

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO General G/JGA/05/2014 por el que se ordena la depuración de expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2010 y años anteriores.

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

ACUERDO G/JGA/05/2014

DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2010 Y AÑOS ANTERIORES

Acuerdo General G/JGA/05/2014 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece el proceso de depuración de expedientes jurisdiccionales cuyos asuntos hayan sido definitivamente concluidos durante el año 2010 y años anteriores, independientemente del año en que se haya iniciado su integración.

CONSIDERANDOS

Primero. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Segundo. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de las fracciones I, XXII y XXV del artículo 41 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, dirigir la buena marcha del mismo y ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, dictando las medidas necesarias;

Tercero. Que en términos de los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del mismo Tribunal, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, para lo cual este órgano colegiado emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;

Cuarto. Que en términos de los artículos 1o., 2, 3, fracción II, 4, fracción XXXVI, inciso e), 6 y 25 de la Ley Federal de Archivos, dicho ordenamiento comprende exclusivamente los aspectos propios de la ordenación y conservación física de los expedientes; esto es, su acomodo secuencial en el área de acervo, de acuerdo a su procedencia y orden original, y las medidas para evitar su deterioro y asegurar su permanencia, para lo cual se atenderá a las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos; criterios aplicables a los expedientes jurisdiccionales generados por los Magistrados, las Salas Regionales, las Secciones y el Pleno de la Sala Superior;

Quinto. Que, en consecuencia, la facultad de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para ordenar la depuración de los expedientes jurisdiccionales concluidos sigue vigente para salvaguardar la integridad física del personal del Tribunal y ocupar eficientemente sus espacios físicos;

Sexto. Que las actuaciones generadas en los expedientes jurisdiccionales deben estar respaldadas electrónicamente, ya que es obligación de los Magistrados y Secretarios de Acuerdos incluir en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, todos los oficios, acuerdos, resoluciones interlocutorias, sentencias definitivas y resoluciones emitidas en cumplimiento de ejecutorias en Juicios de Amparo y Recursos de Revisión;

Séptimo. Que el Jefe del Archivo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Secciones, en el ámbito de su competencia, es responsable de identificar y enlistar los expedientes jurisdiccionales terminados para ser dados de baja como asuntos definitivamente concluidos, con el objeto de remitirlos al Archivo General del Tribunal;

Octavo. Que el Jefe del Archivo General es responsable de llevar a cabo las gestiones conducentes para la destrucción de los expedientes jurisdiccionales que se encuentran bajo su resguardo, de conformidad con los acuerdos que para tal fin emita la Junta de Gobierno y Administración;

Noveno. Que los archivistas adscritos a las ponencias de las Salas Regionales son responsables de depurar de manera periódica los archivos bajo su resguardo, enlistando aquellos expedientes jurisdiccionales terminados para ser dados de baja como asuntos definitivamente concluidos y, en el caso de las Salas Regionales con sede en el Distrito Federal, enviarlos al Archivo General del Tribunal, identificando aquellos que tengan valor histórico o documental, de conformidad con los criterios que para tal fin emita la Junta de Gobierno y Administración;

Décimo. Que es responsabilidad de la Contraloría Interna vigilar el cumplimiento de los acuerdos que expida la Junta de Gobierno y Administración, así como supervisar, a través de su Dirección de Auditoría, la destrucción de expedientes tanto jurisdiccionales como administrativos que tengan el carácter de archivo muerto;

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 y 41, fracciones I, XXII y XXV, y 46, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 43, fracciones II y III, 44, fracción II, 45, fracción VIII y 97, fracción VII, del Reglamento Interior del mismo, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1. Se ordena la depuración de todos los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el año 2010 y años anteriores, independientemente del año en que haya iniciado su integración, correspondientes a la Sala Superior y a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en términos del presente Acuerdo.

Artículo 2. La Secretaría General de Acuerdos y las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa deberán de colocar una copia del presente Acuerdo en las ventanillas de sus Oficinas de Partes, así como en otros lugares dentro de sus edificios sedes, en donde éste pueda ser visible para el público en general, debiendo levantar un acta circunstanciada del cumplimiento de esta obligación y remitir una copia de dicha acta a la Contraloría Interna del Tribunal y a la Junta de Gobierno y Administración, para fines de comprobación y documentación del proceso.

Artículo 3. El Jefe de Archivo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Secciones, el Jefe del Archivo General del Tribunal y los Archivistas adscritos a las ponencias de las Salas Regionales, en el ámbito de su respectiva competencia, serán responsables de depurar todos aquellos expedientes jurisdiccionales que tengan bajo su resguardo, cuyos asuntos hayan sido definitivamente concluidos durante el año 2010 y años anteriores, independientemente del año en que se haya iniciado su integración, para lo cual deberán identificar de entre éstos:

- I. Los expedientes jurisdiccionales en los que se hará la baja documental, para efectos de su destrucción.
- II. Los expedientes jurisdiccionales que tengan valor histórico, jurídico o sean de relevancia documental.

Artículo 4. Son expedientes jurisdiccionales con valor histórico, jurídico o de relevancia documental, aquellos que se ubiquen en alguno de los supuestos siguientes:

- a. El asunto de mayor cuantía.
- b. El asunto de mayor trascendencia o relevancia jurídica.
- c. Un expediente jurisdiccional por cada uno de los temas de mayor reiteración.
- d. Los que sirvieron de base para que la Sala Superior estableciera jurisprudencia.
- e. Los que fueron considerados para la publicación en la Revista del Tribunal de una tesis trascendente e importante al tema tratado, respecto de expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales.

Artículo 5. Antes de efectuar la identificación de los expedientes jurisdiccionales correspondientes a las fracciones I y II del artículo 3 del presente Acuerdo, el Secretario de Acuerdos de la Sala Superior o de la Sala Regional, de conformidad con la asignación que otorga el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, deberá:

- I. Validar de manera electrónica en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, exclusivamente aquéllas sentencias que ya se encuentren registradas en éste.
- II. Verificar que los juicios relativos a los expedientes jurisdiccionales por depurar hayan quedado definitivamente concluidos durante el año 2010 y años anteriores, así como que no existan promociones pendientes de acordar o notificar.
- III. Verificar que todos los acuerdos, oficios, resoluciones interlocutorias, sentencias definitivas y resoluciones emitidas en cumplimiento de ejecutorias estén adjuntadas en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios.

Por lo que hace a Sala Superior, el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios Adjuntos de las Secciones, entregarán físicamente los expedientes a los respectivos Secretarios de Acuerdos, a efecto de que se realice la validación electrónica de los documentos antes mencionados.

- IV. Verificar que en el equipo de cómputo asignado a su cargo se encuentren los archivos electrónicos de todas las resoluciones interlocutorias, sentencias definitivas y resoluciones emitidas en cumplimiento de ejecutorias. En caso de que no se encuentren los archivos electrónicos, se deberán escanear las documentales de las resoluciones contenidas en los expedientes a depurar, a fin de que consten de manera electrónica en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios.

- V. Cotejar que el texto de las sentencias que se encuentran registradas en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, coincida de manera fiel y exacta con el texto original que consta en los expedientes jurisdiccionales por depurar.
- VI. Expresar su visto bueno para que se lleve a cabo la identificación de los expedientes jurisdiccionales por depurar, de conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 3 del presente Acuerdo, así como para que se elaboren los listados correspondientes, los cuales deberá de firmar de manera autógrafa.

En el caso de los expedientes jurisdiccionales de Sala Superior, dichos listados deberán ser firmados por el Secretario de Acuerdos que se encuentre adscrito a la Ponencia correspondiente, quien hará la validación de los mismos en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y por el Titular de la Secretaría General de Acuerdos o de las Secretarías Adjuntas de la Sala Superior, quienes tendrán a su cargo la verificación de que los expedientes jurisdiccionales se encuentran concluidos.

Artículo 6. Una vez que cuenten con el visto bueno del Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de las Secciones de la Sala Superior y del Secretario de Acuerdos de la Sala Superior o Regional correspondiente, el Jefe de Archivo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Secciones, el Jefe del Archivo General del Tribunal y los Archivistas adscritos a las ponencias de las Salas Regionales, deberán de elaborar los listados de los expedientes jurisdiccionales que fueron identificados de conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 3 del presente Acuerdo, los cuales deberán contar con las firmas autógrafas de quienes los elaboraron, revisaron y autorizaron, y ser enviados al Archivo General del Tribunal a más tardar el último día hábil de agosto de 2014.

Artículo 7. Los listados a los que hace referencia el artículo anterior, deberán ser elaborados de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ésta se deriven, así como en los criterios específicos que para tal fin establezca el Archivo General del Tribunal y apruebe la Junta de Gobierno y Administración.

Artículo 8. Las partes que hayan presentado alguna prueba, muestra o documento que haya sido integrado a los expedientes jurisdiccionales por depurar, que causarán baja documental para su posterior destrucción, podrán solicitar, en la sede de la Sala en que se encuentren radicados dichos expedientes jurisdiccionales, su devolución o la expedición de las copias certificadas que sean de su interés, en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, ya que una vez transcurrido dicho plazo se procederá a su destrucción.

Artículo 9. En el caso de los expedientes jurisdiccionales por depurar identificados para formar parte del Acervo del Tribunal, deberán de incluir todas las pruebas, muestras o documentos que los integran, por lo que en ningún caso podrán ser devueltos a las partes que los hayan presentado.

Artículo 10. El Archivo General del Tribunal, una vez que haya recibido los listados por parte de las diversas Salas de Tribunal será responsable de:

- I. Revisar cada uno de los listados a fin de verificar que no contenga errores en su elaboración.
- II. Autorizar aquellos listados que no contengan ningún error y hacerlo del conocimiento de la Sala correspondiente.
- III. Enviar de manera inmediata aquellos listados que tuvieran algún error, haciéndolo del conocimiento del Secretario General, Secretarios Adjuntos de las Secciones de la Sala Superior o las Salas Regionales respectivas, para que éstas lleven a cabo la corrección correspondiente y envíen el listado ya corregido en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del envío y notificación del error, para ser revisados nuevamente.

Artículo 11. Los listados que sean enviados al Archivo General del Tribunal fuera del plazo indicado en el artículo 6 del presente Acuerdo, en ningún caso serán considerados para su destrucción o para la integración del Acervo, por lo que serán devueltos de manera inmediata a la Secretaría General, Secretarios Adjuntos de las Secciones de la Sala Superior o las Salas Regionales correspondientes.

Artículo 12. En caso de que la Secretaría General, Secretarios Adjuntos de las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales o el Archivo General del Tribunal incumplieran en el envío de los listados de los expedientes jurisdiccionales por depurar que se encuentren bajo su resguardo, identificados de conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 3 del presente Acuerdo, y procediera a su destrucción, la Contraloría Interna será la responsable de investigar esta situación, debiendo levantar las actas correspondientes e instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo en contra de los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios Adjuntos de las Secciones de la Sala Superior, Secretarios de Acuerdos, Archivistas o quien resulte responsable, informando de esta situación a la Junta de Gobierno y Administración mediante el envío de las actas respectivas, con el fin de que ésta le dé seguimiento

al caso y resuelva lo procedente de conformidad con las disposiciones establecidas para tal fin en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como en su respectivo Reglamento Interior.

Lo anterior tiene la finalidad de evitar que se destruyan aquellos expedientes jurisdiccionales con valor histórico, jurídico o de relevancia documental y que deben de formar parte del Acervo del Tribunal, así como de aquellos expedientes que no se hayan concluido a la fecha del presente acuerdo.

Artículo 13. Una vez que el Archivo General del Tribunal cuente con los listados autorizados, los deberá hacer del conocimiento de los Presidentes de las Salas Regionales respectivas y del Secretario General de Acuerdos, en el caso de expedientes jurisdiccionales de la Sala Superior, para lo cual deberá de enviarles dichos documentos en original y/o copia para que éstos procedan a girar la instrucción de que se lleve a cabo la destrucción de los expedientes jurisdiccionales autorizados para tal fin, empleando los medios que consideren más convenientes y los recursos que tengan disponibles. El Jefe de Archivo General del Tribunal procederá a la destrucción de los expedientes jurisdiccionales autorizados que estén bajo su resguardo.

Artículo 14. Los servidores públicos que sean designados por el Presidente de la Sala o Región para llevar a cabo la destrucción de los expedientes jurisdiccionales autorizados para tal fin, deberán levantar un acta circunstanciada del cumplimiento de esta obligación y remitir una copia de dicha acta a la Contraloría Interna del Tribunal y a la Junta de Gobierno y Administración, para fines de comprobación y documentación del proceso.

Artículo 15. El acta circunstanciada levantada durante el proceso de destrucción de expedientes jurisdiccionales deberá de contener al menos los siguientes elementos:

- I. El número de Acuerdo y la fecha de la sesión de la Junta de Gobierno y Administración en el que fue autorizado, indicando que el acta se levanta de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente acuerdo.
- II. Los nombres de los servidores públicos responsables que llevaron a cabo la destrucción de los expedientes jurisdiccionales, con la relación de los que fueron destruidos, la cual deberá de coincidir con los contenidos en los listados que fueron enviados en su momento al Archivo General del Tribunal.
- III. Las fotografías del proceso de destrucción de los expedientes jurisdiccionales, las cuales deberán de abarcar todo el proceso, desde su inicio hasta su conclusión.

Artículo 16. La Contraloría Interna será la responsable, a través de su Dirección de Auditoría, de supervisar la destrucción de los expedientes jurisdiccionales autorizados.

Artículo 17. La Contraloría Interna del Tribunal, en el ámbito de su competencia, será la responsable de vigilar el estricto cumplimiento del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley Federal de Archivos.

Artículo 18. Los Magistrados Visitadores de la Junta de Gobierno y Administración, serán responsables, durante las visitas que realicen a las diferentes Salas Regionales del Tribunal, de verificar el cumplimiento del presente Acuerdo, comunicando en caso de incumplimiento del mismo a la Contraloría Interna y a la Junta de Gobierno y Administración, para que se lleve a cabo la investigación correspondiente.

Artículo 19. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, deberá ser investigado por la Contraloría Interna y/o por la Junta de Gobierno y Administración, en los términos de sus respectivas competencias, a fin de que se inicien los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como en su respectivo Reglamento Interior.

Artículo 20. El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Dictado en sesión de veintinueve de abril de dos mil catorce.- Firman el Doctor **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Magistrado Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Elizabeth Ortiz Guzmán**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV, 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.