

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo previsto por los artículos 1 y 39 –fracción XVIII- de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; y 1, 50 –fracción VIII- del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Durante el 2017 (dos mil diecisiete) se presentaron varios cambios relevantes para el Tribunal de Justicia Administrativa, uno de ellos fue el Acuerdo de Destino 5/2017 de 11 (once) de mayo, mediante el cual, el Gobernador del Estado de Guanajuato, otorgó a favor del –entonces- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, una fracción de terreno en el ejido El Capulín, del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

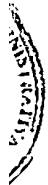
El Consejo Administrativo del Tribunal entabló acercamientos institucionales tanto con las Secretarías de Finanzas, Inversión y Administración, de Obra Pública (ahora Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad), y con la Comisión Estatal del Agua, derivado de ello se autorizó el recurso para la obra pública relativa a la construcción de las nuevas instalaciones del Tribunal y se dio inicio a las labores de construcción.

Como resultado de lo anterior el 2 (dos) de enero de 2019 (dos mil diecinueve) el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato inició labores en el Ejido El Capulín, Parcela 76 Z-6 P-1/1, y con ello surgieron nuevas necesidades dada la inminente materialización del cambio de sede del Tribunal.

En ese sentido el Consejo Administrativo a efecto de cumplir de forma integral con sus obligaciones y atribuciones legales, debe impulsar las medidas que considere para el buen funcionamiento del Tribunal; bajo esa línea organizacional, una de las necesidades que como resultado de los acontecimientos expuestos en párrafos anteriores surgió, fue la relativa a la cotidiana disposición y consulta del archivo de trámite que con motivo de la función jurisdiccional llevan a cabo el personal de las Salas con las partes, terceros y autoridades auxiliares.

Así pues, con el ánimo de establecer las directrices, disposiciones y procedimientos administrativos que en materia de archivos deberán observar el

Personal Jurisdiccional en coordinación con el Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa para contar con un archivo de trámite organizado y administrado bajo criterios archivísticos que permita una adecuada gestión documental y la localización de información de manera precisa y expedita, se emiten las siguientes:



BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes bases tienen por objeto establecer las directrices, y procedimientos administrativos que en materia de archivo de trámite deberán observar el Personal Jurisdiccional en coordinación con el Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

SEGUNDA. Para los efectos de aplicación e interpretación de estas bases, se entenderá por:

Archivo General: área administrativa encargada de promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas; que podrá coadyuvar en la organización de los documentos producidos y recibidos por las áreas o unidades administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas o unidades administrativas;

Área Jurisdiccional: la responsable de resguardar los archivos y la información que haya sido recibida, así como del registro, seguimiento y despacho de la documentación jurisdiccional para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

Expediente Electrónico: conjunto de actuaciones jurisdiccionales generadas de forma cronológica durante la substanciación del proceso administrativo y que se

encuentran incorporados y almacenados en formato electrónico, con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información que contienen a largo término;

Inventario: instrumento de consulta y organización que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su fácil identificación y localización;

Personal Jurisdiccional: los servidores públicos encargados de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite que integran los procesos jurisdiccionales competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

Sistema Informático: conjunto de servicios electrónicos implementados por el Tribunal para la realización de notificaciones vía electrónica, la consulta electrónica de expedientes y cualquier otro servicio para el cumplimiento y mejora de sus funciones en materia de impartición y procuración de justicia;

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; y

Usuario: particular que tenga un interés jurídico respecto de un acto o procedimiento, por ostentar un derecho subjetivo o un interés legalmente protegido.

TERCERA. El Personal Jurisdiccional será el encargado del registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del Archivo de Trámite. Así como de la organización y conservación de la documentación que se encuentra activa y de aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.

CUARTA. El Archivo de Trámite se ubicará en el espacio destinado para el Archivo General, y se encontrará bajo el resguardo del Área Jurisdiccional encargada de su registro, seguimiento y generación de los documentos y archivos que integren los expedientes.

**DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA LA DISPOSICIÓN Y
CONSULTA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

QUINTA. Cada Área Jurisdiccional designará mínimo dos servidores públicos autorizados para la disposición y consulta del Archivo de Trámite.

Los servidores públicos serán registrados por el Coordinador del Archivo, previa remisión del oficio firmado por el titular del Área Jurisdiccional, que describa los nombres y sus cargos, acompañados de las copias de las credenciales de identificación oficial.

INGRESO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

SEXTA. El Coordinador del Archivo General asignará con base a la cantidad de expedientes en trámite que informen las Áreas Jurisdiccionales la superficie necesaria para la colocación de los mismos.

SÉPTIMA Para el ingreso al área asignada en el Archivo General los expedientes en trámite deberán cumplir con las siguientes características:

- I. Estar debidamente integrado;
- II. Describir el Área Jurisdiccional;
- III. Número de expediente;
- IV. Fecha de apertura; y
- V. Asunto.

OCTAVA. La remisión de los expedientes de reciente creación, será mediante oficio firmado por los titulares de las Áreas Jurisdiccionales o por quienes sean autorizados para tal fin, dirigido al Archivo General, indicando los números de expediente enviados a efecto de que sean añadidos a la base de datos del Archivo General e implementar las medidas de control.

NOVENA. Cada Área Jurisdiccional será responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, estas Bases y las disposiciones en materia archivística. Tratándose de la Sala Especializada, esta se sujetará a las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa.

DÉCIMA. Los expedientes que permanezcan en el Archivo de Trámite estarán bajo guarda y custodia de las Áreas Jurisdiccionales que los produjeron o posean por cualquier causa, hasta su transferencia al archivo de concentración.

DÉCIMA PRIMERA. Las Áreas Jurisdiccionales en conjunto con el Coordinador del Archivo General, deberán mantener actualizado un Inventario del Archivo de Trámite para asegurar la localización y consulta de los expedientes. ∴

DÉCIMA SEGUNDA. Para el registro y control de la información de los documentos y expedientes del Archivo de Trámite, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y de la comunicación; así como de los formatos autorizados por el Archivo General relativos a inventarios documentales, carátulas de identificación de expedientes, de cajas, de cejas e Índice de expedientes reservados, con base en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

DÉCIMA TERCERA. La elaboración de los inventarios documentales se hará por parte de los responsables del Archivo de Trámite, o por quienes se designen para tal efecto.

DÉCIMA CUARTA. La integración de los expedientes se realizará de la siguiente forma:

- I. El documento más antiguo estará enfrente, la lectura es de izquierda a derecha, cada documento se coloca debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso;
- II. Se formarán tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen, se recomienda no sobrepasar los 5 centímetros de espesor;
- III. Los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o carátula la que debe contener como mínimo los datos referidos en la disposición séptima y una contraportada;
- IV. Todo documento técnico o anexo de otro tipo, sin importar el soporte (fotografías, discos compactos, revistas, planos, publicaciones, o cualquier otro elemento) se integrarán al expediente, sin menoscabo de resguardarse en el secreto del Área Jurisdiccional, de ser necesario en sobres y deberán contar con la debida identificación;
- V. Se deberán coser los expedientes con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación; y,

- VI. Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.

Para la optimización de espacios las Áreas Jurisdiccionales remitirán el expediente original, y de ser el caso el duplicado, sin hojas sueltas, ni sobrantes que impliquen aumentar el volumen del expediente.

DE LA DISPOSICIÓN Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

DÉCIMA QUINTA. Los expedientes que integren el Archivo de Trámite estarán a disposición del Área Jurisdiccional que los produjo. Para su disposición y consulta los servidores públicos autorizados podrán solicitar a través del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación los expedientes en trámite.

El personal autorizado para el Archivo de Trámite registrará su acceso, así como el retiro de los expedientes.

DÉCIMA SEXTA. Los expedientes sujetos a disposición, permanecerán en las áreas solicitantes el tiempo necesario para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud, asegurándose el área jurisdiccional de mantener la integridad física e informativa hasta su devolución al Archivo de Trámite.

La devolución de los expedientes que hayan sido dispuestos se realizará al Archivo General previa actualización de los controles de inventario autorizados.

DÉCIMA SÉPTIMA. Tratándose de juicio en línea el Personal Jurisdiccional tendrá a su disposición el Expediente Electrónico a través del Sistema Informático.

DÉCIMA OCTAVA. En caso de que el expediente sea mixto, para su disposición y consulta se aplicarán las bases décima cuarta, décima quinta y décima sexta.

CONSULTA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE POR LOS INTERESADOS

DÉCIMA NOVENA. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, el servicio de consulta de documentos que obren en el Archivo de Trámite se realizará de la siguiente manera:

- I. Previa verificación del carácter con el que comparezca el Usuario, y este requiera saber el estado del expediente o alguna información adicional, sea del expediente tradicional o en línea, y esté de acuerdo, el Personal Jurisdiccional pondrá a su disposición la consulta a través de los monitores enlazados al Sistema Informático del Tribunal;
- II. De requerir la consulta física del expediente por el Usuario, el Personal Jurisdiccional acudirá al Archivo General y previa solicitud de localización, lo pondrá a disposición del interesado en el Área Jurisdiccional correspondiente o en el propio Archivo General;
- III. Para proporcionar la consulta se deberán aplicar las reglas que garanticen el absoluto control y custodia del expediente;
- IV. Cuando el estado de los documentos lo permita, éstos podrán ser reproducidos por cualquier medio, salvo en el caso de documentos que al reproducirse se altere su estado físico o implique un riesgo para su conservación; y
- V. El Personal Jurisdiccional procurará resguardar las actuaciones que aún no hayan sido notificadas a las partes.

DE LA SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES

DUODÉCIMA. Para la solicitud de copias simples del expediente el Personal Jurisdiccional y el usuario, previo registro en el Área Jurisdiccional correspondiente, acudirán al Archivo General y se pondrá a disposición para efecto de señalar las actuaciones para tal fin.

DUODÉCIMA PRIMERA. Identificadas las actuaciones para copia, el usuario y el Personal Jurisdiccional se dirigirán al área de fotocopiado, donde se producirán y entregarán.

El expediente se quedará en el área de fotocopiado a disposición del Personal Jurisdiccional autorizado, que no deberá separarse del mismo, y una vez concluido el trámite lo regresará a su ubicación original.

BAJA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DUODÉCIMA SEGUNDA. Los expedientes que integren el Archivo de Trámite se darán de baja una vez que el Área Jurisdiccional determine el archivo y su consecuente baja y tratamiento para su transferencia al archivo de concentración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.



SEGUNDO. El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, procurará dotar los elementos materiales necesarios al Archivo General, para el correcto desempeño de sus funciones conforme a las presentes Bases.

Dado en Silao de la Victoria, Guanajuato, el 6 (seis) de marzo de 2019 (dos mil diecinueve), por el Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.



Gerardo Arroyo Figueroa,

Magistrado de la Primera Sala y
Consejero Presidente del Consejo
Administrativo del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de
Guanajuato.



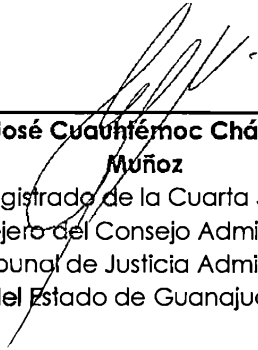
Elverio García Monzón,

Magistrado de la Segunda Sala y
Consejero del Consejo Administrativo
del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Guanajuato.



Antonia Guillermina Valdovino Guzmán,

Magistrada de la Tercera Sala y
Consejera del Consejo Administrativo
del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Guanajuato.



**José Cuauhtémoc Chávez
Muñoz**

Magistrado de la Cuarta Sala y
Consejero del Consejo Administrativo
del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Guanajuato.



Arturo Lara Martínez

Magistrado de la Sala Especializada y
Consejero del Consejo Administrativo
del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Guanajuato.

Marisol Hernández Pérez

Secretaria Ejecutiva del Consejo
Administrativo del Consejo
Administrativo del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de
Guanajuato.