas correspondientes en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su aprobación.
Tratándose de recomendaciones a áreas productoras de la documentación, serán objeto de seguimiento por parte de la Secretaría Técnica y su cumplimiento o incumplimiento se comunicará al Grupo Interdisciplinario.
Aquellos acuerdos que deban tener el carácter de obligatorios y de observancia general serán remitidos al Pleno para su aprobación, por conducto de la Secretaría Auxiliar.

DÉCIMA OCTAVA. Las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y, podrán ser consultadas en el portal electrónico institucional.

TRANSITORIOS

Primero. Remítanse las presentes reglas de operación al Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Laboral Burocrático del TribunalFederal de Conciliación y Arbitraje
Segundo. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Tercero. La Secretaría Técnica procederá a elaborar la propuesta de calendario anual para el año 2024; que será aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión que se programe.
Aprobado en Sesión de Pleno de fecha doce de marzo del dos mil veinticuatro, por MAYORIA de votos de los Magistrados presentes, con la ausencia del Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Octava Sala, de conformidad con el artículo 128, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. El Magistrado Presidente del Tribunal.- El Secretario General de Acuerdos.- Doy fe.

ACUERDO QUE DETERMINA EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE EN EL AÑO 2014 Y ANTERIORES

Acuerdo 1 /TFCA/ARCHIVO/2024, aprobado el doce de marzo de dos mil veinticuatro.
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

C O N S I D E R A N D O S

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 123 fracción XII, Apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es una identidad administrativa con facultades Jurisdiccionales, dotado de autonomía.
   Es una instancia de impartición de justicia laboral, competente para dar solución a los conflictos laborales, Individuales y Colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.
3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información

en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa 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 los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad,
entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; 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; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.
5. Que el artículo 42 de la Ley General de Archivos prevé que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
6. Que en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
7. Que El capítulo IV artículo 20 de la Ley General de Archivos, establece que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios estructuras, herramientas que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de Archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expediente de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Que de conformidad con el artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje , teniendo por objeto normar su organización y funcionamiento , determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, señalando la autonomía del Tribunal, con plena jurisdicción y competencia y su funcionamiento será colegiado en Pleno y en Salas y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan; supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables; que dicho reglamento prevé que los acuerdos y disposiciones que emita el Pleno son instrumentos
normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal; que se señala el propio Reglamento señala que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el tribunal contara con Órganos, unidades y Coordinación.
9. Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje aprueba el criterio 4/2016, aprobado y publicado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, mediante el cual se establecieron “LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS “.
10. Que por Acuerdo del pleno de fecha 12 de Diciembre del 2023, publicado en el boletín Laboral Burocrático, el “Pleno” estableció el Manual de Conservación y Destrucción de Expedientes mediante el cual se emite la reglamentación para la administración de los archivos de este tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

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 coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
Archivo de Tramite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
Sistema Institucional de Archivos (SIA): Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Transferencia Primaria: Al traslado controlado de expedientes del archivo de tramite al archivo de concentración.
Transferencia Secundaria: Aquellos expedientes que deben conservarse de manera permanente y que pasan del archivo de concentración al archivo histórico.
Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que debe ser integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o su equivalente; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
RAT'S: Responsables de Archivos de Tramites.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente acuerdo es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la Ley de la materia.

Tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

I- Determinar el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil catorce y anteriores de la fecha que se haya iniciado su integración.

II- Especificar el procedimiento y los plazos en que se ejecutara la transferencia primaria de los referidos expedientes, en cumplimiento al MANUAL DE CONSEVACION, DEPURACION Y DESTRUCCION DE EXPEDIENTES, aprobado en pleno del 12 de diciembre del 2023. Criterio 4/2016" LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS" APROBADO EN SESION DE PLENO DE
VEINTICUATRO DE MAYO DEL DOS MIL DIECISEIS. Por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del TFCA y detallar el procedimiento y los plazos en que se realizara la baja documental y destino final de los referidos expedientes.

SEGUNDO. - Se entiende como transferencia primaria, al traslado controlado y sistemático de Expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración; Se denomina baja documental, a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. - Para efectos de este acuerdo, tiene la calidad de gestores de archivos de trámite a los RAT´S .

CUARTO. - Los Magistrados presidentes de Salas del TFCA, deberán instruir se coloque una copia del presente acuerdo, en los estrados de cada una de sus salas, de forma visible para el público. Los interesados tendrán un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del presente acuerdo en el boletín laboral burocrático, para solicitar por escrito la devolución o expedición de copias certificadas o simples, de la documentación contenida en los expedientes sujetos a la baja documental.
Transcurrido el plazo se continuará con el proceso a que se refiere el presente acuerdo. Se deberá levantar un acta circunstanciada del cumplimiento de esta obligación, de la que se deberá remitir una copia en formato PDF por correo electrónico a la Coordinación de Archivos.

QUINTO. - La Coordinación de Archivos deberá informar a la Contraloría Interna, de aquellos servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con cualquiera de los procesos regulados en el presente acuerdo.

CAPITULO SEGUNDO PROCESOS DE DESTINO FINAL

SEXTO. - Los gestores de archivo de tramite RAT´S deberán identificar entre los expedientes que tengan bajo su resguardo físico o enviados para su resguardo provisional como asuntos concluidos, aquellos susceptibles de destino final.

SEPTIMO. - Para determinar que los expedientes se encuentran concluidos definitivamente, se observaran los siguientes parámetros:

I- Que el acuerdo o el laudo con la que concluyo el asunto se encuentre cumplimentado, de acuerdo con la resolución procesal aplicable.

II- Adicionalmente cuando la sentencia tuviera algún efecto que se encuentre cumplida, y en aquellos casos que así lo disponga la legislación procesal aplicable, que se haya agotado el proceso de verificación de cumplimiento respectivo.

III- Cerciorarse de que no haya amparos pendientes por resolverse

IV- Glosar notificaciones, comparecencias, oficios y acuses de recibido

V- En caso de tener carpetas relacionadas, incidentes de suspensión, hacer el trámite correspondiente ante el área de Formación de Expedientes, para proceder con el glose al expediente laboral.

VI- En su caso glosar el cuaderno de amparo.

VII- El expediente deberá estar completamente foliado.

VIII- En el caso de carpetas relacionadas formadas con motivo de declinatoria de competencia, deberán integrar el acuse de la autoridad a la que se remitió el expediente; así mismo, se deberán enviar los expedientes personales o cuadernos de pruebas que las partes hubieran exhibido y reportar a la Unidad de Informática Jurídica, el movimiento del expediente en el sistema CONEXP.

OCTAVO- A efecto de establecer que un expediente puede tener posible valor histórico, se consideraran de manera enunciativa no limitativa los siguientes criterios:
I.- Los que sirvieron para establecer jurisprudencia por contradicción de tesis.
II.- El primer procedente que constituyo jurisprudencia.
III.- Los consideraros para la publicación de boletín laboral.
IV.- Los relacionados con violaciones graves de derechos humanos.
V.- Los que se juzgaron con perspectiva de género.
VI.- Los que contengan resoluciones que fueron impugnadas antes organismos públicos internacionales.
VII.- Aquellos de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados en materia laboral.
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.

NOVENO. - Los RAT´S procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria y/o baja documental, en orden cronológico de acuerdo con el número y año del expediente, Inventarios que fueron publicados en el SIA, los cuales forman parte de los instrumentos de control y consulta archivística de este tribunal, para tal efecto, la Coordinación de Archivos, pondrá a su disposición una versión electrónica del formato para elaboración de los inventarios en el SIA. Para requisitar correctamente los inventarios se deberá observar la información contenida en el CONEXP, así mismo se podrá solicitar asesoría a la Coordinación de Archivos.

La baja documental de las carpetas relacionadas integradas para atender promociones asociadas a expedientes que fueron dados de baja previamente se realizara por inventario específico.

DECIMO. – La Coordinación de Archivos, revisara los inventarios provisionales de baja documental se encuentren debidamente requisitados, posteriormente se enviaran a los RAT´S para que procedan a su revisión y autorización.

DECIMO PRIMERO. - Para autorizar los inventarios los RAT´S deberán: verificar:
I.- Que los expedientes se encuentren totalmente concluidos.
II.- Que todas las promociones se encuentren integradas y acordadas.
III.- Que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes susceptibles de baja se encuentren registradas y validadas en el CONEXP.
IV.- Que los datos contenidos en los referidos sistemas informáticos sean acordes con cada uno de los expedientes (las partes, resoluciones impugnada, materia y ley del juicio, monto, sentido de la resolución o laudo, etc.)
V.- Si se trata de expedientes para baja documental, que no tenga posible valor histórico.

DECIMO SEGUNDO. - Tratándose de las Salas del TFCA, los RAT´S podrán solicitar al archivo de concentración, los expedientes y /o carpetas para verificar la procedencia de la baja documental. Para tal efecto, solicitarán por correo electrónico a la Coordinación de Archivos, solicitando una cita, para asistir al Archivo de Concentración, indicando el número de los expedientes y/o carpetas que serán consultados.

DECIMO TERCERO. - Concluida la elaboración y revisión de los inventarios provisionales, los RAT´S procederán a cargarlos en formato Excel y deberá enviarlos a la coordinación de archivos en un plazo no mayor a 15 días. Fenecido dicho termino, no se recibirá ningún formato posterior a la fecha salvo autorización expresa del titular de la Coordinación de Archivos, por causa justificada.
En caso de solicitar que algún expediente permanezca en resguardo del Archivo de Concentración, no obstante que haya transcurrido su plazo de conservación, se deberá comunicar dicha petición por oficio a la Coordinación de Archivos, precisando los motivos y fundando que la justifica.

DECIMO CUARTO. – El personal a la Coordinación de Archivos, verificara que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, para lo cual podrán apoyarse de las herramientas que proporcione la Unidad de Informática Jurídica de existir algún error en la información de los inventarios provisionales o con motivo de un incorrecto llenado de los formatos, se notificará por correo electrónico a los RAT´S para que los subsanen en un plazo no mayor a cinco días hábiles. No se considerará como error susceptible de corrección, la carga de inventarios con información que no corresponda a los procesos de destino final que se regulan en el presente acuerdo o la incorporación de inventarios provisionales en blanco.
El personal a la Coordinación de Archivos verificara que los errores sean debidamente subsanados. de subsistir, se solicitará nuevamente su corrección hasta que los inventarios provisionales se encuentren correctamente elaborados.
de no atenderse oportunamente las correcciones solicitadas o se observen que en la elaboración de los inventarios se incumplió reiteradamente con el presente acuerdo el a la Coordinación de Archivos deberá dar vista al Órgano Interno de Control.

DECIMO QUINTO – Una vez que el personal del a la Coordinación de Archivos Comunique a los RAT´S que los inventarios se encuentran debidamente requisados, procederán a firmarlos autógrafamente, así como elaborar y signar la ficha técnica y la declaratoria de pre-valoración, para la baja documental, observando las formalidades previstas en los lineamientos respectivos.
Los inventarios definitivos, las fichas técnicas firmadas autógrafamente deberán ser incorporados en un plazo de 20 días hábiles en formato PDF por parte de los RAT´S y enviarlos a la Coordinación de Archivos.
Hecho lo anterior, no será procedente la modificación de los inventarios definitivos para desincorporar expedientes, salvo autorización del titular a la Coordinación de Archivos, por causa justificada.
El incumplimiento a lo establecido en el presente artículo, incluyendo la falta de designación de un responsable de Archivo de Tramite, podrá constituir una causal de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 31, fracción IX, 58 primer párrafo, 116 fracción V, de la Ley General de Archivos.

CAPITULO TERCERO
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DECIMO SEPTIMO. - Concluida la incorporación de los inventarios de transferencia primaria definitivos en el SIA la Coordinación de Archivos, solicitara mediante el Grupo Interdisciplinario, la emisión de la declaratoria de patrimonio documental respectiva, la cual se publicara en el D.O.F, así como en el Boletín Laboral Burocrático, en este último junto con la versión publica de los inventarios de transferencia PRIMARIA definitivos.

DECIMO OCTAVO. - La Coordinación de Archivos, elaborara un protocolo para establecer los medios que se estimen convenientes para realizar el traslado de los expedientes declarados con valor histórico que se localicen en los archivos de trámite de las Salas, al Archivo Histórico del Tribunal, cuya recepción estar a cargo del Servidor Público encargado del archivo de concentración.
En todos los casos, el envío y recepción de los expedientes se hará constar en actas circunstanciadas, en las cuales se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales quedaran en resguardo de los RAT´S según corresponda.

DECIMO NOVENO. - El gestor del archivo histórico procederá a elaborar las cedulas de descripción, así como a efectuar los procesos de integración e instalación de los expedientes trasferidos, a efecto de que se integren al acervo histórico institucional.

CAPITULO CUARTO
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

VIGESIMO. - Concluida la incorporación de los inventarios de baja documental definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de pre-valoración la Coordinación de Archivos solicitara al Grupo Interdisciplinario la emisión del dictamen de baja documental respectivo, el cual se publicara en el portal electrónico institucional junto con la versión publica de los inventarios de baja documental definitivos. La Coordinación de Archivos solicitara el dictamen de procedencia correspondiente.

VIGESIMO PRIMERO. - Emitido el dictamen de procedencia correspondiente, la Coordinación de Archivos, solicitara mediante oficio a la Dirección General de Administración gestione ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito la donación del desecho de papel derivado de la baja documental, materia del presente acuerdo.
La donación del desecho de papel se hará constar en actas circunstanciadas conforme lo establezcan las disposiciones aplicables. Tratándose de las Salas, dichas actas serán remitidas en original a la Coordinación de Archivos.

VIGESIMO SEGUNDO.- Si en alguna de las Salas el desecho de papel derivado de la baja documental que se regula en el presente acuerdo, no se alcanza el volumen mínimo necesario para su recolección establecido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se podrán agregar otro tipo de documentos de los que proceda su baja conforme la normatividad vigente, previa solicitud por escrito a la Coordinación de Archivos y emisión del dictamen de procedencia de la Dirección General de Administración.
Para disponer del desecho de papel derivado de la Baja Documental que se regula en el presente acuerdo, empleando los medios que se estimen convenientes en términos del Art. 15 de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se determina que los responsables de los Archivos de Trámite deberán ser los Presidentes de Salas; de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de TFCA en donde se establece que son los responsables del funcionamiento así como del orden y diciplina del personal Jurídico y Administrativo de las Salas.

SEGUNDO.- Se determina que los responsables de Archivos de Tramite de las Áreas Administrativas y Jurídicas del Tribunal, deberán ser los Titulares.

TERCERO.- Se aprueba, designar con el nombramiento de Coordinador de archivos, a quien sea el titular de la Unidad de Archivo, para realizar las funciones establecidas en la ley General de Archivos.

CUARTO.- Se derogan aquellas disposiciones del manual de conservación depuración y destrucción de expedientes, aprobado por el pleno de fecha 12 de diciembre del 2023; en lo que no se oponga al presente acuerdo.

QUINTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEXTO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEPTIMO.- Para todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo que resuelva EL GRUPO INTERDICIPLINARIO Y LA COORDINACION DE ARCHIVOS del Tribunal Federal de
Conciliación y Arbitraje, en el ámbito de sus atribuciones. Aprobado en Sesión de Pleno de fecha doce de marzo del dos mil veinticuatro, por MAYORIA de votos de los Magistrados presentes, con la ausencia del Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Octava Sala, de conformidad con el artículo 128, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. El Magistrado Presidente del Tribunal.- El Secretario General de Acuerdos.- Doy fe.

PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ACUERDO 3/TFCA/ARCHIVO/2024. BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS COMO PRUEBA Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CUMPLIERON SU VIGENCIA.

C O N S I D E R A N D O S

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 123 fracción XII, Apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es una identidad administrativa con facultades Jurisdiccionales, dotado de autonomía.
   Es una instancia de impartición de justicia laboral, competente para dar solución a los conflictos laborales, Individuales y Colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.
3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa 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 los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; 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; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.
5. Que el artículo 42 de la Ley General de Archivos prevé que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
6. Que en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
7. Que El capítulo IV Articulo 20 de la Ley General de Archivos, establece que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios estructuras, herramientas que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de Archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expediente de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Que de conformidad con el artículo 1,2,3,4,5,6,7,8 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje , teniendo por objeto normar su organización y funcionamiento , determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, señalando la autonomía del Tribunal, con plena Jurisdicción y competencia y su funcionamiento será colegiado en pleno y en salas y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan; supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables; que dicho reglamento prevé que los acuerdos y disposiciones que emita el Pleno son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal; que se señala el propio Reglamento señala que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el tribunal contara con Órganos, unidades y Coordinación.
9. Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje aprueba el criterio 4/2016, aprobado y publicado el veinticuatro de mayo

de dos mil dieciséis, mediante el cual se establecieron "LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS "

10. Que por Acuerdo del pleno de fecha 12 de Diciembre del 2023, publicado en el boletín Laboral Burocrático, el "Pleno" estableció el Manual de Conservación y Destrucción de Expedientes mediante el cual se emite la reglamentación para la administración de los archivos de este Tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

Con la finalidad de tener un mejor manejo y control de los expedientes que conforman el Archivo de este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; acuerda la BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS COMO PRUEBA Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CUMPLIERON SU VIGENCIA.

El Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Para efectos de este acuerdo, se entiende como:

a.- **Expediente administrativo**: aquella prueba documental ofrecida por las partes, exhibida en copia certificada por la autoridad demandada, que contenga toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada. Esto incluye las impresiones que realicen las autoridades de la información,

b**.- Expediente administrativo que cumplió su vigencia:** a los documentos administrativos y a la documentación cuyo valor documental sea administrativo, fiscal y contable.
que cumplió su vigencia.

SEGUNDO. Una vez que un juicio se encuentre concluido definitivamente, las Magistradas y Magistrados Instructores ordenarán la devolución de los expedientes administrativos, previo a su transferencia primaria. Para tal efecto, otorgarán a las autoridades un plazo de 30 días naturales para acudir a las instalaciones de la Sala que corresponda para recoger dichos documentos.

TERCERO. Fenecido el citado plazo, si las autoridades fueran omisas en atender el requerimiento, las Magistradas y Magistrados Instructores harán constar dicha circunstancia en acuerdo, en el que ordenarán que proceda de inmediato su baja documental cuando hayan sido exhibidos en copia certificada, toda vez que al tratarse de reproducciones no son documentos de archivo, por lo que carecen de valor y vigencia documental.

CUARTO. Los archivistas acomodarán el papel en paquetes amarrados con una medida mínima de treinta centímetros, para efecto de que proceda su recolección.

QUINTO. Las Magistradas y Magistrados Instructores solicitarán por escrito a la Coordinación de Archivos la baja documental materia del presente acuerdo detallando únicamente el número de juicios al que corresponden las pruebas, los paquetes de desecho de papel, los metros lineales y el peso total aproximado, sin necesidad de elaborar inventario.

SEXTO. Las Salas, presentada la solicitud, la Coordinación de Archivos procederá a programar la recolección de los paquetes de desecho de papel para su resguardo en el Archivo de Concentración hasta su disposición.

SÉPTIMO. La Coordinación de Archivos solicitará al Grupo Interdisciplinario que emita el dictamen de procedencia respectivo. Autorizado el dictamen, se comunicará la determinación correspondiente al área solicitante a efecto de que se disponga del desecho de papel, observando lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVO. El personal de la Coordinación de Archivos brindará apoyo a los solicitantes para la ejecución de la baja documental. Respecto a la disposición del desecho de papel, la Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias ante la Comisión Nacional de Libros de Texto o a la Dirección General de Administración del TFCA para su recolección, la cual estará condicionada a que se recabe el peso mínimo requerido por dicho organismo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Segundo. El presente acuerdo deberá ser publicado en Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Tercero. Para todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo que resuelva el Grupo Interdisciplinario y/o la Coordinación de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones.

Aprobado en Sesión de Pleno de fecha doce de marzo del dos mil veinticuatro, por MAYORIA de votos de los Magistrados presentes, con la ausencia del Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Octava Sala, de conformidad con el artículo 128, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. El Magistrado Presidente del Tribunal.- El Secretario General de Acuerdos.- Doy fe.

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	ACUERDO
V- 3/05	DELEGACIÓN TLALPAN	PROM. 5019, 9988. EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL DOCE Y VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DESIGNAN APODERADOS, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
V-3/94	SECRETARÍA DE CULTURA	PROM. 21920. EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DESIGNAN APODERADOS, ASÍ MISMO SE REVOCAN APODERADOS, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. PROM. 21921. EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DESIGNAN APODERADOS, ASÍ MISMO SE REVOCAN APODERADOS, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (DOS ESTRADOS)
R.S. 1/07 33° CUADERNO	SINDICATO NACIONAL DE UNIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE INFRESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	PROM. 124425, 124601, 126232, 13326, 1772 EN ATENCIÓN A LOS ESCRITOS RECIBIDOS EL VEINTIDÓS Y VEINTISIETE DE NOVIEMBRE, ASÍ COMO, ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS Y CUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE SIETE TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 1/11	SECCIÓN “AGUASCALIENTES” SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE MÉXICO.	PROM. 53148. EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL CINCO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE CUATRO TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, GÍRESE EXHORTO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. PROM. 126090 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TOMA NOTA DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN “AGUASCALIENTES”, DEL REFERIDO SINDICATO, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS AL DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTINUEVE, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (DOS ESTRADOS)
R.S. 1/14 4° CUADERNO	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.	PROM. 8700 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE UN TRABAJADOR AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 1/97 23° CUADERNO	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	PROM. 10010 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, NO HA LUGAR A TOMAR NOTA DEL ALTA DE OCHO

		TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 3/16 4° CUADERNO	SINDICATO NACIONAL DE ARQUITECTOS CONSERVADORES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA-INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	PROM. 117663 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TIENE POR EXHIBIDO, INTEGRADO Y FIRMADO EL ESTATUTO DEL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 4/01 2° CUADERNO	SECCION XVIII “ESTADO DE HIDALGO” SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, HACIENDA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	PROM. 116171, 102075. EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL TREINTA DE OCTUBRE Y DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE UN TRABAJADOR, ASÍ MISMO, NO HA LUGAR A TOMAR NOTA DEL ALTA DE SIETE TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 4/01 3° CUADERNO	SECCION II “AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO” SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, HACIENDA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	PROM. 7363 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE UN TRABAJADOR AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 4/01 3° CUADERNO	SECCION XXXV “VERACRUZ” SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, HACIENDA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	PROM. 10744 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE UN TRABAJADOR AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 4/01 4° CUADERNO	SECCION V “ADMINISTRACION LOCAL DEL SUR D.F.” SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, HACIENDA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	PROM. 107408, 113911, 113915, 116173, 117718, 121582, 122876. EN ATENCIÓN A LOS ESCRITOS RECIBIDOS EL CUATRO, VEINTE, Y TREINTA DE OCTUBRE, SIETE QUINCE Y DIECISIÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE VEINTINUEVE TRABAJADORE, ASI MIMSO, NO HA LUGAR A TOMAR NOTA DE CUARENTA Y CUATRO TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 4/01 5° CUADERNO	SECCIÓN XX “ESTADO DE MÉXICO” SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, HACIENDA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	PROM. 107412 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TOMA NOTA DE LA DESIGNACIÓN EFECTUADA EN EL COMITÉ DIRECTIVO DE LA SECCIÓN XX “ESTADO DE MÉXICO” DEL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 5/22 1° CUADERNO	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA CULTURA Y LAS ARTES	PROM. 54360, 62168. EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL DIECINUEVE DE MAYO Y SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, NO ES POSIBLE TOMAR NOTA DE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA CULTURA Y LAS ARTES, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 10/83 45° CUADERNO	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA	PROM. 24197, 36766, 57222, 77407 EN ATENCIÓN AL ESCRITO RECIBIDO EL DOS DE MARZO, TRES DE ABRIL, VEINTISÉIS DE MAYO Y ONCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE CUARENTA Y DOS TRABAJADORES, ASÍ MISMO, NO HA LUGAR A LA TOMA DE NOTA DE CINCO TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)
R.S. 43/44	SECCION 44 “DURANGO” SINDICATO NACIONAL DE TRBAJADORES DE LA	PROM. 90703 EN ATENCION AL ESCRITO RECIBIDO EL SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL

	EDUCACION	VEINTIDOS, SE TOMA NOTA DEL ALTA DE TREINTA Y SEIS TRABAJADORES, ASI MISMO, NO HA LUGAR A TOMAR NOTA DE CINCO TRABAJADORES AL CITADO SINDICATO, GIRESE EXHORTO A LA SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, EXPÍDASE AL PROMOVENTE LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS. (UN ESTRADO)

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO
9/23	SIND. NAL. DEMOCRÁTICO DE TRABS. DEL ISSSTE	ISSSTE	PROM. 1330 EN ATENCION AL ESCRITO RECIBIDO EL TRES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE SOLICITA COPIA CERTIFICADA DE DIVERSAS CONSTANCIAS, DIGALE AL PROMOVENTE QUE UNA VEZ ACREDITADA LA PEROSNALIDAD CON LA QUE SE OSTENTA, SE ACORDARA LO QUE EN DERECHO PROCEDA, PROM. 128737 EN ATENCION AL ESCRITO RECIBIDO EL TREINTA DE NOVIEBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, PRIMERO. RESULTA IMPROCEDENTE EL INCIDENTE DE ACUMULACION PROMOVIDO POR EL APODERADO DEL INSTITUTO DEMANDADO, EN LOS TEMRINOS DEL ULTIMO DE LOS CONSIDERANDOS SEGUNDO. CON FUNDAMNETO EN EL ARTICULO 131 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES, SE SEÑALA LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y RESOLUCION. PROM. 12193, 12195, 12196, 12197, 12198, 12199, 12200, 12201, 12202, 12203. EN ATENCION AL ESCRITO RECIBIDO EL VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE TIENE A VARIOS PROMOVENTES POR DESISTIDOS DE LA DEMANDA PROMOVIDA EN CONTRA DEL SINDICATO NACIOAL DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. ARCHÍVESE EL PRESENTE ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO RESPECTO DE DICHOS TRABAJADORES. PROM. 2604 EN ATENCION AL ESCRITO RECIBIDO EL CINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE TIENE A UN PROMOVENTE POR DESISTIDO DE LA DEMANDA PROMOVIDA EN CONTRA DEL SINDICATO NACIOAL DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. ARCHÍVESE EL PRESENTE ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO RESPECTO DE DICHO TRABAJADOR. EN AUDIENCIA DE FECHA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA SECRETARIA DE AUDIENCIAS ACUERDA, SE DEFIERE LA AUDIENCIA PARA LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO. (5 ESTRADOS)

FE DE ERRATAS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO
27/23	SÁNCHEZ GUADARRAMA RAFAEL Y/OS	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL DEL FOMENTO.	FE DE ERRATAS: DEBIDO A UN ERROR INVOLUNTARIO, DE MANERA INDEBIDA SE PUBLICÓ EN EL LISTADO DE LOS ESTRADOS DE FECHA OCHO DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, UN PROVEÍDO EN EL QUE SE REFERÍA A:

			"SEGUNDO. SE SEÑALA LA FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISÉIS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO. TERCERO. SE TIENE POR DESIGNADO EL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR..." CUANDO LO CORRECTO ES: "SEGUNDO. SE SEÑALA LA FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO. TERCERO. SE TIENE POR DESIGNADO EL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR..."

AMPAROS

AMPARO	EXPEDIENTE	QUEJOSO	ACUERDO
197/2023	2728/08 TERCERA SALA	JUAN DE DIOS SÁNCHEZ MÉNDEZ	EL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA DICTADa EN EL PRESENTE JUICIO DE AMPARO Y ORDENÓ SU ARCHIVO DEFINITIVO.
199/2023 Y ACUM. 187/2023	R.S. 3/20	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE FUERON RESUELTOS LOS RECURSO DE REVISIÓN RT.-74/2023 Y RT.81/2023, POR EL OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO, DETERMINÓ REVOCAR LA SENTENCIA RECURRIDA Y REPONER EL PROCEDIMIENTO EN EL PRESENTE JUICIO DE AMPARO.
270/2023	R.S. 10/07	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	EL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE FUE DIFERIDA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SEÑALÓ NUEVA FECHA Y HORA PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA MISMA.
382/2023	7825/22 PRIMERA SALA	REYNA ALEJANDRA MAREZ SOTO Y OTRAS.	EL JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON RESIDENCIA EN CHIHUAHUA, INFORMA QUE RESOLVIÓ POR UNA PARTE SOBRESEER EL PRESENTE JUICIO DE AMPARO Y POR OTRA CONCEDIÓ EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LA PARTE QUEJOSA.
VARIOS 1/2024	8135/23 PRIMERA SALA	JUAN MANUEL SOLANO SALGADO.	EL JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN CUERNAVACA, REQUIERE INFORME EL TRATAMIENTO DADO A LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JOJ-43-2023 DEL ÍNDICE DE JUZGADO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL TRIBUNAL LABORAL DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN JOJUTLA.
VARIOS 1/2024	SIN ANTECEDENTE	MIRIAM PATRICIA RUÍZ RODRÍGUEZ.	EL JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA, CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE JALISCO, CON RESIDENCIA EN ZAPOPAN, REQUIERE INFORME A QUIEN LE FUE TURNADO EL JUICIO LABORAL 111/2020/16-D, QUE FUE REMITIDO POR LA DÉCIMO SEXTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO.
VARIOS 1/2024	316/24 SEGUNDA SALA	NORMA ISIDRA GATICA VÁZQUEZ.	EL JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN CIUDAD VICTORIA, REQUIERE INFORME SI RECIBIÓ EL EXHORTO GIRADO MEDIANTE OFICIO 15852/2023 DE VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.

VARIOS 1/2024	1436/24 OCTAVA SALA	LUIS ÁNGEL ROA CAMACHO.	EL JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS CON RESIDENCIA EN CUERNAVACA, REQUIERE INFORME EL TRATAMIENTO DADO AL OFICIO REMITIDO POR LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO TREINTA Y UNO DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE MORELOS.
6/2024	R.S. 15/23	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	EL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE DIFIERA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SEÑALA NUEVA FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MISMA.
28/2024	5731/12 CUARTA SALA	JORGE CÉSAR MANCILLA HERNÁNDEZ.	EL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE HA CAUSADO EJECUTORIA LA SENTENCIA DE TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO QUE RESOLVIÓ POR UNA PARTE SOBRESEER EL PRESENTE JUICIO DE AMPARO CONTRA LOS ACTOS DEL PRESIDENCIA DE ESTE TRIBUNAL Y OTRAS AUTORIDADES Y POR OTRA PARTE CONCEDE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN AL QUEJOSO EN CONTRA DE ACTOS DE LA CUARTA SALA DE ESTE TRIBUNAL. CONSECUENTEMENTE, REMÍTASE EL CUADERNO DE AMPARO AL ARCHIVO COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO.
59/2024	9335/23 SEGUNDA SALA	JESÚS PABLO GEORGE HERNÁNDEZ.	EL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE TIENE POR AMPLIADA LA DEMANDA EN CONTRA DE LA SEGUNDA SALA DE ESTE TRIBUNAL.
65/2024	R.S. 4/06	FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, REQUIERE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL ACTO RECLAMADO Y DERIVAN DEL EXPEDIENTE R.S. 4/06.
80/2024	36/17	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES Y PROFESIONALES DE SALUD.	SE ORDENA NOTIFICAR POR ESTRADOS AL TERCERO INTERESADO SERVICIO DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO Y SERVICIO DE SALUD DE MICHOACÁN PONIENDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO, ASÍ COMO DEL PRESENTE ACUERDO.
84/2024	R.S. 55/59	SECRETARÍA DE BIENESTAR	EL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE SE CONCEDE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL SOLICITADA POR EL QUEJOSO, PARA EL EFECTO DE QUE LAS COSAS SE MANTENGAN EN EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRAN Y HASTA EN TANTO CAUSE EJECUTORIA LA SENTENCIA QUE SE EMITA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL.
85/2024	R.S. 56/59 SECCIÓN AUTOTRANSPORTE FEDERAL CDMX	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	EL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE FUE NEGADA LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA SOLICITADA POR EL QUEJOSO.
87/2024	R.S. 13/88	FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	EL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE SE CONCEDE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL SOLICITADA POR EL QUEJOSO, PARA EL EFECTO DE QUE LAS COSAS SE MANTENGAN EN EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRAN Y HASTA EN TANTO CAUSE EJECUTORIA LA SENTENCIA QUE SE EMITA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL.
91/2024	1807/09 TERCERA SALA	TOMÁS VÁZQUEZ TORRES.	EL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMA QUE ADMITE A TRÁMITE EL JUICIO DE AMPARO Y SEÑALA FECHA Y HORA PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. ASIMISMO, REQUIERE RINDA EL INFORME JUSTIFICADO Y REMITA COPIA

			CERTIFICADA DE LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
92/2024	93/22	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.	PROMUEVE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO, EMPLÁCESE A LOS TERCEROS INTERESADOS, RÍNDASE EL INFORME JUSTIFICADO.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS LIC. JOSÉ AMAURI MARTÍNEZ GUTIÉRREZ RUBRICA

PRIMERA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
4758/14	ZARAGOZA MORENO JOSE JUAN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO	SE ORDENA FORMAR SEGUNDO CUADERNO	1
866/23	PICHARDO CARRASCO RAFAEL Y/OS	ALCALDIA GUSTAVO A MADERO	SE NOTIFICA AL TITULAR CAJA DE PREVISIÓN DE TRABAJADORES DE LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, EL LAUDO DE FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, DE CONFORMIDAD A LO ORDENADO EN PROVEÍDO DE FECHA TRECE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS	1
1044/22	LORA SANCHEZ ANA MARIA	CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
7681/23	BARRON ESTRADA GILBERTO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTEC. CIUDADANA	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
5269/14	RENDON HIDALGO GUILLERMO F.	SRIA. DE GOBERNACION	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
357/21	PEREZ HERNANDEZ JESUS	SRIA. DE RELACIONES EXTERIORES	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
9477/23	FLORES CORDOBA MARIANA	TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
6590/22	DE LA HUERTA ALVARADO JORGE	S INFRAESTRUCTURA	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
3052/18	CERVANTES POSADAS JAIME	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR LA PARTE ACTORA	1
3325/16	CASAS ESTUDILLO FERNANDO	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO POR EL TITULAR DEMANDADO	1
4064/23	RICO LOPEZ MARTHA	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SE AGREGA CONTESTACION DE DEMANDA Y SE RESERVA PARA LA FECHA DE CELEBRACION HASTA EN TANTO SE NOTIFIQUE A LA PARTE ACTORA	1
10713/23	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	RAMOS RIVERO MINERVA E.	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA A LAS 09:30 HORAS DEL 21/MAY/24	1
11128/23	FABIAN CABRERA NIDIA B.	SRIA. DE SALUD	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA A LAS 09:30 HORAS DEL 19/ABR/24	1
5229/22	BONILLA ARAUZ ROSALÍO	BANOBAS SNC	DESAHOGO DE VISTA POR EL PROMOVENTE	1
6843/20	CORTES FRANCO JORGE A.	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTEC. CIUDADANA	MANIFESTACIONES DE LA PARTE ACTORA	1
3187/22	MONTERRUBIO LANDIN	FISCALIA GENERAL DE JUST. CDMEX	MANIFESTACIONES DEL TITULAR	1

	ARTURO		DEMANDADO	
3435/23	CORTES RAMIREZ OLGA JUANA	SRIA. DE EDUCACION PUBLICA	MANIFESTACIONES DE LA PARTE ACTORA; REANUDACIÓN DE AUDIENCIA A LAS 11:30 HRS DEL 10/ABR/2024	1
5588/22	MENDOZA CORTÉS CLAUDIA PATRICIA	SHCP	DESAHOGO DE VISTA POR EL PROMOVENTE	1
12031/23	CORTES BONILLA MANUEL	SRIA. DE SALUD	SE ORDEN EMPLAZAR AL DEMANDADO	1
11281/23	BOJORQUEZ ALMAZAN NINEL V.	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SE ORDENA EMPLAZAR A TERCER INTERESADO	1
12416/23	HERNANDEZ UVENCE LESLE	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SE ORDENA EMPLAZAR A TERCER INTERESADO	1
9287/22	DURAN GRIMALDO MARICRUZ	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	SE RINDE INFORME	1
152/22	ORDAZ ZURITA PABLO OTHONIEL	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	EXHIBICIÓN DE SOBRE CERRADO QUE DICE CONTENER PLIEGO DE POSICIONES	1
397/21	ACOSTA ACUÑA GABRIEL O.	PODER EJEC. DEL GOB. DEL EDO.	MANIFESTACIONES DE TERCERO	1
3105/16	BECERRIL DIAZ RAUL	DELEGACION POLITICA BENITO JUAREZ	VISTA A PARTE ACTORA	1
958/23	CORTES GABRIEL PEDRO	INSTITUTO NAL. DE PEDIATRIA	VISTA A PARTE ACTORA	2
1296/23	LOARCA HERNANDEZ FRANCISCO J.	ALCALDIA AZCAPOTZALCO	SE ORDENA CITAR A TESTIGO	1
7166/23	TREJO MARIA G.	SRIA. DE ECONOMIA	SE ORDENA GIRAR OFICIO	1
6615/23	TRIB. SUPERIOR DE JUSTICIA CDMEX	SOLIS JUAREZ MARISOL	SE ORDENA GIRAR OFICIO	1
6386/23	MARTINEZ LOPEZ MARIA TERESA	SRIA. DE ECONOMIA	SE ORDENA GIRAR OFICIO	1
1466/23	REYES MU¥OZ LUIS ALBERTO	SRIA. DE EDUCACION PUBLICA	MANIFESTACIONES DE LA PARTE ACTORA	1
5635/23	BETANCOURT MURILLO ARTURO	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	SE RINDE INFORME	1
2950/23	CORTES RIVERA ANTONIO	BANCO DEL BIENESTAR, S.N.C.	MANIFESTACIONES DE LA PARTE ACTORA	1
2359/23	LEON DOMINGUEZ JAIME	FISCALIA GENERAL DE JUST. CDMEX	DESAHOGO DE VISTA POR EL PROMOVENTE	1
1213/23	RAMIREZ LOPEZ NAYRA BELEN	SISTEMA NAL. DIF	SE DECLARA FUNDADO EL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR LA PARTE ACTORA	1
8183/23	VARELA PALACIOS ARMANDO	SRIA. DE MEDIO AMBIENTE RECS. NATS.	DESAHOGO DE VISTA POR EL PROMOVENTE	1
3744/17	PEREZ LAZARO OLIVIA	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL D.F.	MANIFESTACIONES DE AMBAS PARTES	1
6994/22	RAMÍREZ MARTINGNON JOSÉ ISAAC	ALC CUAUHTÉMOC	VISTA A PARTE ACTORA	1
4113/2013	RUIZ BUENO JOSÉ ANDRÉS	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	NO AMPARA	1
2803/2021	PERLA LIZETH AVILA VERDE	INSTIT FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	CONCEDE	1
1792/2023	ROBLES LAZARO OSWALDO D.	SERVICIO POSTAL MEXICANO	SOBRESEE	1
2714/2020	CADENA ALDUCIN CAROLINA	SERVICIOS DE SALUD PUBLICA	NO AMPARA	1
2495/2019	EDUARDO SANCHEZ SANCHEZ	IPN	NO AMPARA	1
009/17	PAREDES BENITEZ JACQUELINE LISSET Y/OS	SRIA DE SALUD DEL GOBIERNO DE LA CDMX	SE NOTIFICA A LA PARTE ACTORA EL PROVEIDO CATORCE DE MARZO DE	1

			DOS MIL VEINTICUATRO	

FE DE ERRATAS.- ACUERDO QUE DEBIÓ PUBLICARSE CON FECHA 7 DE MARZO DE 2024

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
1118/20	REYES GARCÍA JUAN CARLOS	POLICÍA FEDERAL	CONCEDE	1

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL 15 DE MARZO

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
2552/2023	HERRERA SANDOVAL MARCO ALBERTO	SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
9445/23	SEP	SALGADO JAIMEZ SANDRA I.
3315/23	GARCÍA BAUTISTA NOE	SEMARNAT
3765/23	SERNA BUZO BEATRIZ	SRIA. DE BIENESTAR
3866/22	ROMERO MARTÍNEZ ALBERTO (F)	SRIA. DE ADM. Y FINANZAS CDMEX Y OTROS
176/22	TORRES HENESTROSA ANDRÉS	COM. NAL. DERECHOS HUMANOS

FE DE ERRATAS.- EXPEDIENTE QUE DEBIÓ PUBLICARSE CON FECHA 14 DE MARZO DE 2024

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
4533/18	SEP	GÓMEZ MORENO JESUS

FE DE ERRATAS.- EXPEDIENTE QUE DEBIÓ PUBLICARSE CON FECHA 13 DE MARZO DE 2024

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
4114/22	SOTO RAMIREZ YURANI	CNBV

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. NANCY MARIA DEL CARMEN GODINEZ GONZÁLEZ

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	9358/23	ROSAS FLORES DULCE ROSARIO VS	SAT
10:00	6297/22	#N/A	
10:30	1217/01	INAH	MIRANDA NAVARRO EDGAR EMMANUEL
11:00	4487/05	INAH	KU JIMENEZ MERCEDES S.Y/O
11:30	8348/10	RAMIREZ ROJAS FRANCISCO J.	BANOBRAS
12:00	8629/19	MUÑOZ LOPEZ VICTOR HUGO	SEGOB
12:30	4627/23	BUSTILLOS BOUTIER LUIS FERNANDO	INST.DE ADMON.Y AVALUOS DE BIENES NALS
13:00	2480/16	RODRIGUEZ SANTOS MARIA DE LOS A	BANRURAL

LIC. LAURA IVONNE ROJAS POCEROS

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	2075/23	GUTIÉRRES ALMARÁZ RODOLFO	S.C.T (METRO)
10:00	3275/23	VARGAS ORTEGA JOSÉ RUBÉN	SRIA. DE MEDIO AMBIENTE CDMEX
11:00	4525/18	MONTOYA MARTÍNEZ ADLFO M.	SRIA. DE CULTURA Y OTROS
11:30	8796/23	ESCOBEDO DELGADO VICTOR HUGO	TRIB. SUP. AGRARIO
12:00	4339/23	ORDOÑEZ RANGEL MA. CRISTINA	BANCO DE MÉXICO
12:30	3109/21	PACHECO ELIAS ANTONIO Y OTROS	INST. PARA DEVOL AL PUEBLO ROBADO
13:00	4595/23	FACUNDO GONZÁLEZ LOURDES	SRIA. DE BIENESTAR
13:30	4186/19	TORRERO VALENZUELA JESÚS ANTONIO	SAT

LIC. PAOLA DANIELA PEREZ LUNA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	5893/23	MONDRAGON EZQUIVEL J	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
12:00	54/13	SEP	GUADARRAMA CAZARES
12:00	2075/01	SCT	MORALES AMELVA FERNANDO

LIC. ANA MARISA AQUINO MARTINEZ

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	6362/23	ZAPIEN VALTIERRA JESUS JORGE Y/OS	ISSSTE
10:30	4290/19	GUEVARA GARCES TERESA	ALCALDIA IZTAPALAPA
11:30	4331/23	RUIZ CORTES JUAN RODOLFO Y/OS	SCT
12:30	2150/00	CORONADO GONZALEZ BENJAMIN	SRA
13:00	7410/19	PEREZ DIAZ ALEJANDRA	PGJ CDMX
13:00	152/22	ORDAZ ZURITA PABLO	RAN

LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR LIC. ABIGAIL GABRIELA VELASCO SORIA.- RUBRICA

SEGUNDA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E
665/24	ALVAREZ LOPEZ ANGEL	AFORE XX BANORTE	07/02/2024	SE FIJAN CONVOCATORIAS	1
10530/23	AGUIRRE JESUS DANIEL	JFC Y A	14/02/2024	PERSONAL	1
501/17	BEDOLLA GODINEZ YOLANDA	SRIA. DE OBRAS Y SERVS. DEL GDF	08/02/2024	SE GIRAN OFICIOS	1
8873/19	RANGEL MONROY CARLOS A. Y/O	SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	02/02/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
3025/7	LEGER VARGAS MERUHELIN	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	02/02/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
1632/8	LOPEZ GAMBOA FLOR SUGEY	CAMARA DE SENADORES	07/02/2024	SE REMITE EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO	1
1822/16	GUZMAN CORDERO DOMITILA ROSALBA	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	07/02/2024	BAJA	1
11617/23	SEP	GONZALEZ ALQUICIRA CARLOS FEDERICO	06/02/2024	PERSOAL	1
506/4	CAMACHO ANGELES FERNANDO	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	08/02/2024	BAJA	1
2116/23	MEZA MEZA ADRIANA MARGARITA	PENSIONISSSTE	13/02/2024	SE FIJA CONVOCATORIAS	1
336/23	HERNANDEZ CAZARES MARIA DE LOURDES	HOSPITAL GENERAL DR MAUEL GEA GONZALEZ	09/02/2024	PERSONAL	1
3824/19	IBARRA CORREA CONCEPCION Y/O	ALCALDIA COYOACAN	12/02/2024	SE AGREGO PROMOCION PARA LOS EFECTOS LEGALES	1
5219/14	SALAS GUTIERREZ ABRAHAM H.	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	24/01/2024	BAJA	1
4749/23	SIERRA GUERRERO PORFIRIO	PENSIONISSSTE	25/01/2024	SE GIRA EXHORTO	1
2529/23	GARCIA CALAO HEIDI ISABEL	ISSSTE	22/01/2024	PERSONAL	1
3064/22	CASILLAS CUETO CLAUDIA MEDINA	FIDECOMISO FONDO DE PENSIONES	17/11/2023	PERSONAL	1
1603/23	CANDIA ACOSTA JOSE ANTONIO	SECRETARIA DE BIENESTAR	07/02/2024	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION EL 26-03-2024 A LAS 9:00 HORAS	1

5533/22	COLIN GARCIA DIANA	SEP	17/01/2024	SE REMITE EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO	1
2553/23	PEREZ CISNEROS JUA TONATIUH	SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO	08/02/2024	PERSONAL	1
363/24	FLORES MONROY ANTONIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	08/02/2024	PERSONAL	1
10903/23	CASAS DIAZ GABINO	ISSSTE	08/02/024	PESONAL	1
4893/23	ROSALES IAREZ LIBERTAD TONALTZIN	ISSSTE	08/02/2024	PERSONAL	1
767/15	BELTRAN GONZALEZ JOSE FERNANDO	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	06/02/2024	PERSONAL	1
7097/22	RAMIREZ LEGUIZAMO MARIA ELENA	SEP	06/02/2024	SE GIRA OFICIO	1
30/10	LUJAN ALVARADO MARTINA	SRIA. DE EDUCACION PUBLICA	09/02/2024	SE REUELVE RECUROS DE REVISION	1
800/10	BAUTISTA MEJIA ENRIQUE	DELEGACION POLITICA DE IZTAPALAPA	04/02/2024	PERSONAL	1
6395/23	SALAZAR MOSCOSA RAFAEL	ALCALDIA AZCAPOZALCO	13/03/2024	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION EL 10 DE JUNIO DE 2024 A LAS 9:30 HORAS	1
3015/22	GONZALEZ GONZALEZ MARTIN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO	12/03/2024	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION EL 10-06-2024 A LAS 10:30	1
2025/24	ELIZALDE NIETO JUAN	PENSIONISSSTE	11/03/2024	PERSONAL	1
3901/16	CAZARES ROBLEDO JESUS MACARIO	SRIA. DE DESARROLLO SOCIAL	14/03/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
2421/22	HERNANDEZ BRAVO GUILLERMINA	SERVICIO POSTAL MEXICANO	13/03/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
4751/13	VARGAS NIETO JOSE ALFREDO	INST.SEG.Y SERV.SOC.P/L TRAB.DEL EDO.(ISSSTE)	12/03/2024	PERSONAL	1
12694/19	ESPARZA CORRAL MANUEL Y/OS	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	14/03/2024	SE REGULARIZA EL PROCEDIMIENTO	1
1725/5	PINEDA PEREZ ABEL RAUL	SRIA. DE EDUCACION PUBLICA	14/03/2024	SE REGULARIZA EL PROCEDIMIENTO	1
6049/22	MARAVILLA PAZ YURIDIA	SECRETARIA DE SALUD DE MEXICO	12/03/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
8454/13	ROJAS MIRANDA ENRIQUE	CAMARA DE DIPUTADOS	12/03/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
2994/22	MORA RAMIREZ MATILDE	SECRETARIA DE BIENESTAR	12/03/2024	TENGANSE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES	1
9879/19	ORTEGA VAZQUEZ ESTEBAN	ALCALDIA AZCAPOTZALCO	07/03/2024	GIRESE EL OFICIO	1
6689/14	CAMINOS CHAVEZ MARIA IRMA	NACIONAL FINANCIERA S.N.C.	07/03/2024	PERSONAL R/P	1
2009/2024	SANCHEZ ARTURO	FOVISSSTE	12/03/2024	PERSONAL	1
5677/23	SERRANO AYALA HUMBERTO	BANCO DEL BIENESTAR	13-03-204	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION EL 13 DE JUNIO DE 2024 A LAS 11:30 HORAS	1
9207/19	DIAZ RODRIGUEZ LUIS ALBERTO	INSTITUTO NACIONAL DE LAS BELLAS ARTES	11/03/2024	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION EL 12 DE ABRIL DE 2024 A LAS 9:30 HORAS	1
5977/23	LIMA MARTINEZ LUCIA	FISCALIA GENERAL DE LA JUSTICIA DE LACDMX	13/03/2024	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION 14-06-2024 A LAS 10:30	1
1117/23	RUIZ GODINEZ SAMARIA	SEP	12/03/2024	SE SEÑALA FECHA DE CELEBRACION EL 14-06-2024 A LAS 10:30 HORAS	1

1507/23	ZENEA GONZALEZ CESAR NOE	PENSION ISSSTE	13/03/2024	SE SEÑALA FECHA DE CELEBRACION EL 13-06-2024 A LAS 11:30 HORAS	1
3607/22	SANCHEZ ALAVEZ ERNESTO	IPN	14/02/2024	PERSONAL	1
1547/23	LEYVA ALTAMIRANO CLAUDIA	SEP	12/03/2024	SE SEÑALO FECHA DE CELEBRACION EL 14-06-2024 A LAS 11:30 HORAS	1
7367/23	CAMACHO MARIN MARCO ANTONIO	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	13/03/2024	DESAHOGAN EN TIEMPO Y FORMA LA VISTA	1
12087/23	GONZLEZ GONZALEZ JESUS MISAEL	PENSIONISSSTE	21/02/2024	PERSONAL	1
1870/21	MEDINA MATA MARIA DEL ROCIO	TECNOLOGICO DE MEXICO	07/03/2024	BAJA	1
3500/23	MONTECILO CORONA ELIZABETH	IPN	13/03/2024	PERSONAL	1
3515/14	LOPEZ BUSTAMANTE MIGUEL ANGEL	INSTITUTO NAL. DE ESTAD.Y GEOGRAFIA	14/03/2024	BAJA	1
8050/22	DIAZ CAMARGO EDGAR IVAN	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ	14/03/2024	PERSONAL	1

AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO	E
20254/24	2425/00	ELIZANDRO GAMEZ DEL ÁNGEL	ELEUTERIO GALVÁN ZAVALETA, DOMINGO GARCÍA CARRERA, JUAN CARLOS HURTADO ALONSO, LORENZO QUIROZ VELA, DAGOBERTO TORRES MORALES, RAÚL RIVERA SOLÍS, JUAN CARLOS COUTIER DÍAZ, JUAN OLAVARRIA HERNÁNDEZ, TIMOTEO GUERRERO SALGADO, ARTURO SANDOVAL CARRIZAL, ADÁN LINARES TRINIDAD, JOSÉ RAMÓN CARRIZAL, JORGE ARMANDO YAM CHAN, CRISTOBAL TORREBLANCA CARBAJAL, DELIO ARNAL CEBALLOS PINTO, JAIME BERNABÉ MAY CIH, CLAUDIA ARROYO ALVARADO, MANUEL SIERRA JASSO, ADRIAN MONSALCO ESPINOZA, RENATO RAMÍREZ MORALES, GILBERTO GUTIÉRREZ ALCANTAR, JOSÉ LUIS MORALES AGUILAR, ORLANDO HERNÁNDEZ MARQUEZ, DOMINGO GARCÍA CARRERA, RAÚL RIVERA SOLÍS, JORGE CORTÉS Y TORRES, NICOLAS DE TOLENTINO MERINO CARVENTE, SERGIO ALEJANDRO SIERRA FARFAN, GARIBALDI ARREOLA PALACIOS, JOSÉ ALBERTO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, PEDRO ROMERO PRADO, JUAN CARLOS HURTADO ALONSO, JUAN MANUEL RUÍZ HERNÁNDEZ, ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, JOSÉ GUADALUPE BARRÓN GALLARDO, RAYMUNDO GUILLEN LIMÓN, MOISÉS RUÍZ MONTES, JUAN CARLOS COUTURIER DÍAZ, DAGOBERTO TORRES MORALES, FRANCISCO JAVIER LUGO GÚZMAN, JOSÉ CARLOS PEREZ VARGAS, ERNESTO ZAVALA DEL ÁNGEL, JUAN CARLOS FLORES CRUZ, DONATO CARBALLO VICENCIO, FELIPE GÓMEZ QUINTERO, ANDRÉS PÉREZ LUCAS, CRISTÓBAL EVARISTO DE LA CRUZ, JORGE ADALBERTO MORALES ZAVALA, JOSÉ RAÚL RAMÍREZ RAMÍREZ, MIGUEL ANGEL CERVANTES RUÌZ, JOSÉ LUIS RUÍZ HERNÁNDEZ, ERUBIEL MAR ARADILLAS, GUILLERMINA CRUZ MONTES, ROGER HERNÁNDEZ ZALETA, CARLOS ALONSO ARTEAGA, NEMESIO MALDONADO ASCENCIÓN, SERAFÍN TORRES HERRERA, ARTEMIO	SE NOTIFICA MEDIANTE LISTA DE ESTRADOS DEL AMPARO	1

			REYNA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS RAMÍREZ MORALES, JUAN FLORES CRUZ, JOSÉ DE LA CRUZ RAMÍREZ, ONÉCIMO CRUZ HERNÁNDEZ, ENEDINO BAUTISTA BRAVO, HIPÓLITO CANO PEREA, RAMÓN GARCÍA PORTES, LINO JUÁREZ MÁRQUEZ, JOSÈ GARCÌA NAGERA, HÉCTOR HERNÁNDEZ DE LA CRUZ, CARLOS HERNÁNDEZ ROSAS, RUBÉN MUNDO CRUZ, EFRÉN FRANCO SEQUERA, ELÍAS CARRASCO PÉREZ, JULIO PÉREZ VALERA, PEDRO TORRES HERRERA, JESÚS JUÁREZ MARTÍNEZ, MAURICIO DELGADO GUZMÁN, JAIME RAMÍREZ MARTÍNEZ, EMILIO DEL ÁNGEL VILLALOBOS, NOÉ MONTERRUBIO GÓMEZ, IGNACIO MARÍN CORTEZ, ROGELIO ROSALES PÉREZ, ISMAEL TREJO VÁLDEZ, JOSÉ ANUAR BLANQUET BONILLA, JOSÉ LUIS MÉNDEZ NARANJOS, VÍCTOR HUGO PÉREZ CORTÉS, JOSÉ ANTONIO PELAEZ VELÁZQUEZ, GERMÁN GONZÁLEZ CRUZ, JOSÉ VENTURA VENTURA, MARCO ANTONIO CELIS Y PÉREZ, MANUEL ONORIO ESCRIBANO COBAXIN, RUBÉN FLORES MORALES, FIDEL JIMÉNEZ VILLALOBOS, IVÁN BENÍTEZ ROBLES, JOSÉ FEDERICO GÓMEZ ALEGRÍA, EFRAÍN CRUZ MARTÌNEZ, ROQUE TRUJILLO MORA, LUIS RAMIRO HERNÁNDEZ MEDEL, ADRIÁN RUÍZ SOBREVILLA, ALBERTO VÁZQUEZ MORALES, LUIS ALBERTO CRUZ ARELLANO, ANTONIO GARCÍA REYES, MANUEL MARTÍNEZ OSORIO, FELIPE ESCUDERO CRUZ, JOSÉ COBOS CRUZ, RENÉ MELO ESPINOZA, ALEJANDRO CRUZ CASTÁN, JORGE NORBERTO DÍAZ FERRETIZ, ANTONIO ALBERTO CERVERA MÉNDEZ, VÍCTOR JESÚS RAMÍREZ CASTILLO, JUAN CARLOS COLOTLA LÓPEZ, ESTEBAN GARCÍA LÓPEZ, LUIS AUGUSTO BADILLO BECERRA, CALIXTRO OCAMPO REBOLLEDO, ROBERTO LÓPEZ CAZARES, CESAR MARTÍN GONGORA GARCÍA, NOÉ HERNÁNDEZ LÓPEZ, ALEX RODRÍGUEZ ÁNGEL, RUFINO SÁNCHEZ PÉREZ, DELFINO GÓMEZ ÁLVAREZ, JOSÉ RAMÓN AGUILAR SÁNCHEZ, CARLOS GARCÍA ÁVILA, PEDRO BÁRCENAS GUTIÉRREZ, FROYLAN CASTREJÓN HERNÁNDEZ, ERIC DE LA CRUZ REYES, SIXTO GUERRERO PAULINO, ALBINO LOCATZIN FELIPE, RIGOBERTO DÍAZ NAVA, SALVIO HERNÁNDEZ MORENO, FELIX HERNÁNDEZ CASTAÑON, JOSÉ DÍAZ MOZO, NOÉ SALGADO MORALES, ARMANDO ROSAS SANTANA, HORACIO RODRÍGUEZ CAMARGO, JUAN LUIS JIMÉNEZ APONTE, HÉCTOR ACERO ADAME, RUPERTO FRANCISCO MELGAREJO QUIROZ, ADÁN LINARES TRINIDAD, JOSÉ JESÚS RAZO GONZÁLEZ, MIGUEL ANGEL GARCÍA ÁVILA, JULIAN LORENZO ZAPATA CARREÓN, JUAN MARTÍN CRUZ CAMPOS, RENATO RAMÍREZ MORALES, RAÚL RIVERA SOLIS, ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, MOISES RUÍZ MONTES, JOSÉ CARLOS PÉREZ VARGAS, JOSÉ HUGO DÍAZ GALICIA, FELIPE GÓMEZ QUINTERO, ANDRÉS PÉREZ LUCAS, CRISTOBAL EVARISTO DE LA CRUZ, JOSÉ RAÚL RAMÍREZ RAMÍREZ, JOSÉ LUIS RUÍZ HERNÁNDEZ, ERUVIEL MAR ARADILLAS, ROGER HERNÁNDEZ ZALETA, SERAFIN TORRES HERNÁNDEZ, JUAN CARLOS RAMÍREZ MORALES, ONESIMO CRUZ HERNÁNDEZ, RAMON GARCÍA PORTES, LINO JUÁREZ MÁRQUEZ, CARLOS HERNÁNDEZ ROSAS, EFREN FRANCISCO		

			SEQUERA, JULIO PÉREZ VARELA, MARIO GERARDO HERNÁNDEZ FLORES, ARMANDO MARTÍNEZ MUÑOZ, JESÚS JUÁREZ MARTÍNEZ, JAIME RAMÍREZ MARTÍNEZ, VÍCTOR HUGO PÉREZ CORTÉS, GERMÁN GONZÁLEZ CRUZ, MARCO ANTONIO CELIS Y PÉREZ, ASAEL ROMERO MOVIS, RUBEN FLORES MORALES, FIDEL JIMÉNEZ VILLALOBOS, IVAN BENÍTEZ ROBLES, JOSÉ FEDERICO GÓMEZ ALEGRIA, FRANCISCO JAVIER QUIROZ NIETO, EFRAÍN CRUZ MARTÍNEZ, JUAN OLAVARRIA HERNÁNDEZ, RUBEN HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ, ADRIAN RUÍZ SOVRILLA, ALBERTO VÁZQUEZ MORALES, ALEJANDRO GARCES MESA, ANTONIO GARCÍA REYES, MANUEL MARTÍNEZ OSORIO, JOSÉ COBOS CRUZ, SERGIO CRUZ REYNAGA, RENE MELO ESPINOSA, VÍCTOR JESÚS RAMÍREZ CASTILLO, GERMÁN GUTIÉRREZ CASTRO, EVERADO RAFAEL RÍOS GARCÍA, JUAN CARLOS COLOTLA LÓPEZ, CALIXTO OCAMPO REBOLLEDO, PEDRO SALAZAR FLORES, JOSÉ OSWALDO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, MARIO EDUARDO CHAVIRA ÁLVAREZ, JOSÉ GUILLERMO ARZONA SOTO, JORGE RODRÍGUEZ ROMERO, SILVERIO HIDALGO RUÍZ, JOSÉ ANTONIO OLIVARES HIDALGO, LUIS GERARDO ORONA CONTRERAS, SALVADO SOTA HEREDIA, JOSÉ DE JESÚS FERRETIZ RIVERA, EVARISTO MURILLO SEVERINO, JOSÉ JESÚS RAZO GONZÁLEZ, ROBERTO LÓPEZ CÁZARES, CESAR MARTÍN GONGORA GARCÍA, NOÉ HERNÁNDEZ LÓPEZ, REYNALDO GUAJARDO DELGADO, RUFINO SÁNCHEZ PÉREZ, JOSÉ RAMÓN AGUILAR SÁNCHEZ, JOSÉ ANTONIO NAVA MOLINA, ERIK DE LA CRUZ REYES, MARIO TRUEBA ABADIANO, JOSÉ DÍAZ MOZO, JUAN LUIS JIMÉNEZ APONTE, ULISES VENANCIO RAMÍREZ, LUIS GARCÍA CASTELLANOS, JULIO CÉSAR LÍRA GURROLA, RODOLFO MIRANDA ROMÁN, LEONARDO MORALES ANTAÑO, MATEO VLADIMIR TRIGO ORTÍZ y FELIPE SÁNCHEZ HIDALGO		
20264/24	6046/20	ALCALDÍA TLÁHUAC	ALBERTO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ	SE DA TRAMITE A LA DEMANDA DE AMPARO	1
20265/24	2623/21	TITULAR DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA	AGUILAR VALLEJO VÍCTOR	SE DA TRAMITE A LA DEMANDA DE AMPARO	1

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. NELLY BEATRIZ REYES MARTINEZ

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	5021/20	PUGA JUAREZ PEDRO	SECRETARIA DE OBRAS
10:30	867/23	MA. CARRETO PORTILLO ANGELICA	SEP
11:30	8271/19	REYES CARRASCO EDUARDO	CÁMARA DE DIPUTADOS
12:30	8271/19	REYES CARRASCO EDUARDO	CÁMARA DE DIPUTADOS
9:30	3212/22	RODRIGUEZ SEGUA FEDERICO	ALCALDÍA COYOACAN
10:30	4007/15	RUIZ GONZALEZ EULALIA	INAH
11:30	2721/21	MORENO DIAZ MARÍA ESTHER	SHCP.SAT
12:30	5597/10	MENCHO ALVARADO RUDY	SEP

LIC. TERESA MARIBEL RUIZ ESPARZA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:00	8820/22	OCAMPO ALVARADO MARIA LEONOR	COMISION NACIONAL HIDROCARBUROS
09:30	4988/23	VALADEZ CONTRERAS IRIS	SHCP
11:00	3388/23	REBOLLEDO ZUNIGA ERNESTO	ISSSTE
11:30	3358/16	CERRILLO GONZÁLEZ LIZETTE	SHCP
12:30	3198/15	BARCENAS GRANADOS ALBERTO	GOBCDMX
13:00	5888/15	LOEZA BOLAÑOS JOANY ELIZABETH	ALCALDIA GUSTAVO A . MADERO
13:30	3408/18	ALCALA MEJIA EDWIN	INS NAL MIGRACION

LIC. LINA DEL ROCIO ALONSO ZENTENO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	4986/22	ABARCA LOPEZ IGNACIO	GOBIERNO CD MX

LIC. ARTURO AHEDO LECHUGA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9.30	4545/22	GUTIERREZ VILLAVICENCIO	SECRETARIA DE BIENESTAR
10.30	1835/16	MENDEZ COLLADO MIGUEL	BANRURAL
11.30	1395/23	SANCHEZ CARRERA SONIA	SRE
12.30	4744/17	TAFOLLA DIAZ MARIA	SEP
9.30	469/16	OCAMPO REYNA PABLO	SEP

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR. LIC. YADIRA BARRANCO MARTINEZ RUBRICA

TERCERA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
3128/8	MENDO HERNANDEZ MAURO ALFONSO	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	FÓRMESE Y REGISTRARSE EL CUARTO CUADERNO	1
3033/20	TORRES JIMENEZ MARIA DEL C.	SRIA. DE SALUD	NO HA LUGAR DE ACORDAR DE CONFORMIDAD	1

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. MARIA DEL ROSARIO CUELLO ALBA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	3656/19	GARCIA SANCHEZ DEILILIA	GCDMX
9:30	13884/19	TREJO ALVAREZ MARTHA	SRIA DE BIENESTAR
10:30	3656/19	GARCIA SANCHEZ DEILILIA	GCDMX
10:30	6536/22	JUAREZ HERNANDEZ JOSE ANTONIO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
11:30	3656/19	GARCIA SANCHEZ DEILILIA	GCDMX
11:30	2390/21	ALONSO ORTEGA PEDRO ANTONIO	SRIA DE BIENESTAR
12:30	1196/23	ROBLEDO RODRIGUEZ MARIA GUADALUPE	SEGOB
12:30	2806/19	ROMERO ANGELES ADRIANA	ISSSTE
13:00	12915/19	RETA LIRA ALEJANDRA	SEMARNAT

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR. LIC. JOSE FEDERICO MARTINEZ HERNANDEZ. RUBRICA

CUARTA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
1597/ 7	VAZQUEZ SALAZAR JOSE ALFREDO	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SE PREVIENE A LAS PARTES	1
2514/ 8	MUÑIZ LOPEZ MA.ESTHER	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SE PREVIENE A LAS PARTES	1
2169/ 9	NAVA MARTINEZ EDGAR G.	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SE PREVIENE A LAS PARTES	1
6660/15	GODOY GOMEZ MARTHA Y.	CENTRO DE BACHILLERATO TECNOL.IND.Y DE SERVS.	LAUDO INSUBSISTENTE	1
5816/17	TORICES XOLALPA MAXIMINO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	LAUDO INSUBSISTENTE	1
4843/19	MATA GARCIA MARIA P. Y/O	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	LAUDO INSUBSISTENTE	1
5038/21	FERNANDEZMEDINAJAQUELINE	INST.SEG.YSERV.SOC.P/LTRAB.DELE DO.(ISSSTE)	LAUDO INSUBSISTENTE	1
1279/18	ZAMORA HERNANDEZ MONICA IBONE	DELEGACION POLITICA AZCAPOTZALCO	PREVENCIÓN AL TITUALR DEMANDADO	2

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL 15 DE MARZO

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA
3007/18	IPN	REYNA PARDAVELL JORGE ARMANDO	SE NOTIFICA AL TRABAJADOR DEMANDADO LA AUDIENCIA DE FECHA 15/03/2024
4459/20	MACIAS NUÑEZ ELIZABETH	SECERTARIA DE ADRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	SE NOTIFICA A LA PARTE ACTORA LA AUDIENCIA DE FECHA 15/03/2024
1872/20	CANUL POOT MIQUEAS	ISSSTE	SE NOTIFICA A LA PARTE ACTORA, PENSIONISSSTE Y A LA CONSAR LA AUDIENCIA DE FECHA 15/03/24
9690/23	SANCHEZ VERGARA PEDRO (F)	SEC. DE ECONOMIA	GIRAR DE NUEVA CUENTA INFORMES
5275/21	C. LEAL MARTINEZ ANA KARINA	SHCP Y/O	CIERRE DE INSTRUCCIÓN/ALEGATOS
12788/19	ROSALINDA RAMIREZ NAVARRO	SRIA. DE BIENESTAR	PREPARACION DE PRUEBA
380/23	SAUCEDO GARCIA PEDRO (F)	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	ADMISIÓN
9050/22	IPN	RUBALCAVA AVILA JULIO	SE NOTIFICA AL TRABAJADOR DEMANDADO LA AUDIENCIA DE FECHA 15/03/2024

AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO	E
40264/24	5852/19	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	GONZALEZ SANDOVAL FERMÍN ALFONSO	EMPLAZAMIENTO AL TERCER INTERESADO GONZALEZ SANDOVAL FERMÍN ALFONSO DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN CONTRA DEL LAUDO 3 DE ENERO DE 2024, Y A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL ACUERDO DE 11 DE MARZO DE 2024.	2

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. LETICIA RUBIO GUARDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	6277/23	REBOLLAR PONCE VICENTE	SEMARNAT
10.00	3446/23	SEP	HERNANDEZ GONZALEZ ERIK
11.30	2359/22	RODRIGUEZ GARCIA OSCAR	ALCALDIA MIGUEL HIDALGO
12.00	7265/23	SEPOMEX	HERNANDEZ HERNANDEZ ERIK
12.30	1624/18	RIVERA VAZQUEZ MARGARITA	SEP
13.00	6704/23	FLORES CABRERA ROBERTO	SEDENA

LIC. KARINA CERÓN FALCON

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	10369/23	ROSA MARIA VALDIVIA RAMIREZ	ISSSTE Y/OS
10:00	5352/23	GOMEZ NAVARRO ELIAS	ISSSTE
11:00	7137/10	SHCP	FCO. MACIAS LEONARDO
11:30	8902/19	GARCIA MONDRAGON GERARDO	JLCA DE LA CDMX

LIC. KAREN MELVINA LEAL CARBAJAL

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	8330/23	FLORES FLORES MARCEL O. (T)	FONDO PENSIONES TRABS. EDO. (PENSIONISSSTE)
11:30	2307/22	CHAPARRO SOLIS ANDRES	SECRETARIA DE BIENESTAR
12:30	4093/22	BERNARDO DE JESUS JOSE FELIX	SECRETARIA DE BIENESTAR
12:30	5267/21	URIBE MATA ANTONIO	SRIA. DE LA DEFENSA NACIONAL

LIC. KARLA CONCEPCION REY ALARCON

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	4160/23	C. ARCHILLA MARIN RAMON	SEC. DE ECONOMIA
10:30	1883/23	C. BONILLA LOPEZ IRENE MODESTA	AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
11:30	5936/23	C. MERCADO LEAL GERARDO	ISSSTE
12:30	6696/23	C. RIOS CAREÑO ROSALBA	PROCURADURIA SOCIAL DE LA CDMX

LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR LIC. LAURA AYUXI HERNANDEZ.- RUBRICA.

QUINTA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E	PRÓXIMA AUDIENCIA
6969/11 SOLO 2° CUADERNO	C. PÉREZ PAZ JESSICA ELENA	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O	13/03/2024	SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA REQUERIMIENTO DE PAGO	1	01/04/2024 11:00 HRS.
5615/16	C. RANGEL VARGAS MARTHA LILIA (F)	PENSIONISSSTE Y OTRO	14/03/2024	SE RESERVA HASTA EN CUANTO EXISTA PETICIÓN DE PARTE INTERESADA	1	

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL 15 DE MARZO

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA
2895/11	BENITEZ DOMINGUEZ GABRIELA	SEP	ACEPTA Y PROTESTA EL CARGO EL PERITO
7295/14	XOXOTLA LÓPEZ HUTIZIN	BANSEFI	SE ORDENA OFICIO A CORDINACION
2172/18	ACOSTA VILCHIS CLAUDIA	SEP	SE AGREGA ACUSE
4252/23	VILLEGAS LUNA LILIANA	SRIA DE BIENESTAR	SE DECRETA DESERCIÓN SE CITA CONF SE ORDENA INSP

AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO	E
50624/23	8261/13	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA	TOLEDO BRITO BERTHA ESTELA	CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA	1
50095/24	4925/18	ALCALDÍA IZTACALCO	CERVANTES RODRÍGUEZ JAVIER	NO HA LUGAR ACORDAR CONFORMIDAD	1
50257/24	3164/17	SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO	GONZÁLEZ JARQUÍN GRISELDA	ACUERDO ADMISORIO	1
50261/24	726/22	MARTHA ALEJANDRA ENRÍQUEZ ESCAMILLA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	ACUERDO ADMISORIO	1
50232/24	4530/17	JOSÉ CASTILLO VILLASEÑOR KURI	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	ACUERDO TÉRMINO 24 HRS Y 15 DÍAS	1
50216/24	3440/19	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	FERNÁNDEZ ESTEFANO LORENA	ACUERDO TÉRMINO 15 DÍAS	1
50888/23	9263/19	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	HERNÁNDEZ GALICIA JOEL	ACUERDO NO AMPARA	1
50685/23	6852/18	MARCO ANTONIO MEJIA ZUGARAZO	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	ACUERDO NO AMPARA	1
50213/24	8092/14	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	BUENDÍA NOPLASCO JORGE	ACUERDO TÉRMINO 78 HRS Y 03 DÍAS	1

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. LUIS MIGUEL GARCÍA HERNÁNDEZ

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
11:00	8815/22	PLATA COLIN NESTOR	SHCP
11:00	6544/23	CRUZ CRUZ LETICIA	SRIA DE ENERGIA
12:00	855/16	CISNEROS ALCANTARA MARGARITO	ISSSTE
13:00	4975/23	TRINIDAD SALDIVAR RAUL	SRIA DE SEG. CIUD. CDMX

LIC. PATRICIA PAZ CUIRIS

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	1082/22	JAIMES RINCÓN OMAR	FGJ CDMX
10:30	3124/18	SERRANO LIAÑO JAIME MARIO	SECRETARÍA DE SALUD
11:30	4182/19	OLMOS RAMÍREZ PAOLA ZIRAHUEN	SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL D.F.
12:30	372/19	RODRÍGUEZ BALCÁZAR JOSÉ OTHÓN	SRIA. PROTECCIÓN CIVIL DE LA CDMX.
13:30	1932/23	GARCÍA ROMERO FERNANDO	SEMARNAT

LIC. ESTHER GALINDO GARNICA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	7186/23	HERNÁNDEZ AGUADO CLAUDIA ELENA	SAT Y/O
13:00	8546/23	OLIVOS MEZA ANELL	I N R

LIC. JUAN JOSE MOLINA VELASCO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:00	3753/22	ESCAMILLA DIAZ RUTH ANGELICA	FISCALIA GRAL JUSTICIA DE LA CDMX
10:00	3753/22	ESCAMILLA DIAZ RUTH ANGELICA	FISCALIA GRAL JUSTICIA DE LA CDMX
11:00	8253/22	BARRAGAN CASILLAS MARIA C	SERVICIO POSTAL MEXICANO
12:00	6983/12	GARCIA ORTEGA VICTOR MANUEL	SECRETARIA EDUCACION PUBLICA
13:00	9323/22	ROBLES PONCE JULIO	DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA-DIF

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR LIC. JULIO CESAR GARCIA GARCIA.- RUBRICA

SEXTA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
6513/23	SÁNCHEZ DÍAZ HÉCTOR MOISES	S R E	ESTARSE A LO ORDENADO	1
8172/23	CARMONA BUSTAMANTE MARTIN MARIO	PRODECON	VISTA PREDECON	1
12650/19	PÉREZ VARGAS MIGUEL DAVID	F G R	SEÑALA NUEVO DOMICILIO	1
4100/21	RODRÍGUEZ QUIÑONES CARLOS (F)	ISSSTE Y/O	MANIFESTACIONES CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN 10:00 27/05/2024 NO HA LUGAR	4
8260/23	CHÁVEZ MARTÍNEZ CÉSAR ABRAHAM Y/O	ALCALDÍA CUAUHTÉMOC	SE RESUELVE INCIDENTE CELEBRACIÓN 11:00 06/08/2024	1
10718/23	HERNÁNDEZ GARCÍA MARÍA TERESA Y/OS	ALCALDÍA CUAUHTÉMOC	CELEBRACIÓN 09:00 17/04/2024	1
6807/20	RODRÍGUEZ LÓPEZ ABRAHAM	S H C P	REGULARIZACIÓN GIRAR OFICIO AUD: 09:30 25/04/2024	1
6964/16	I P N	HERNÁNDEZ FLORES APOLO ALEJANDRO	AUTORIZA	1
6786/23 C.R.	MONROY SANTOS PAULA SOCORRO	FIDEICOMISO REGISTRO ÚNICO DE VIVIENDA Y/OS	ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO	1
4077/22	GALMICHE ALVIDREZ ALEIDA (F)	PENSIONISSSTE Y/O	CERTIFICACIÓN DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS MANIFESTACIONES	3
3730/23	OLAGUE VALDEZ JUAN MANUEL (F)	AFORE SURA S.A DE C.V.	MANIFESTACIONES CERTIFICACIÓN DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO	2
7291/23	MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ JOSÉ DARIO (F)	AFORE XXI BANORTE	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS MANIFESTACIONES	2
2129/01 7°CUAD	ALBARRAN FLORES LAURA Y/OS	GOBIERNO CDMX	MANIFESTACIONES	1
1158/19	RIVERA CANO LUZ MARÍA	SEDATU	GIRAR OFICIO	1
2159/16	MANUEL SAMANO RODRIGUEZ	INSTITUTO FEDERAL DE	NOTIFICACION PERSONAL A IFETEL Y	1

		TELECOMUNICACIONES	SHCP	
3968/21	CASTILLO MEDRANO JUANA IDALIA	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	SE ACUERDA ACUSE DE RECIBO DE EXHORTO	1

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL 15 DE MARZO

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA
1529/02	MIGUEL MORAN DEL RIO	SSPC	VISTA ACTORA

AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E
60879/23	3944/21	C.SANCHEZ ANGULO ILIANA	SAT Y/O	14 DE MARZO DE 2024	NEGO	1
60860/23	13477/19	C.GARCIA NIETO TANIA LILIANA	SHCP Y/OS	14 DE MARZO DE 2024	NEGO	1
60865/23 60779/23	522/22	C.VELIA VELAZQUEZ ORTEGA	AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION	14 DE MARZO DE 2024	CONCEDE CONCEDE	2
60722/23 60635/23	1654/16	C. NAVA PEÑA HILDA SILVIA	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	14 DE MARZO DE 2024	NEGO CONCEDE	2
60490/23 60597/23	5511/18	C.OLIVAS MONTES DE OCA CARLOS ERIC	INEGI	14 DE MARZO DE 2024	NEGO CONCEDE	2

FE DE ERRATAS.- AMPARO QUE DEBIÓ PUBLICARSE CON FECHA 15 DE MARZO DE 2024

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	
60275/24	3547/19	ISMARL VALLIN CÓRDOBA	SHCP Y SAT	14 DE MARZO DE 2024	SE REMITE EXPEDIENTE AL TCC	1

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. MISAEL ALEJANDRO DURAN DE LA ROSA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
10:00	5005/19	JUAN CARLOS ÁLVAREZ CORNEJO	INFONAVIT
11:00	8664/19	ROMINA AGUILAR CERÓN	INAH
12:00	2053/22	CLAUDIA RIVERA MATA	ALC. COYOÁCAN

LIC. JORGE LUIS ORTEGA ORTIZ

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:00	3020/23	ESPINOSA ALFAN CHRISTIAN MARTÍN	ISSSTE
12:00	2605/23	MENDOZA RAMÍREZ ANGELINA	ISSSTE Y OTROS

LIC. ELODIA SIBAJA REYES

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
10:00	440/15	GOMEZ VARELA MARILYN	SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO Y/O
12:00	6481/23	FLORES PRUNEDA RAFAEL	SAT Y/O
13:00	3793/18	BENITEZ PÉREZ BERTHA XOCHITL	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. BEATRIZ CHÁVEZ BOYSO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:00	3216/22	LUIS ALBERTO PARRA OCAMPO	STPS
10:00	3374/22	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA	ENRIQUE PADILLA MATA
11:30	5369/22	BEATRIS ORTEGA RODRIGUEZ	CAPREPOL CDMX
12:30	7235/23	LAZARO JUAN SANCHEZ	PROTECCION CIVIL

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR LIC. FRANCISCO FERNANDO PÉREZ ROBLES.- RUBRICA

SEPTIMA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E	PRÓXIMA AUDIENCIA
3464/18	ZATARAIN ZAMORA ANA LUISA Y/OS	SHCP	11/03/2024	TOMA DE PROTESTA DEL MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
2854/18	LOPEZ GARCIA ANA ALICIA	BANRURAL. S.N.C.	15/03/2024	SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
1814/24	HARO HERNANDEZ GABRIELA	SEMARNAT	06/03/2024	SE ORDENA EMPLAZAMIENTO		
6562/23	MARTINEZ HERNANDEZ	ISSSTE	04/03/2024	NOTIFICACIONES SUBSECUENTES SE HARAN POR LOS ESTRADOS AL ACTOR		
			04/08/2023	PREVENCION A LA PARTE ACTORA		
6649/09	PONCE GALVEZ GERARDO J Y/O	SRIA. DE SALUD	06/03/2024	SUSTITUCION DE PODER		
4166/14	MARTINEZ DE HILARIO ZAC-NICTE	PGR	06/03/2024	SE DESIGNA APODERADO Y SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
3311/15	MURES ESCOBEDO MARIO E.	0	06/03/2024	SE DESIGNA APODERADO Y SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
1358/15	MOTA FURLONG	DELEGACION VENUSTIANO	22/02/2024	TOMA DE PROTESTA		

	JONATHAN	CARRANZA		DEL MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
			22/02/2024	CERTIFICACION DE SECRETARIA GENERAL AUXILIAR		
			22/02/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
2373/17	CATAÑO GARCIA IRMA MARICELA	ISSSTE	06/03/2024	NO HA LUGAR DE ACORDAR LO SOLICITADO		
6530/18	FLORES BASDILLO MARIO ANTONIO	PGJCDMX	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
1836/18	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	ISSSTE	11/03/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
10432/19	MORALES FUENTES HUMBERTO	SRÍA. SALUD	04/03/2024	CERTIFICACION DE SECRETARIA GENERAL AUXILIAR		
			06/03/2024	SE AUTORIZA EXPEDICIÓN DE COPIAS		
			07/03/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
12102/19	HERNANDEZ LORENZO JAIME	COMISION NACIONAL DEL AGUA	06/03/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
15314/19	GARCIA MORALES SERGIO JOAQUIN	SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	06/03/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
5800/20	SEP	ARROLLO GÓMEZ MARÍA LOURDES	08/03/2024	RECURSO DE REVISIÓN FUNDADO		
3918/21	CONTRERAS LAMADRID CUAUHTEMOC HUGO (F)	PENSIONISSSTE/SECRETARIA DE CULTURA Y/*O	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
8774/22	ARMENTA RODRIGUEZ ARIEL (F)	PROFUTURO AFORE Y/OS	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
7537/22	FLORES INDA	INSTITUTO NACIONAL DE	05/03/2024	SE TIENE POR HECHA		

	GUADALUPE BACILIO	STADISTICA Y GEOGRAFIA		SUS MANIFESTACIONES		
1197/22	RODRIGUEZ BELTRAN ALICIA	FIDEICOMISO DE FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
6144/22	VIGIL BARBOSA MARIA TERESA	SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
4975/22	ORTIZ ORTIZ HECTOR MAURICIO	CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
9197/22	GONZALEZ ESPINOZA LORENA Y/OS	ALCALDIA XOCHIMILCO	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
5045/23	REYES PACHECO ZORAYDA	ISSSTE	05/03/2024	RESERVA HASTA QUE SEA RESUELTO EL CONFLICTO COMPETENCIAL		
8730/23	SAAVEDRA LOPEZ NAYELI	SHCP Y/O	04/03/2024	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS		25/04/2024
						09:00
8560/23	MARTINEZ MIRANDA ANGEL	STPS	04/03/2024	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS		23/04/2024
						09:00
2900/23	DIAZ FLORES HORLANDO	COMISION NANCIONAL DEL AGU	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
2956/23	CAPETILLO ARANO WILIAMS	ISSSTE	04/03/2024	RESERVA HASTA QUE SEA RESUELTO EL CONFLICTO COMPETENCIAL		
8085/23	SILVA ORTEGA ANA LUISA	SEP	06/03/2024	SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
9356/23	PALMA GOMEZ JONATHAN ERICK	COMISION REGULADORA DE ENERGIA	06/03/2024	SE AUTORIZA EXPEDICIÓN DE COPIAS		

9709/23	DE RUEDA JIMENEZ YESSICA JAQUELINE	IPN	06/03/2024	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS		22/05/2024
						09:00
2373/23	CONTRERAS LANDERO MARITN	SEP	06/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
5802/23	MAYA RODRIGUEZ BRENDA BERENICE	SSPC	30/01/2024	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS		02/05/2024
						09:30
9284/23	SANCHEZ MARTINEZ MARIA CONSUELO	BANCO DEL BIENESTAR	06/03/2024	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS		21/05/2024
						11:30
11255/23	ASENJO VALENZUELA HARAM	SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL	06/03/2024	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS		22/05/2024
						09:30
7653/23	LOPEZ GARCIA DAVID	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	13/03/2024	RESERVA HASTA QUE SEA RESUELTO EL CONFLICTO COMPETENCIAL		
203/22	MARTINEZ REYES CONSTANTINO	ISSSTE	12/03/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
5357/16	RAZON LOPEZ MARIA DEL ROSARIO	PGR	12/03/2024	SE DESIGNA APODERADO Y SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
8606/22	HERNANDEZ SIEERRA ANIBAL	CONSEJERIA JURIDICA Y SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	13/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
15149/19	BELMONT TORRES BLANCA ESTELA	FGR	12/03/2024	SUSTITUCION DE PODER		
			12/03/2024	SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
2672/23	HERRERA ROJAS HECTOR	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y/OS	13/03/2024	RESERVA HASTA QUE SEA RESUELTO EL CONFLICTO COMPETENCIAL		
8809/22	LUNA MARTINEZ IRMA	COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS	13/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE		

				AUDIENCIA		
5799/19	GONZÁLEZ VILLA JARED ALEXIS	SECRETARÍA DE CULTURA	13/03/2024	SE AUTORIZA EXPEDICIÓN DE COPIAS		
6674/22	GUERRERO GARCIA EDUARDO	SERVICIO POSTAL MEXICANO	13/03/2024	RESERVA HASTA QUE SEA RESUELTO EL CONFLICTO COMPETENCIAL		
2078/22	SOTO ESPAÑA MIGUEL ANGEL	ISSSTE	12/03/2024	RESERVA HASTA PROMOCION DE PARTE INTERESADA		
2247/20	SANCHEZ MORENO PALACIDO JUSTINO	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	12/03/2024	SE DESIGNA APODERADO Y SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
4360/17	SEP	CASTRO TAMAYO LEONEL ARTURO	12/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
4163/23	SANDOVAL OSEGUERA JORGE LUIS	SEGOB Y/O	12/03/2024	SE RESERVA A LA PROXIMA FECHA DE AUDIENCIA		
15157/19	AGUILAR URQUIDEZ ELEUTERIO	SEMARNAT	12/03/2024	SE DESIGNA APODERADO Y SE SEÑALA NUEVO DOMICILIO		
2131/24	DURAN VAZQUEZ MAURA	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y/OS	13/03/2024	SE ORDENA EMPLAZAMIENTO		
2161/24	SOSA BORUNDA VERONICA	SRIA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MEXICO	13/03/2024	SE ORDENA EMPLAZAMIENTO		
781/13	CONTRERAS EMBATI CLAUDIA GABRIELA	SERVICIO PUBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFONICA	12/03/2024	SUSTITUCION DE PODER		
5890/17	GONZALEZ MEJIA GEORGINA	SEP	12/03/2024	SE AUTORIZA EXPEDICIÓN DE COPIAS		

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL 15 DE MARZO

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA
294/21	SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO	HERRERA ZUÑIGA EULALIA	ACTUARIOS
1096/15	VARGAS ALVAREZ ENRIQUE	SEP Y/O	ACTUARIOS
238/21	SEP	GIL SOTO FCO. JAVIER	PRTEVENCION
2311/23	AVIÑA RÍOS MARTIN	GDF Y/OS	CONFESIONAL
1959/22	UBALDO ZUMAYA FCO.	SRIA. DE SALUD	OFICIO PERITO
2039/14	CALTENCO SUAREZ MIGUEL	SEDESOL	TERMINO PRUDENTE
4691/19	CASCO RAMIREZ JOSE RAFAEL	SECRETARIA DE BIENESTAR	OFICIO RECORDATORIO
5522/16	CORRAL QUIJANO MARÍA SALOME	SAGARPA	EXHORTO
5877/18	FINANZAS	POTRERO CAMPO ANDRES	PREVENCION
8694/22	TERRÓN GONZALEZ MARIA	ISSSTE	CELEBRACION
8710/22	XXXXXXXXXXX	SSA CDMX	CITACION
1716/15	MACIAS ARIAS GILBERTO	SEGOB	EXHORTO
5376/15	SARILLAN ARREDONDO GABRIELA	SRE	EXHORTO

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. CAROL NELLY SERRANO MORA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	4850/23	GARCIA NAVA WENDY	GCDMX
10:30	7692/22	VARAS GABRIEL CARLOS	CAMARA DE DIPUTADOS
10:30	8669/19	DURAN PEREZ ESTEBAN	SAT
11:30	7692/22	VARAS GABRIEL CARLOS	CAMARA DE DIPUTADOS
11:30	3361/19	GARCIA VALDEZ RICARDO	SEMAR
12:30	7094/22	CAMACHO PAEZ ERICK	ISSSTE
12:30	6134/18	MONTERO GARCIA BERENICE	STYPS
13:00	1575/21	OHAN CETZ HIGINIO	SEDEBIEN
13:00	5098/19	RODRIGUEZ PULIDO RICARDO	FGR

LIC. SELENE MARIBEL LOPEZ ESQUIVEL

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:00	3474/20	INP	SÁNCHEZ HUERTA ENRIQUE
9:30	7350/2		LÓPEZ CRUZ ROSA MA.
10:00	910/19	HIPÓLITO PALMERO CLEOPATRA	SADER
10:30	3144/22	PROTECCIÓN DE DATOS	ISSSTE
11:00	542/21	ZEPEDA SANTES JOSÉ	BANOBRAS SNC.
11:30	4208/19	CUEVAS RAMÍREZ LOURDES	MEJOREDU
12:30	3269/22	SÁNCHEZ GARCÍA RAÚL	SEC. ECONOMÍA
13:00	3423/12	RETAMOZA LÓPEZ ARTURO	SAGARPA
13:00	3372/19	GONZÁLEZ VIVEROS ROSALBA	GOB CDMX

LIC. FERNANDO GONZALEZ NUÑEZ

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
9:30	1423/21	PEÑA ROQUE LUZ	S. INCLUSION Y BIENESTAR
10:00	3963/23	RODRIGUEZ MORENO REBECA	S. ECONOMIA
11:00	1667/22	RIVERA SAUCEDO JAVIER	INM

12:00	4312/11	S.E.P.	GONZALEZ ROSALES FRANCISCO JAVIER
12:30	543/18	GUTIERREZ ANTONIO NORMA PATRICIA	ISSSTE
9:30	2031/21	SALAS AGUILERA IAN DE JESUS	FGJ CDMX
10:30	2031/21	SALAS AGUILERA IAN DE JESUS	FGJ CDMX
11:30	8485/23	LOBO MARTINEZ ANDREA	CITIBANAMEX
12:00	649/23	ROMERO BARAJASARMANDO	SEMARNAT
12:30	2495/15	RIOZ GONZALEZ BALDOMERA L.	PENSIONISSSTE

LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR LIC. JACKELINE BALCÁZAR NIEMBRO.- RUBRICA

OCTAVA SALA

ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
3702/9	CONDE REYES MARIA	GDF	SE REMITE CONSTANCIA A JUZGADOS	1
3448/21	RAMIREZ FLORES ALEJANDRO	AFORE INBURSA	EXPÍDANSE Y ENTREGUENSE COPIAS QUE SOLICITA	1
2104/9	MARIA EUGENIA RODRIGUEZ GOMEZ	SISTEMA DE AGUAS	MULTA CONTROLADA	1
4377/15	AGUSTIN VARGAS GUTIERREZ	ALC MAGDALENA CONTRERAS	DESAHOGA PREVENCION	1
2886/18	HERNANDEZ TAPIA LUCIA	SEDESA	ARCHIVO HASTA PROMOCION	1
4341/14	YARA BERENICE NEGRETE MAR	GDF	DESAHOGA PREVENCION	1

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL 15 DE MARZO

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA
4084/21	ROBLES HERNANDEZ MEILY	ISSSTE	
5454/16	ACEVEDO VILLAREAL MARGARITA	SEP	
6680/18	TINOCO VAZQUEZ ANGELICA	SISTEMA DE AGUAS DE LA CDMX	INFORME AUD. 13:30 07/05/24
2998/20	CABRERA OLVERA JOSE	SHCP	INFORME AUD. 13:00 09/05/24
3955/16	AVILEZ GARCIA ABRAHAM	SEP	EXHORTO AUD. 13:30 13/05/24
2503/23	PEREZ AVILA ALEJANDRA	ISSSTE	PERITO/NOT. PERSONAL AUD. 12:30 13/05/24
4055/16	FLORES ROSAS JESUS	SEDATU	ALEGATOS

AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO
80280/2024	1438/2017	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	BRIONES GONZÁLEZ GABRIELA	POR ACUERDO DE FECHA CATORCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE ORDENA NOTIFICAR POR LOS ESTRADOS LA DEMANDA DE AMPARO PROMOVIDA POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) , EN CONTRA DEL LAUDO DICTADO EN EL PRESENTE JUICIO DE TREINTA

				DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS AL TERCER INTERESADO BRIONES GONZÁLEZ GABRIELA.

FE DE ERRATAS.- AMPARO QUE DEBIÓ PUBLICARSE CON FECHA 15 DE MARZO DE 2024

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO
80922/2023	5170/2019	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	FERNANDO VINICIO CALDERÓN ESPINOZA	LA JUSTICIA DE LA UNIÓN AMPARA Y PROTEGE AL QUEJOSO; POR OTRO LADO, SE DECLARA SIN MATERIA EL AMPARO ADHESIVO

AUDIENCIAS PROGRAMADAS

MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2024

LIC. DIRCE ELENA GUERRERO VEGA

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
09:30	11549/19	CANO MÉNDEZ DINORAH	SEP
10:00	6779/22	REYES GONZÁLEZ GUADALUPE	ISSSTE
10:30	4700/23	BONILLA ORTIZ LUIS	ISSSTE
11:00	7463/23	RAMÍREZ MONROY JULIA	ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
11:30	5714/19	HERNÁNDEZ VIGIL HORACIO	CONSEJERÍA JURÍDICA
12:00	9710/23	UCAN SALAS RICARDO	FINANCIERA PARA EL BIENESTAR
12:00	5554/23	LIMÓN GODIN EDUARDO	ISSSTE
12:30	8324/23	LINARES LORIA JOSUÉ	SECRETARIA DE TRANSPARENCIA
13:00	5514/23	LETICIA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	ISSSTE

GENERAL AUXILIAR LIC. ALEJANDRO MARQUEZ MOTA.- RUBRICA