



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Índice

1.-Glosario	3
2.- Informe Anual de Cumplimiento	4
3.- Control de Cambios	7
4.- Control de Riesgos	11
5.- Actividades realizadas y Resultados	
Obtenidos	12
6.- Actividades por realizar	15
7.- Evidencias	16
8.- Autorización	47

1.- Glosario:

TJA: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

2.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente informe se presenta a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León en donde los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Cabe señalar que se buscó que todas las actividades que fueron programadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León estuviesen enfocadas en dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León para buscar mejorar los trámites documentales y archivísticos orientando la operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite y el de concentración, así como generar una cultura institucional de organización documental teniendo presente la posibilidad de la creación de un archivo histórico en caso de ser viable en algún momento, lo anterior por estar sujeto a la capacidad presupuestal técnica del sujeto obligado.

Para ello se determinaron doce objetivos y/o actividades específicas en el PADA 2025, el cual fue aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del 2025 de la Sala Superior en fecha 29 de enero del 2025, siendo los siguientes:

- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.
- Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.
- Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.
- Refrendo del registro del TJA en el Archivo General de la Nación.
- Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.
- Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.
- Realización de Visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de

información utilizando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.

- Realización de Mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.

3.- CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	RECURSOS ADICIONALES	MODIFICACIONES	OBSERVACIONES
Formalización del SIA.	No hubo cambios		Pendiente el nombramiento de responsable del área de Correspondencia.
Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Fue aprobado en fecha 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.		<p>El Área Coordinadora de Archivos elaboró el Informe de Cumplimiento del PADA 2024 y lo envió para su autorización el 22 de enero del 2025, el cual fue aprobado en fecha 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.</p> <p>Se envió el Informe de Cumplimiento del PADA 2024 aprobado, el 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.</p>
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.	No hubo cambios		<p>Se hizo entrega en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 11- once de marzo del año 2025- dos mil veinticinco, del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.</p>
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.	No hubo cambios		<p>Se hizo entrega en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 11- once de marzo del año 2025- dos mil veinticinco, del Informe de Cumplimiento del PADA 2023.</p>

Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.	Fue aprobado en fecha 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.		El Área Coordinadora de Archivos elaboró el PADA 2025 y lo envió para su autorización el 22 de enero del 2025, el cual fue aprobado en fecha 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León. Se envió el PADA 2025 aprobado, el 29-veintinueve de enero del 2025-dos mil veinticinco a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.	No hubo cambios.		Se hizo entrega en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 11- once de marzo del año 2025- dos mil veinticinco, el PADA 2025.
Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.	No hubo cambios.		Se hizo entrega en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 11- once de marzo del año 2025- dos mil veinticinco, el PADA 2024.
Refrendo del registro del TJA en el Archivo General de la Nación.	No hubo cambios.		Se obtuvo constancia del Refrendo al Registro Nacional de Archivos, bajo el código de registro MX/1332/18122025 en fecha 18-dieciocho de diciembre de 2025-dos mil veinticinco.
Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del	A la fecha se encuentra pendiente de aprobación.		El Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del

<p>personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.</p>			<p>personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes, el cual envió para su aprobación el 14 de marzo del 2025.</p> <p>El cual a la fecha se encuentra pendiente de aprobación.</p>
<p>Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.</p>	<p>No hubo cambios.</p>		<p>El Área Coordinadora de Archivos elaboró un Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos, el cual se entregó a Presidencia y a la Sala Superior en fecha 19 de diciembre del 2025.</p>
<p>Realización de Visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.</p>	<p>Pendiente la visita al responsable de archivo de trámite de Junta de Gobierno.</p>	<p>El 01 de abril de 2025 el Lic. Carlos Cerrillo Aguirre, Responsable de Archivo de Trámite de la Junta de Gobierno refirió de manera verbal a la coordinadora de archivos que estaba en espera de una indicación de presidencia en relación a la visita programada para el 04 de abril de 2025. Se quedó en espera de respuesta.</p> <p>Posteriormente, el viernes 04 de julio del 2025 y el lunes 06 de octubre del 2025, mediante llamada telefónica dijo a la Coordinadora de Archivos que no le</p>	<p>Se aprobó por unanimidad en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 10- diez de diciembre del año 2024-dos mil veinticuatro, el Calendario de Visitas a las áreas productoras.</p> <p>Se llevaron a cabo 21 visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p>Quedando pendiente la visita al responsable de archivo de trámite de Junta de Gobierno ya que se quedó a la espera de indicación por parte del mismo para recibir a personal de la Coordinación de Archivos para realizar la visita programada para el 04 de abril del 2025, posteriormente, habló a la Coordinación de Archivo para decir que no le era posible atender la visita autorizada por el Grupo Interdisciplinario programada para el viernes 04 de julio del 2025 y la visita</p>

		<p>era posible atender la visita autorizada por el Grupo Interdisciplinario programada para el jueves 04 de julio del 2025 y la visita programada para el la del 06 de octubre, en virtud de la situación interna del Tribunal de Justicia Administrativa.</p>	<p>programada para el la del 06 de octubre, en virtud de la situación interna del Tribunal de Justicia Administrativa.</p>
<p>Realización de Mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.</p>		<p>Se aprobó por unanimidad en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 10- diez de diciembre del año 2024-dos mil veinticuatro, el Calendario de mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p>	<p>Se aprobó por unanimidad en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 10- diez de diciembre del año 2024-dos mil veinticuatro, el Calendario de mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p>Se llevaron a cabo 5 mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras que asistieron.</p>

4.- CONTROL DE RIESGOS

AMENAZA	POSSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES IMPACTO DE AFECTACION (ALTO MEDIO BAJO)	ESTRATEGIA
Falta de personal en el área de archivos de las áreas productoras	<p>Seguimiento de objetivos y actividades.</p> <p>Inasistencia a las mesas de trabajo.</p>	Alto	<p>En acuerdo con los titulares y responsables de archivo de trámite de cada unidad productora considerar al menos una segunda persona que apoye en sus funciones al Responsable de Archivo de Trámite.</p>
Falta de espacio físico para los archivos de las áreas o unidades productoras con iluminación y ventilación suficientes para el personal que se encuentra en el archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de Expedientes. • Prestación de servicio. • Atención al público. 	Medio	<p>En acuerdo con los titulares de las áreas o unidades productoras considerar ampliar y/o conseguir más espacios para el personal, para eficientar el desarrollo de sus actividades.</p>
Falta de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de Expedientes. • Prestación de servicio. • Atención al público. 	Medio	<p>En acuerdo con los titulares de las áreas o unidades productoras considerar solicitar a la autoridad interna que corresponda se realicen las gestiones para que se cuente con más o mejores recursos materiales para el personal asignado a los archivos tales como archiveros, cajas, equipo de cómputo, equipos de protección, etc.</p>

5.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS Y LOGROS	EVIDENCIA
Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Ver control de cambios.	
Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	<p>Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 por parte de la Coordinación de Archivos.</p> <p>Envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 a la Presidencia y Sala Superior para su autorización.</p> <p>Envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información, previa autorización del documento por parte de la Sala Superior para su publicación.</p>	Oficio No. CA-TJA-002-2025 de fecha 22 de enero del 2025 de notificación de envío para autorización del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
		Oficios No. CA-TJA-003-2025 y No. CA-TJA-004-2025 de fecha 29 de enero de 2025 de envío del informe Cumplimiento del PADA 2024 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información, respectivamente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.	Acta 10 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 11-once de marzo de 2025-dos mil veinticinco, donde consta que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.	Acta 10 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 11-once de marzo de 2025-dos mil veinticinco, donde consta que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023.

Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.	<p>Elaboración y envío a Presidencia y Sala Superior para su autorización.</p> <p>Envío del PADA 2025 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información, con la autorización de Presidencia y de la Sala Superior para su publicación.</p>	<p>Oficio No. CA-TJA-002-2025 de fecha 22 de enero de 2025 de notificación de envío para autorización del PADA 2025.</p> <p>No. Oficio 488/2025 de fecha 29 de enero de 2025 de notificación de aprobación por parte de la Sala Superior del PADA 2025.</p> <p>Oficios No. CA-TJA-003-2025 y No. CA-TJA-004-2025 de fecha 29 de enero de 2025 de envío del PADA 2024 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información, respectivamente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.</p>
Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.	<p>Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.</p>	<p>Acta 10 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 11-once de marzo de 2025-dos mil veinticinco, donde consta que se realizó la entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Grupo Interdisciplinario.</p>
Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.	<p>Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.</p>	<p>Acta 10 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 11-once de marzo de 2025-dos mil veinticinco, donde consta que se realizó la entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 al Grupo Interdisciplinario.</p>
Refrendo del Registro del TJA en el Archivo General de la Nación.	<p>Se obtuvo constancia del Refrendo al Registro Nacional de Archivos, bajo el código de registro</p>	<p>Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos bajo el código de registro MX/1332/18122025 en fecha</p>

	MX/1332/18122025 en fecha 18-dieciocho de diciembre de 2025-dos mil veinticinco.	18-dieciocho de diciembre de 2025-dos mil veinticinco, emitida por el Archivo General de la Nación.
Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.	El Área Coordinadora de Archivos elaboró un Programa de Capacitación en Materia de Archivos 2025 el cual fue enviado a Sala Superior mediante los oficios del CA-TJA-052-2025 al CA-TJA-054-2025 de fecha 14 de marzo de 2025 para su consideración y en su caso aprobación. A la fecha se encuentra pendiente de aprobación.	Programa de Capacitación y/o actualización en Materia Archivística 2025.
Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.	Entrega de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos 2024 a Presidencia y a la Sala Superior.	Oficios No. CA-TJA-158-2025, No. CA-TJA-159-2025 y No. CA-TJA-160-2025 de fecha 19 de diciembre de 2025 mediante los cuales se envía a la Presidencia y a la Sala Superior el Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos 2024.
Realización de visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.	Se llevaron a cabo 21 visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Quedando pendiente la visita al responsable de archivo de trámite de Junta de Gobierno ya que el 01 de abril de 2025 el Lic. Carlos Cerrillo Aguirre, refirió de manera verbal a la coordinadora de archivos que estaba en espera de una indicación de presidencia en relación a la visita programada para el 04 de abril de 2025. Se quedó en espera de respuesta. Posteriormente, el viernes 04 de julio del 2025 y el lunes 06 de octubre del 2025, mediante llamada telefónica dijo a la Coordinadora de Archivos que no le era posible atender la visita	Acuse de recibido de las 21 visitas realizadas a las áreas productoras y evidencia fotográfica.

	autorizada por el Grupo Interdisciplinario programada para el jueves 04 de julio del 2025 y la visita programada para el la del 06 de octubre, en virtud de la situación interna del Tribunal de Justicia Administrativa.	
Realización de mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para el año 2025.	Se llevaron a cabo 5 mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras que asistieron.	Evidencia fotográfica de las 5 mesas de trabajo realizadas.

6.- ACTIVIDADES POR REALIZAR

ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN
Nombramiento del responsable o encargado del área de correspondencia.	2026

7.- EVIDENCIAS

- Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.

 <p>Oficio No. CA-TJA-002-2025</p> <p>DR. ROBERTO RODRIGUEZ GARZA MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN. PRESENTE.</p> <p>Por medio del presente le envío un cordial saludo al mismo tiempo hago de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos de los Municipios y del Estado, se establece que las autoridades competentes deberán elaborar y publicar anualmente un informe que detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p> <p>Asimismo en relación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se establece en el artículo 23 de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar y publicar anualmente un informe de cumplimiento del Programa Anual y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información para su publicación en el portal electrónico de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León a más tardar el viernes 31 y el jueves 30 de enero del año en curso, respectivamente.</p> <p>Se adjuntan al presente los documentos impresos del "INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024", y el "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025".</p> <p>Sin más por el momento, agradezco la atención que se sirve prestar.</p> <p>Atentamente, Monterrey, Nuevo León, a 22 de enero de 2025 <i>Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava</i> MTRA. NADIA VIANETTE REYES NAVA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p> <p>Adjunto copia simple del informe de cumplimiento del PADA 2024. M. D. Ethel María Maldonado Guerra, Magistrada Integrante de Sala Superior. - copia simple esp. Archivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</p>	 <p>Oficio No. CA-TJA-003-2025</p> <p>LIC. GABRIELA TAMEZ ALANIS COORDINADORA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PRESENTE.</p> <p>Por medio del presente le envío un cordial saludo y toda vez que el día de hoy fue comunicado a esta Área Coordinadora de Archivos que en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 29 de enero del presente año, se aprobó el INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 y el "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025" se envían dichos documentos de forma impresa y en formato electrónico al correo electrónico gabtamezua@gmail.com</p> <p>Asimismo se solicita su apoyo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que a la letra dicen:</p> <p>"Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un informe anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".</p> <p>Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa y publicarlos en su portal electrónico, a más tardar el último día de marzo de cada año de la ejecución de dicho programa".</p> <p>Sin más por el momento, quedo atenta para cualquier duda oclaración.</p> <p>Atentamente - Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025 <i>Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava</i> MTRA. NADIA VIANETTE REYES NAVA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p> <p>Adjunto copia simple del informe de cumplimiento del PADA 2024.</p>	 <p>Oficio No. CA-TJA-004-2025</p> <p>ING. JOSÉ JUAN MOTA DÁVILA JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PRESENTE.</p> <p>Por medio del presente le envío un cordial saludo y toda vez que el día de hoy fue comunicado a esta Área Coordinadora de Archivos que en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 29 de enero del presente año, se aprobó el INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 y el "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025" se envían dichos documentos de forma impresa y en formato electrónico al correo electrónico jose.mota@nuevoleon.gob.mx</p> <p>Asimismo se solicita su apoyo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que a la letra dicen:</p> <p>"Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un informe anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".</p> <p>Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa y publicarlos en su portal electrónico, a más tardar el último día de marzo de cada año de la ejecución de dicho programa".</p> <p>Sin más por el momento, quedo atenta para cualquier duda oclaración.</p> <p>Atentamente - Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025 <i>Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava</i> MTRA. NADIA VIANETTE REYES NAVA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p> <p>Recibido 29/01/2025 3:47:17 pm Se envía informe PADA 2024 y PADA 2025</p>
 <p>Oficio: 488/2025 Asunto: El que se indica.</p> <p>LIC. NADIA VIANETTE REYES NAVA COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PRESENTE.</p> <p>Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que mediante la Cuarta Sesión Extraordinaria del 2025-dos mil veinticinco de la Sala Superior se determinó aprobar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024-dos mil veinticuatro y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025-dos mil veinticinco.</p> <p>Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.</p> <p>ATENTAMENTE Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025 <i>Carlos Cerrillo Aguirre</i> LICENCIADO CARLOS CERRILLO AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN MONTERREY, N.L.</p> <p>Adjunto copia simple de Acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior</p>	<p>ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2025.</p> <p>Siendo las 14:00-catorce horas del día 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, con fundamento en el artículo 20, inciso A), fracción IV, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en las oficinas de Presidencia de Sala Superior que ocupa este Tribunal, se reunieron las siguientes personas: DOCTOR ROBERTO RODRIGUEZ GARZA, en su carácter de Magistrado Presidente la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, la M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA y la LICENCIADA KARLA ALEJANDRA RODRIGUEZ BAUTISTA, en su carácter de Magistradas Integrantes de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, ante la presencia del Licenciado Carlos Cerrillo Aguirre, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.</p> <p>A continuación, se da inicio a la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior correspondiente al año 2025-dos mil veinticinco, por lo cual el Secretario General de Acuerdos da lectura al Orden del Día:</p> <p>"PRIMERO: Dar cuenta y en su caso aprobación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.</p> <p>SEGUNDO: Dar cuenta y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.</p> <p>TERCERO: Dar cuenta de queja presentada en contra de personal de este Tribunal. Dicho escrito queda a disposición de las ponencias para su consulta en la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal."</p> <p>De forma previa, la Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista solicita el uso de la voz para expresar lo siguiente:</p> <p>"La suscrita Magistrada firma -ad cautelam- la presente resolución, toda vez que a la fecha no se ha dado cumplimiento a la suspensión decretada dentro de la controversia de inconstitucionalidad 1/2024, dictada por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el sentido que la Junta de Gobierno del Tribunal de Justicia Administrativa designe a la</p> <p><i>L</i> <i>X</i> <i>H</i></p> <p>Página 1 de 3</p>	

persona que fungirá como Presidente de dicho Tribunal y, por ende, de la Sala Superior, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León; lo cual, también guarda relación con lo resuelto por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Cuarto Circuito, dentro del recurso de queja 300/2024. Lo anterior, no obstante, a las solicitudes que ha realizado la suscrita para que se proceda a designar a la persona que fungirá como Presidenta de dicho Tribunal y, por ende, de la Sala Superior."

Seguido de ello, se procede con el desahogo de los puntos del orden del día, comenzando por el primero. Al efecto, se da cuenta del oficio CA-TJA-002-2025 signado por la Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, mediante el cual presentó su informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024-dos mil veinticuatro. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad. Consecuentemente, se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal para que informe esta determinación a la Coordinadora de Archivos en cita y al Departamento de Transparencia.

Continuando con el orden del día, en lo que respecta al segundo punto del orden del día, se da cuenta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025-dos mil veinticuatro, el cual fue anexado al oficio en referencia. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad. En tal virtud, para dar trámite a lo desahogado se solicita al Secretario General de Acuerdos para que comunique esta determinación a la Coordinadora de Archivos de este Tribunal, a fin de que lleva a cabo las acciones que correspondan para su implementación.

Finalmente, para el tercer punto del orden del día se da cuenta del escrito firmado por Ricardo César García Villarreal mediante el cual presenta queja en contra de la Segunda Sala Ordinaria con motivo de las actuaciones dentro del juicio de nulidad 226/2011. La cual, según los registros de la Secretaría General de Acuerdos, le corresponde el número consecutivo 001/2025.

En efecto, se somete a votación instruir a la Secretaría General de Acuerdos para que mediante oficio remita a la Comisión Investigadora la queja en referencia e informe a la Sala Superior del resultado de lo anterior. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad.

Sin otro asunto que considerar y agotado el orden del día, se da por terminada la sesión, siendo las 14:17-catorce horas con diecisiete minutos del día 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, con

Página 2 de 3

fundamento en el artículo 20 inciso A) fracción V de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León y los diversos 16, 17 y 18 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nuevo León. DOCTOR ROBERTO RODRÍGUEZ GARZA, en su carácter de Magistrado Presidente de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, la M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA y la LICENCIADA KARLA ALEJANDRA RODRÍGUEZ BAUTISTA, en su carácter de Magistradas Integrantes de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, ante la presencia del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, LICENCIADO CARLOS CERRILLO AGUIRRE, que autoriza. DOY FE.

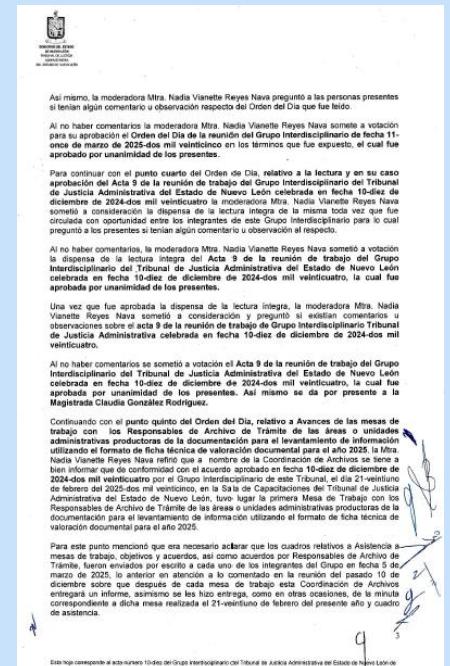
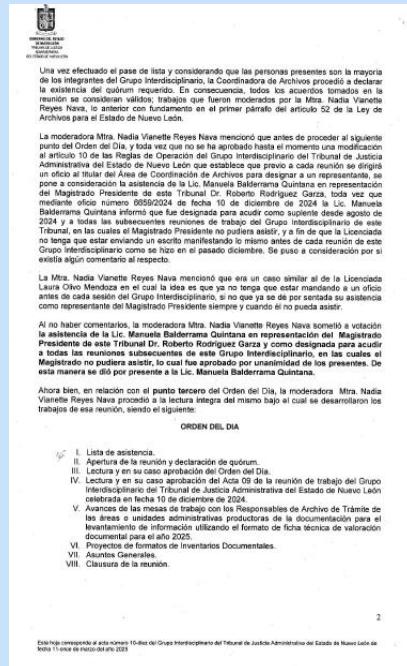
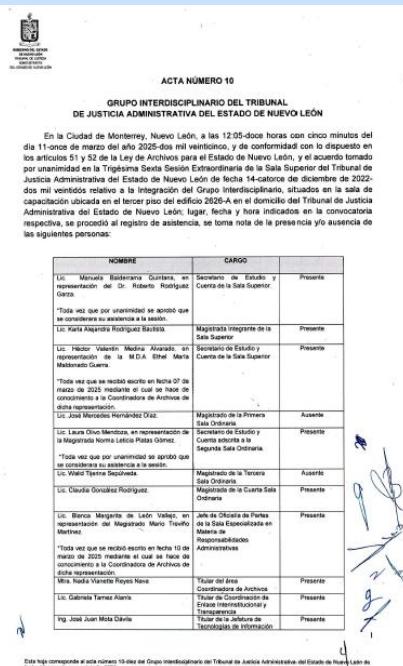
DR. ROBERTO RODRÍGUEZ GARZA.
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA SUPERIOR
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

LIC. KARLA ALEJANDRA RODRÍGUEZ BAUTISTA. M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA.
MAGISTRADA INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN. MAGISTRADA INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

(Última foja del acta de la cuarta sesión extraordinaria del año dos mil veinticinco)

Página 3 de 3

• Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.



Este foja corresponde al acta número 10-dos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León fechada 11-enero de marzo del año 2023.



ESTADO DE NUEVO LEÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN

esta saja cuando en el Tribunal hay áreas que han estado levantando su información desde hace años. Señala que incluso que está presente la Lic. Gabriela Tamez Alarán también debe saberlo porque es algo que han comentado en corto junto con su gente de su área, de que ya están trabajando en la elaboración de inventarios y que de acuerdo a lo que se ha visto en la reunión, que están en vías de cumplimiento y aun así apunta como que no cuenta. Comenta que en su caso, que son otros temas pero si de alguna manera lo que le corresponde a la Coordinación de Archivos lo que quiere decirles es eso, de conocer esos alcances, y ahorita por decir el punto en el que se está trabajando en la elaboración de inventarios, que ya están trabajando en ello, y al menos se dio un paso que se iba a dar más adelante, pues bueno al menos ya están aprobadas, es lo bueno, que se va a poner ahí pues depende de todos estos factores que les ha estado refiriendo, y que los que quieran presentar su aprobación a nosotros que haya algún comentario o que elijan el momento en el que esto se lo va a entregar. Dice que por parte de la Coordinación de Archivos ya les explicó como llegaron a este ejercicio a partir de la orden del Presidente que fue el 29 de febrero, el área se puso a la tarea de estructurar estos formularios y se planteó con los demás, que se iba a hacer y todo porque que si queremos que si queremos que de alguna manera se conozcan todos los alcances que esto tiene, y que se está en toda la disposición para hacerlo y que agradece de antemano todo el trabajo que se pudieran dar en las áreas. Si están de acuerdo se pone a votación.

Al no haber más comentarios u observaciones la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación el acuerdo para que se aprueben los Proyectos relativos a Inventarios Documentales en los términos expuestos, los cuales fueron aprobados por unanimidad y fueron los siguientes:

Formulario de Inventario General.

Formulario de Inventario de Transferencia Primaria.

Formulario de Inventario de Transferencia secundaria.

Formulario de Inventario de Transferencia secundaria anterior del 2005.

Formulario de Baja Documental.

Formulario de Baja Documental anterior del 2005.

Al no haber más comentarios, se continuó con el punto siete del Orden del Día relativo a Asuntos Generales, por parte de la Coordinación de Archivos a la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava refiere que:

Toda vez que el pasado 19 de diciembre de 2024 en la Vigésima Sesión Extraordinaria de la Sala Superior de la Sala Superior de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León se determinó aprobar los documentos relativos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y por ser esta la primera sesión del Grupo Interdisciplinario posterior a este evento, en estos momentos a fin de cumplir lo establecido en el PADA 2025, se hace entrega de:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, e
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Toda vez que el pasado 29 de enero de 2025, en la Cuarta Sesión extraordinaria de la Sala Superior de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León se determinó aprobar los documentos relativos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y por ser esta la primera sesión del Grupo Interdisciplinario posterior a este evento, en estos momentos, a fin de cumplir lo establecido en el PADA 2025, se hace entrega de:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.e
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Asimismo, para dejar constancia se informa sobre la respuesta enviada mediante oficio de fecha 19 de diciembre de 2024 por parte de la Lic. Vela Verónica Flores Espinosa, Responsable de Archivo de Trámite de la Primera Sala Ordinaria, el oficio enviado por esta Área Coordinadora de Archivos en fecha 23 de agosto de 2024, el cual fue dirigido a todos los Representantes de Archivo de Trámite de este Tribunal a fin de solicitarles la cantidad de cajas

16

Esta hoja corresponde al acta número 10-dic del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-enero de marzo del año 2025



ESTADO DE NUEVO LEÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN

que ocupan para llevar a cabo el traslado del resguardo provisional de expedientes en vías de transferencia primaria de las áreas o unidades administrativas productoras de este Tribunal al Archivo de Concentración ubicado en el Archivo General del Estado. En su contestación la Lic. Vela Verónica Flores Espinosa refirió que requiere 100 cajas.

Por último se comentó sobre la estrategia de trabajo que buscaba llevar a cabo la Coordinación de Archivos para cumplir con lo establecido ya aprobados los formularios de Inventarios Documentales, en particular el de Inventario General.

En principio y a fin de cumplir estrictamente la orden del Presidente dada en fecha 28 de enero del presente año a esta Coordinación de Archivos de realizar los Inventarios Documentales, y considerando que solamente son 3 personas con que cuenta esta área y 1 de servicio social, las cuales de forma constante tendrán que, entre otras, realizar:

- Visitas a Responsables de Archivo de Trámite.
- Organizar Mesas de Trabajo.
- Organizar reuniones de trabajo de Grupo Interdisciplinario y su material correspondiente.
- En su caso que así lo aconseje, también se darán capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite y al de la Concentración como parte del Programa Anual de Capacitación (PACA) 2025.
- Adicionalmente a las 3 personas es también al Encargado Responsable de Archivo de Concentración y en estos meses iniciar los trabajos de estar revisando todas y cada una de las fichas técnicas alfabéticamente, revisando hasta que estén listas las versiones finales de las mismas.
- Así como también establecer una relación constante de las distintas áreas o unidades de este Tribunal que serán apoyo o enlace con los Responsables de Archivo de Trámite que así lo soliciten en el llenado de las fichas de valoración documental.

Tomando esto en consideración se procederá a visitar a todas las áreas o unidades administrativas productoras de este Tribunal, a fin de calendarizar un lapso de tiempo (dependiendo de la cantidad estimada de documentos que producen) que se piensa podría variar de una, dos o tres semanas, al menos para cada una, en el entendido que existe también equipo de trabajo que se encargará de la elaboración de las fichas y se le dará la identificación de en qué se han documentado los archivados y los que no, toda vez que lo único que se va a reflejado en los Inventarios Generales y Documentales es aquella documentación que a su vez es la que es clasificada por los Responsables de Archivo de Trámite directamente mediante las fichas técnicas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos de Nuevo León y recientemente por la Presidente de este Tribunal con base al Reglamento Interior.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava menciona que quiere compartir el trabajo que se hace en la Coordinación de Archivos de igual manera, por cada ficha que se entrega, la Coordinación envía un reporte de trabajo en donde se indica la ficha perteneciente a que se le va a hacer la revisión y recomendación o observación en el archivo, presentando el principio de una ficha de la Lic. Blanca León de que es la ficha número 1 y en el punto número 1, ponen en el reporte que número de pregunta se está observando, que observaciones se tiene sobre esta pregunta y qué recomendaciones por parte de la Coordinación de Archivos se les da, esto para efectos de generar una segunda versión y así generar versiones, hasta que se logre un reporte final firmado por cada uno de los Jefes de las áreas, señala que en este caso en

17

Esta hoja corresponde al acta número 10-dic del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-enero de marzo del año 2025



ESTADO DE NUEVO LEÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN

una sola ficha se hicieron 34 observaciones, hace mención sobre qué es lo que se realiza para cada una de las fichas técnicas y que es por eso que también refiere todas las actividades que ya tiene por ley, porque implica no solo leerla, sino generar un reporte por cada ficha, menciona que se va a buscar dar un trabajo adecuado porque considera que es una gran responsabilidad la que tiene la Coordinación de Archivos de elaborar una serie de inventarios documentales y las fichas que se reciben. Prosigue y dice que los reportes se le entregan a los Responsables de Archivo de Trámite y posteriormente se espera una respuesta y señala a la Lic. Vela Verónica Flores Espinosa que es lo que se hace en su caso, que es lo que hace en consecuencia generar 6 reportes de retroalimentación, más dos nuevas fichas que ya se tienen ya serían 8, comenta que lo muestra porque busca compartir la carga laboral que de alguna manera tiene, todos, tanto como la Coordinación de Archivo como los Responsables de Archivo de Trámite, tienen trabajo más allá de lo que se les pide, lo que se pide es que se trate de minimizar los errores. Porque es como les decía en el tema de los inventarios documentales, los errores hacer bien o nada más así, implica ser responsable con este tipo de cosas, y por lo tanto, se le da la responsabilidad a la Coordinación de Archivos a servir social, la Lic. Graciela Ramírez Saldivia a Jefe de Políticas Fiscales, y porque es importante que se haga el trabajo, es un trabajo constante, se sale de una visita y ya se está entrando a una reunión del Grupo Interdisciplinario y se le da vuelta a la otra parte, y lo que se hace es que se le da la responsabilidad a la Coordinación de Archivos de que así, dice que sigan de igual manera a la orden, que cuenten con que cada uno de los integrantes de la Coordinación van a dar más que el círculo para darle batalla a todo lo que se está trabajando, más al tema de la clasificación porque como ella ya les decía, es un tema tronco, que es lo que se sigue trabajando y regalando a todos los niveles que todo lo que se

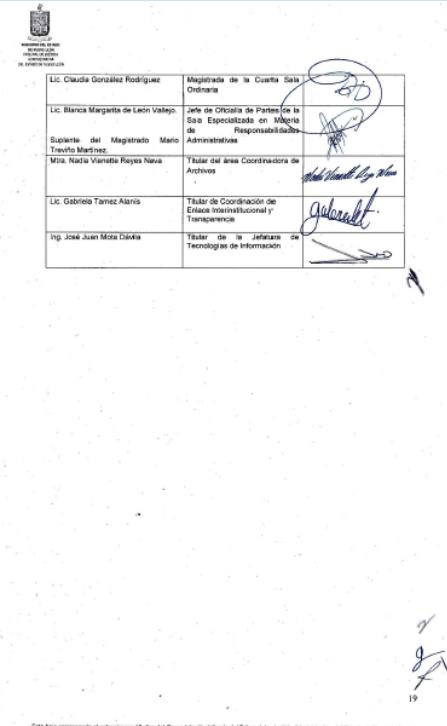
trabaja es de su responsabilidad, y considera que es su trabajo de acuerdo al orden del Día relativo a la Clasificación de la reunión, siendo las 14:20-14:30 horas con veintimil minutos del día 11-enero de marzo del 2025, los trabajos se declaran terminados los trabajos del día de hoy del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Así lo acuerdan y firman:

Lic. Manuela Battarrea Quintana	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior
Sustituto del Dr. Roberto Rodríguez Garza	
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bustamante	Magistrada Integrante de la Sala Superior
Lic. Héctor Valente Medina Alvarado	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior.
Sustituto de la M.D.A. Ethel Mireya Montañez Guerra	
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria.
Lic. Laura Olivo Mendoza	Ausente
Sustituto de Estudio y Cuenta de la Segunda Sala Ordinaria.	
Sustituto de la Magistrada Norma Leticia Palas Gómez	
Lic. Waldy Tijerina Sepulveda	Sustituto de Estudio y Cuenta Asociado a la Tercera Sala Ordinaria

18

Esta hoja corresponde al acta número 10-dic del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-enero de marzo del año 2025



• Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.



ACTA NÚMERO 10

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a las 12:05-dos horas con cinco minutos del día 11-ones de marzo del año 2025-dos mil veinticinco, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, y el acuerdo tomado en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León el fecha 14-catorce de diciembre de 2022-dos mil veintidós relativa a la Integración del Grupo Interdisciplinario, situadas en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2626-A en el domicilio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria respectiva, se procedió al registro de asistencia, se toma nota de la presencia y/o ausencia de las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	PRESENTE
Lic. Manuela Balderama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza.	Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprobó que se considerara su asistencia a la sesión.		
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrada Integrante de la Sala Superior	Presente
Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado, en representación de la M.D.A. Ethel María Maldonado Guerra	Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	Presente
*Toda vez que se recibió escrito en fecha 07 de marzo de 2025 mediante el cual se hace de conocimiento a la Coordinadora de Archivos de dicha representación.		
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Laura Olivo Mendoza, en representación de la Magistrada Honra Leticia Platas Gómez	Secretaria de Estudio y Cuenta adscrita a la Segunda Sala Ordinaria	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprobó que se considerara su asistencia a la sesión.		
Lic. Waldir Tyrene Sepulveda.	Magistrado de la Tercera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Claudia González Rodríguez.	Magistrada de la Cuarta Sala Ordinaria	Presente
Lic. Blanca Margarita de León Valles, en representación del Magistrado Mauricio Treviño Martínez	Jefa de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Materia de Crímenes y Responsabilidades Administrativas	Presente
*Toda vez que se recibió escrito en fecha 10 de marzo de 2025 mediante el cual se hace de conocimiento a la Coordinadora de Archivos de dicha representación.		
Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava	Jefaz del Área Coordinadora de Archivos	Presente
Lic. Gabriela Tamez Alvarado	Jefaz de Coordinación de Estudios, Transparencia y Transversalidad	Presente
Ing. José Juan Mata Cárdenas	Jefaz de la Unidad de Tecnología de la Información	Presente

Esta hoja corresponde al acta número 10-dos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-ones de marzo del año 2025.



Una vez efectuado el pase de lista y considerando que las personas presentes son la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Coordinadora de Archivos procedió a declarar la existencia del quórum requerido. En consecuencia, todos los acuerdos tomados en la reunión se consideraron válidos: trabajos que fueron moderados por la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava, se acuerda con cordialidad en el primer párrafo del artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

La moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que antes de proceder al siguiente punto del Orden del Día, y toda vez que no se ha aprobado hasta el momento una modificación al artículo 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León que establece que previo a cada reunión se dirigirá un oficio al titular del Área de Coordinación de Archivos para designar a un representante, se procedió a la lectura íntegra del oficio dirigido a la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal, Dr. Roberto Rodríguez Garza, toda vez que mediante oficio número 0659/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024 la Lic. Manuela Balderama Quintana informó que fue designada para acudir como suplente desde agosto de 2024-dos mil veinticuatro a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, en las cuales el Magistrado Presidente no pudo asistir, y de que la Lic. Manuela Balderama Quintana no tenía que estar enviando un escrito manifestando lo mismo antes de cada reunión de este Grupo Interdisciplinario como se hizo en el pasado diciembre. Se puso a consideración por si existían algún comentario al respecto.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que era un caso similar al de la Licenciada Laura Olivo Mendoza en el cual la idea es que ya no tiene que estar mandando a un oficio antes de cada sesión del Grupo Interdisciplinario, si no ya se lo se por su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando no se pueda asistir.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la aprobación del Oficio de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal, Dr. Roberto Rodríguez Garza, y como resultado de la votación se acuerda a todas las reuniones subsiguientes de este Grupo Interdisciplinario, en las cuales el Magistrado no pudiera asistir, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes. De esta manera se dio de presente a la Lic. Manuela Balderama Quintana.

Ahora bien, en relación con el punto tercero del Orden del Día, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava procedió a la lectura íntegra del mismo bajo el cual se desarrollaron los trabajos de esa reunión, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Apertura de la reunión y declaración de quórum.
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Oficio de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal, Dr. Roberto Rodríguez Garza, y como resultado de la votación se acuerda a todas las reuniones subsiguientes de este Grupo Interdisciplinario, en las cuales el Magistrado no pudiera asistir, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.
- V. Avances de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizada en la elaboración de informes.
- VI. Proyectos de formatos de Inventarios Documentales.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la reunión.

Esta hoja corresponde al acta número 10-dos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-ones de marzo del año 2025.



Así mismo, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava preguntó a las personas presentes si tenían algún comentario u observación respecto del Orden del Día que fue leído.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación para su aprobación el Orden del Día de la reunión del Grupo Interdisciplinario de fecha 11-ones de marzo de 2025-dos mil veinticinco en los términos que fue expuesto, el cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el punto cuarto del Orden del Día, relativo a la lectura y en su caso aprobación del Acta 5 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la lic. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la aprobación del Oficio de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal, Dr. Roberto Rodríguez Garza, y como resultado de la votación se acuerda a todas las reuniones subsiguientes de este Grupo Interdisciplinario, en las cuales el Magistrado no pudiera asistir, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes. De esta manera se dio de presente a la Lic. Manuela Balderama Quintana.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el acta 5 de la reunión de trabajo de Grupo Interdisciplinario Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el acta 5 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes.

Una vez que fue aprobada la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava procedió a la lectura íntegra del mismo bajo el cual se desarrollaron los trabajos de esa reunión, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Apertura de la reunión y declaración de quórum.
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Oficio de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal, Dr. Roberto Rodríguez Garza, y como resultado de la votación se acuerda a todas las reuniones subsiguientes de este Grupo Interdisciplinario, en las cuales el Magistrado no pudiera asistir, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.
- V. Avances de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizada en la elaboración de informes.
- VI. Proyectos de formatos de Inventarios Documentales.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la reunión.

Esta hoja corresponde al acta número 10-dos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-ones de marzo del año 2025.



La Mtra. Nadia Vianette Reyes dio lectura a los Acuerdos y compromisos, dejando constancia que se contó con la asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite siguientes:

• Karen Adree Montoya Ramírez por Sala Superior.

• Alejandra Díaz González por Presidencia.

• Alejandra Vela Espinoza por Primera Sala Ordinaria.

• Sergio Enrique Silva Hurtado por Segunda Sala Ordinaria.

• Dora Alicia Carrizales Chávez por Cuarta Sala Ordinaria.

• Lilian Denise Gutiérrez Espinozada Representante de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Continuando con el punto quinto del Orden del Día, relativo a Avances de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documentada para el año 2025, la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el acuerdo aprobado en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro por el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, en la Sala de Capacitaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, en su lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documentada para el año 2025.

Para este punto mencionado que era necesario aclarar que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetos y acuerdos, así como acuerdo por Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, lo anterior en atención a lo comentado en la reunión del pasado 10 de diciembre sobre que después de cada mesa de trabajo esta Comisión de Archivo de Trámite, en su acuerdo, se acuerda que se le informe a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, en su lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documentada para el año 2025.

Para este punto mencionado que era necesario aclarar que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetos y acuerdos, así como acuerdo por Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, lo anterior en atención a lo comentado en la reunión del pasado 10 de diciembre sobre que después de cada mesa de trabajo esta Comisión de Archivo de Trámite, en su acuerdo, se acuerda que se le informe a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, en su lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documentada para el año 2025.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que en vista de los comentarios del Grupo Interdisciplinario da su propuesta asistir a la Sala Superior que se declare parcialmente inhabilitado la Sala de Capacitaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, en su lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, preferir cambiar la hora de la mesa de trabajo, lo cual corresponde a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuatro de asistencia.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que en vista de los comentarios del Grupo Interdisciplinario da su propuesta asistir a la Sala Superior que se declare parcialmente inhabilitado la Sala de Capacitaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, en su lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, preferir cambiar la hora de la mesa de trabajo, lo cual corresponde a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuatro de asistencia.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

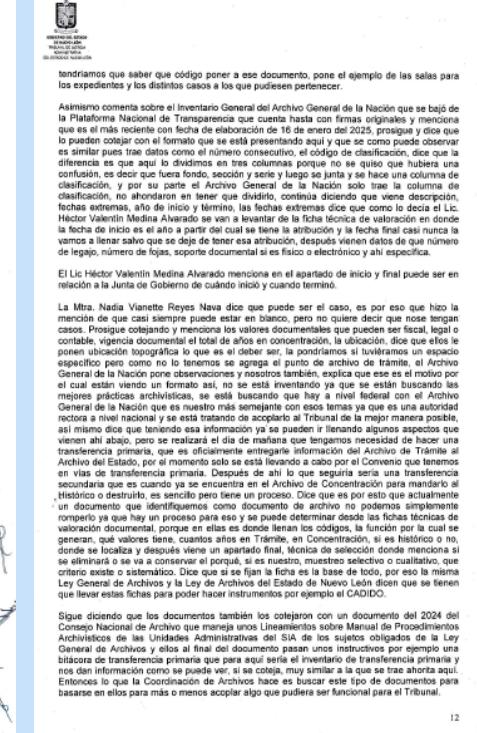
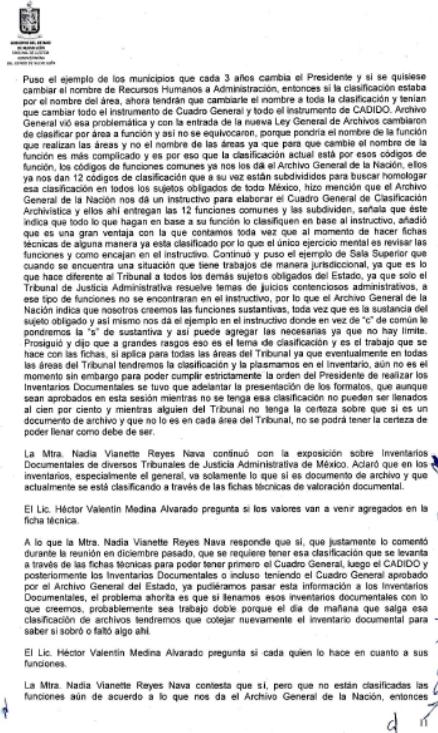
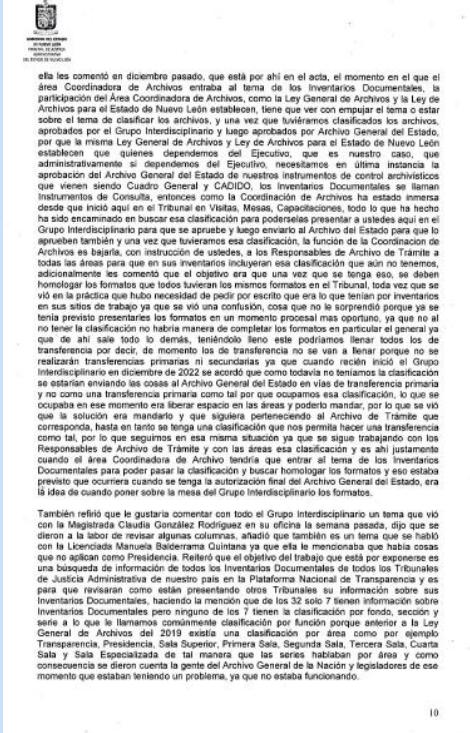
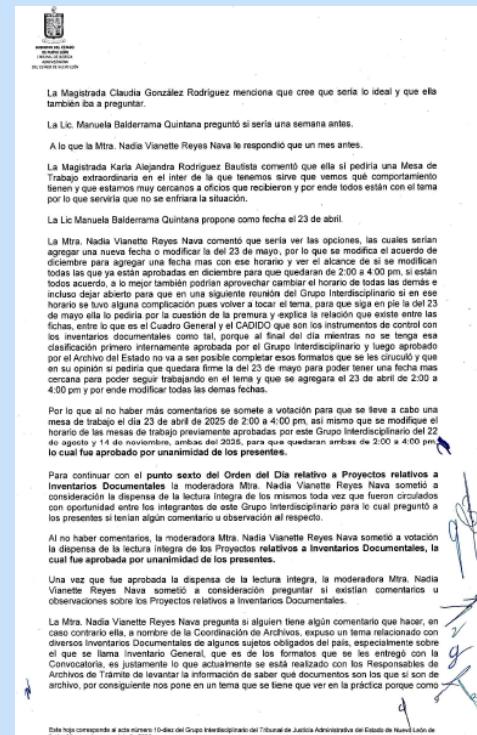
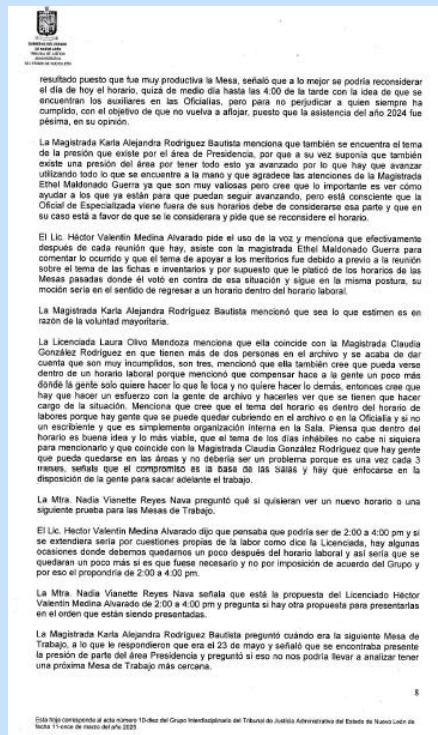
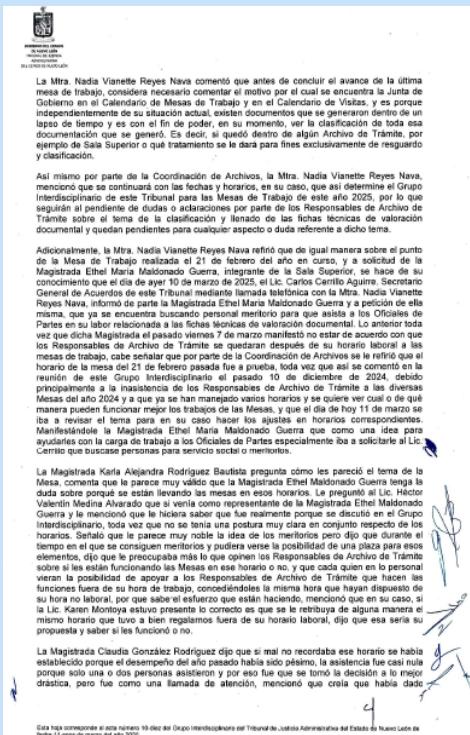
La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

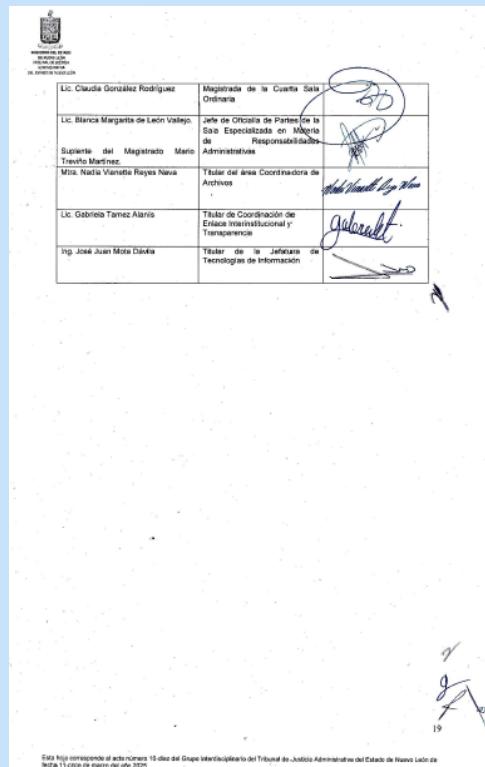
La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en la Sala y asistir a las mesas.

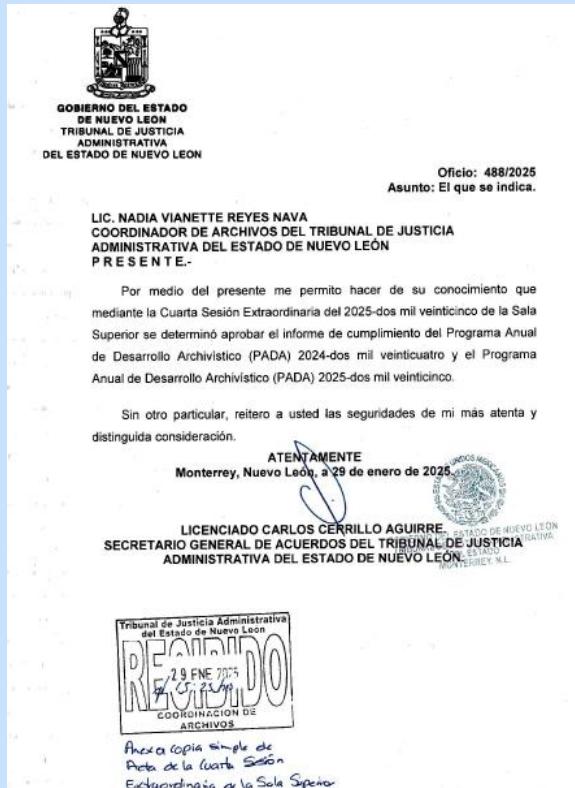
La Lic. Blanca Margarita de León Valles, respondió que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo se le tuvo que ausentarse por temas familiares y en su lugar asistió su asistente, así cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el servicio de trabajo en





• Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.





**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2025.**

Siendo las 14:00-catorce horas del dia 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, con fundamento en el artículo 20, inciso A), fracción IV, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en las oficinas de Presidencia de Sala Superior que ocupa este Tribunal, se reunieron las siguientes personas: DOCTOR ROBERTO RODRÍGUEZ GARZA, en su carácter de Magistrado Presidente la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, la M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA y la LICENCIADA KARLA ALEJANDRA RODRÍGUEZ BAUTISTA, en su carácter de Magistradas Integrantes de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, ante la presencia del Licenciado Carlos Cerrillo Aguirre, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

A continuación, se da inicio a la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior correspondiente al año 2025-dos mil veinticinco, por lo cual el Secretario General de Acuerdos da lectura al Orden del Día.

"PRIMERO: Dar cuenta y en su caso aprobación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

SEGUNDO: Dar cuenta y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

TERCERO: Dar cuenta de queja presentada en contra de personal de este Tribunal. Dicho escrito queda a disposición de las ponencias para su consulta en la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal."

De forma previa, la Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista solicita el uso de la voz para expresar lo siguiente:

"La suscrita Magistrada firma -ad cautelam- la presente resolución, toda vez que a la fecha no se ha dado cumplimiento a la suspensión decretada dentro de la controversia de inconstitucionalidad 1/2024, dictada por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el sentido que la Junta de Gobierno del Tribunal de Justicia Administrativa designe a la

Página 1 de 3

persona que fungirá como Presidente de dicho Tribunal y, por ende, de la Sala Superior, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León; lo cual, también guarda relación con lo resuelto por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Cuarto Circuito, dentro del recurso de queja 300/2024. Lo anterior, no obstante, a las solicitudes que ha realizado la suscrita para que se proceda a designar a la persona que fungirá como Presidente de dicho Tribunal y, por ende, de la Sala Superior."

Seguido de ello, se procede con el desahogo de los puntos del orden del día, comenzando por el primero. Al efecto, se da cuenta del oficio CA-TJA-002-2025 firmado por la Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, mediante el cual presentó su informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024-dos mil veinticuatro. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad. Consecuentemente, se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal para que informe esta determinación a la Coordinación en cita y al Departamento de Transparencia.

Continuando con el orden del día, en lo que respecta al segundo punto del orden del día, se da cuenta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025-dos mil veinticinco, el cual fue anexado al oficio en referencia. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad. En tal virtud, para dar trámite a lo desahogado se solicita al Secretario General de Acuerdos para que comunique esta determinación a la Coordinadora de Archivos de este Tribunal, a fin de que lleve a cabo las acciones que correspondan para su implementación.

Finalmente, para el tercer punto del orden del día se da cuenta del escrito firmado por Ricardo César García Villarreal mediante el cual presenta queja en contra de la Segunda Sala Ordinaria con motivo de las actuaciones dentro del juicio de nulidad 226/2011. La cual, según los registros de la Secretaría General de Acuerdos, le corresponde el número consecutivo 001/2025.

En efecto, se somete a votación instruir a la Secretaría General de Acuerdos para que mediante oficio remita a la Comisión Investigadora la queja en referencia e informe a la Sala Superior del resultado de lo anterior. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad.

Sin otro asunto que considerar y agotado el orden del día, se da por terminada la sesión, siendo las 14:17-catorce horas con diecisiete minutos del dia 29-veintinueve de enero de 2025-dos mil veinticinco, con

fundamento en el artículo 20 inciso A) fracción V de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León y los diversos 16, 17 y 18 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nuevo León, DOCTOR ROBERTO RODRÍGUEZ GARZA, en su carácter de Magistrado Presidente la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, la M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA y la LICENCIADA KARLA ALEJANDRA RODRÍGUEZ BAUTISTA, en su carácter de Magistradas Integrantes de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, ante la presencia del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, LICENCIADO CARLOS CERRILLO AGUIRRE, que autoriza. D.O.Y.F.E.

DR. ROBERTO RODRÍGUEZ GARZA.
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA SUPERIOR
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
LIC. KARLA ALEJANDRA RODRÍGUEZ BAUTISTA.
MAGISTRADA-INTTEGRANTE DE LA
SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN.
L.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO
GUERRA.
MAGISTRADA-INTTEGRANTE DE LA
SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN.

(Última foja del acta de la cuarta sesión extraordinaria del año dos mil veinticinco)

Página 3 de 3

• Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.



ACTA NÚMERO 10

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a las 12:05-dos horas con cinco minutos del día 11-Once de marzo del año 2025 dos mil veinticinco, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, y el acuerdo tomado por unanimidad en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, en la Sala Superior, en el año 2025, dos mil veinticinco, relativos a la Integración del Grupo Interdisciplinario, situados en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2626-A en el domicilio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, lugar, y hora indicados en la convocatoria respectiva, se procedió al registro de asistencia, se tomó nota de la presencia y/o ausencia de las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	ESTADO
Lic. Manuela Balderama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza.	Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior.	Presente
*Toda vez que por necesidad se agradó que se considerase su ausencia a la sesión.		
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrada Integrante de la Sala Superior.	Presente
Lic. Héctor Valente Medina Arevalo, en representación de la M.D.A. Silvia Tomás Maldonado Guerra.	Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior.	Presente
*Toda vez que se recibió escrito en fecha 07 de marzo de 2025 indicando el cuál se hace de conocimiento la ausencia de la Oficina de Archivos de dicha representación.		
Lic. José Mendoza Hernández Díaz.	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria.	Ausente
Lic. Laura Olivo Mendoza, en representación de la Magistrada Norma Leticia Pérez Gómez.	Secretaria de Estudio y Cuenta adscrita a la Segunda Sala Ordinaria.	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprobó que se considerase su ausencia a la sesión.		
Lic. Waldemar Sepulveda.	Magistrado de la Tercera Sala Ordinaria.	Ausente
Lic. Claudio González Rodríguez.	Magistrado de la Cuarta Sala Ordinaria.	Presente
Lic. Blanca Margarita de León Vallejo, en representación del Magistrado Mario Treviño Martínez.	Jefa de Oficina de Pertas de la Sala Especializada en Materia de Relaciones Administrativas.	Presente
*Toda vez que se recibió escrito en fecha 10 de marzo de 2025 indicando el cuál se hace de conocimiento a la Coordinación de Archivos de dicha representación.		
Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava.	Jefa del Área Coordinadora de Archivos.	Presente
Lic. Gabriela Tárraga Alvaro.	Jefa de Coordinación de Estudios, Capacitación y Transparencia.	Presente
Vig. José Juan Mata Dávila.	Técnico de Información y Tecnologías de la Información.	Presente



Una vez efectuado el pase de lista y considerando que las personas presentes son la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Coordinadora de Archivos propuso a declarar la existencia del quórum requerido. En consecuencia, tomó los acuerdos tomados en la reunión se consideran válidos; trabajos que fueron moderados por la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava, la anterior con fundamento en el primer párrafo del artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

La moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava, recordó que antes de proceder al siguiente punto del Orden del Día, y de acuerdo con lo que no se aprobó hasta la reunión una vez más, al artículo 10 de la Ley de Operación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León que establece que previo a cada reunión se dirigirá un oficio al titular del Área de Coordinación de Archivos para designar a un representante, se pone a consideración la asistencia de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza, quien mediante oficio número 0059/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024 la Lic. Manuela Balderama Quintana informó que fue designada para acudir como suplente desde agosto de 2024 y que se le había informado a la Lic. Nadia Vianette Reyes Nava, la moderadora de este Tribunal, en las cuales el Magistrado Presidente no pudiera asistir, y a fin de que la Licenciada no tenga que estar enviando un escrito manifestando lo mismo antes de cada reunión de este Grupo Interdisciplinario como se hizo en el pasado diciembre. Se puso a consideración por si existía algún comentario al respecto.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que era un caso similar al de la Licenciada Laura Olivo Mendoza, en la cual se hace de no tener que estar enviando un escrito a un oficio ante cada sesión del Grupo Interdisciplinario, si no ya se de presentado su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando el cuál se presente.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la asistencia de la Licenciada Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza y como designada para acudir a todas las reuniones subsiguientes de este Grupo Interdisciplinario, en las cuales el Magistrado Presidente pudiera no estar en la reunión, y en su caso se le sometió a los presentes. De esta manera se dio por presente a la Lic. Manuela Balderama Quintana.

Ahora bien, en relación con el punto tercero del Orden del Día, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava procedió a la lectura íntegra del mismo bajo el cuál se desarrollaron los trabajos de esta reunión, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Apertura de la reunión y declaración de quórum.
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta 9 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes.
- V. Avances de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el manejo de los trámites y la elaboración eficiente del formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.
- VI. Proyectos de formatos de Inventarios Documentales.
- VII. Atasadas Generales.
- VIII. Clausura de la reunión.

Esta hoja corresponde al acta número 10-diez del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-Once de marzo del año 2025



Así mismo, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava preguntó a las personas presentes si tenían algún comentario u observación respecto del Orden del Día que fue leído.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación para la aprobación el Orden del Día de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, el cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el punto cuarto del Orden del Día, relativo a la lectura y en su caso aprobación del Acta 9 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el acta 9 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el acta 9 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.

Una vez que fue aprobada la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el acta 9 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.

Al no haber comentarios se pone a votación el Acta 9 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes. Así mismo se da por presente a la Magistrada Claudia González Rodríguez.

Continuando con el punto quinto del Orden del Día, relativo a Avances de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el manejo de los trámites y la elaboración eficiente del formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.

Para este punto mencionó que la moderadora se dirige a los asistentes para señalar que los asuntos relativos a Asistencia a Trámites, Trámite, Objetivo y Asuntos, así como acceso a Responsables de Archivo de Trámite, fueron elaborados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, lo anterior en atención a lo comentado en la reunión del pasado 10 de diciembre de 2024, que determinó de cada mesa de trabajo establecer una reunión para entregar un informe, asimismo se le hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuadro de asistencia.

Esta hoja corresponde al acta número 10-diez del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-Once de marzo del año 2025



La Mtra. Nadia Vianette Reyes dio lectura a los Acuerdos y compromisos, dejando constancia que se contó con la asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite siguientes:

• Karen Aidee Montoya Ramírez por Sala Superior.

• Alejandra Díaz González por Presidencia.

• Velia Verónica Flores Espinoza por Primera Sala Ordinaria.

• Silvia Araceli Gómez Curiel por Segunda Sala Ordinaria.

• Dora Alvarado González por Cuarta Sala Ordinaria.

• Liliana Denisse Gutiérrez Espinosa Representante de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Respecto al acuerdo número ocho, como compromiso de la Coordinación, la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que durante la mesa de trabajo la Licenciada Velia Verónica Flores Espinoza dijo que le hicieron el comentario por parte del Archivo del Estado que los estantes que estaban destinados para Primera Sala ya estaban casi llenos, por lo que el punto es hacerlo de conocimiento al Grupo Interdisciplinario.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado preguntó si cada dependencia manda estantes por parte del Tribunal o revisar si cada área tiene un presupuesto asignado para la adquisición de los estantes.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que tendrían que mandar estantes por parte del Tribunal o revisar si cada área tiene un presupuesto asignado para la adquisición de los estantes.

Preguntó el Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado si el Archivo General no ponía estantes por su parte.

A lo que la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava respondió que no, señalando que desde el momento en que firmó el convenio se mandó cierta cantidad de estantes por parte del Tribunal.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que había que aprovechar que se encontraba presente la Lic. Manuela Balderama Quintana para que le diera la extensa petición al Magistrado Presidente Dr. Roberto Rodríguez Garza y que a su vez coordinó la entrega o la adquisición de nuevos estantes.

A lo que la Lic. Manuela Balderama Quintana contestó que ya tomó nota del asunto.

En el acuerdo número 9 la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que durante la mesa se pidió a la Coordinación de Archivos hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario de la propuesta de designar un enlace de cada área que coadyuve y se coordinen con los Responsables de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior y que en lo particular la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que muy probablemente a quienes les aplicaría sería a Presidencia por ser un área que tiene a su cargo más áreas y en el caso de la Sala Superior que a Coordinación, las personas que les designó son las que tienen la responsabilidad de coordinar.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

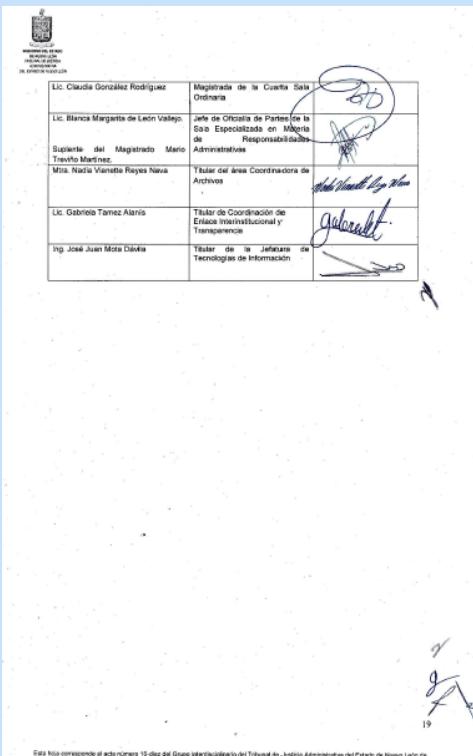
La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Silvia Araceli Gómez Curiel como Responsable de Archivo de Trámite de la Segunda Sala Ordinaria.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contestó que la Lic. Alejandra Díaz González, quien designó a la Lic. Velia Verónica Flores Espinoza como Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia y Sala Superior, y que la Lic. Manuela Balderama Quintana, quien designó a la Lic. Sil



Esta hoja corresponde al acta número 10-días del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-cinco de marzo del año 2025

• Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACTA NÚMERO 10

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a las 11:00-dos horas con cinco minutos del día 11-cinco de marzo del año 2025 se reunieron, y se conformaron con el dispuesto en los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, y el acuerdo tomado por unanimidad en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 14-catorce de diciembre de 2022-dos mil veintidós relativa a la Integración del Grupo Interdisciplinario, situados en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2626-A en el domicilio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León; lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria respectiva, se procedió al registro de asistencia, se tomó nota de la presencia y/o ausencia de las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	PRESENCIA
Lic. Manuela Balderama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza	Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior.	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprueba que se considera su asistencia a la sesión.		
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bautista.	Representante de Integrante de la Sala Superior.	Presente
Lic. Héctor Valerio Medina Alvarado, en representación de la M.D.A. Ethel María Maldonado Guerra	Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior.	Presente
*Toda vez que se recibió aviso en fecha 07 de marzo de 2025 mediante el cual se hace de conocimiento a la Coordinadora de Archivos de dicha representación.		
Lic. José Moreno Hernández Díaz.	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria.	Ausente
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bautista, en representación de la M.D.A. Ethel María Maldonado Guerra, en representación de la Magistrada Norma Leñiz Plata Gómez	Secretaria de Estudio y Cuenta adscrita a la Segunda Sala Ordinaria.	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprueba que se considera su asistencia a la sesión.		
Lic. Valdir Tysne Sepulveda.	Magistrado de la Tercera Sala Ordinaria.	Ausente
Lic. Claudia González Rodríguez.	Magistrado de la Cuarta Sala Ordinaria.	Presente
Lic. Blanca Margarita de León Vallejo, en representación del Magistrado Mario Treviño Martínez.	Jefe de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas.	Presente
*Toda vez que se recibió aviso en fecha 10 de marzo de 2025 mediante el cual se hace de conocimiento a la Coordinadora de Archivos de dicha representación.		
Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava	Jefe del área Coordinadora de Archivos	Presente
Lic. Gabriela Tamez Alarán	Jefe de Coordinación de Enlace Interdisciplinario y Trámite	Presente
Ing. José Juan Mota Díaz	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información	Presente

La moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que antes de proceder al siguiente punto del Orden del Día, y toda vez que no se ha aprobado hasta el momento una modificación al artículo 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León que establece la fecha de cada reunión, se pone a consideración la asistencia de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente, Dr. Roberto Rodríguez Garza, toda vez que la Lic. Manuela Balderama Quintana informó que fue designada como suplente desde agosto de 2024 y a todas las subsiguientes reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, y que el Magistrado Presidente no pudió asistir, y a fin de que la Licenciada no tenga que estar enviando un escrito manifestando lo mismo antes de cada reunión de este Grupo Interdisciplinario como se hizo en el pasado diciembre, se pone a consideración el siguiente punto del Orden del Día, en el cual se aprueba que se considere su asistencia a la reunión.

La moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava mencionó que era un caso similar al de la Licenciada Laura Olivo Mendoza en el cual la idea es que ya no tenga que estar mandando a un oficio antes de cada sesión del Grupo Interdisciplinario, si no que ya se dé por sentida su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando el mismo lo apruebe.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la asistencia de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente, Dr. Roberto Rodríguez Garza, como observada para asistir a todas las reuniones subsiguientes de este Grupo Interdisciplinario, en las cuales el Magistrado no pudiera asistir, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes. De esta manera se dio por presente a la Lic. Manuela Balderama Quintana.

Al hora bien, en relación con el punto tercero del Orden del Día, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava procedió a la lectura íntegra del mismo bajo el cual se desarrollaron los trabajos de reunión, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
- II. Apertura de la reunión y declaración de quórum.
- III. Lectura en su caso aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.
- V. Averiguar de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.
- VI. Proyectos de formatos de inventarios Documentales.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la reunión.

Continuando con el punto quinto del Orden del Día, relativo a Averiguar de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025, la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava refirió que el nombre de la Coordinadora de Archivos se tiene a disposición en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro para el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, el día 21-veintiuno de febrero del 2025-dos mil veinticinco, en la Sala de Capacitaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, tuvo lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.

Para este punto mencionó que era necesario aducir que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos que Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, al mismo en atención a la convocatoria de la reunión del punto quinto del Orden del Día, y que posteriormente, cada mes de trabajo este Coordinador de Archivos entregara un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuadro de asistencia.

Para este punto mencionó que era necesario aducir que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos que Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, al mismo en atención a la convocatoria de la reunión del punto quinto del Orden del Día, y que posteriormente, cada mes de trabajo este Coordinador de Archivos entregara un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuadro de asistencia.

Esta hoja corresponde al acta número 10-días del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-cinco de marzo del año 2025

Esta hoja corresponde al acta número 10-días del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-cinco de marzo del año 2025

Así mismo, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava preguntó a las personas presentes si tenían algún comentario u observación respecto del Orden del Día que le iba.

Al no haber comentarios la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación para su aprobación el Orden del Día de la reunión del Grupo Interdisciplinario de fecha 11-cinco de marzo de 2025-dos mil veinticinco en los términos que fue expuesto, el cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

Para el punto quinto del Orden del Día, relativo a la lectura y en su caso aprobación del Acta 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración la dispensa de la lectura íntegra de la misma toda vez que fue dispuesta en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro para el cual pregunto a los presentes si tenían algún comentario u observación al respecto.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra del Acta 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes.

Una vez que fue aprobada la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones al respecto, la respuesta fue de que no existían, y se procedió a la dispensa de la lectura íntegra del Acta 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.

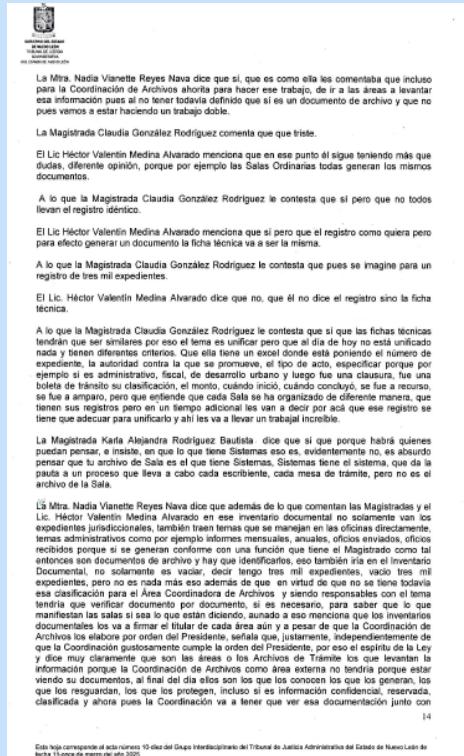
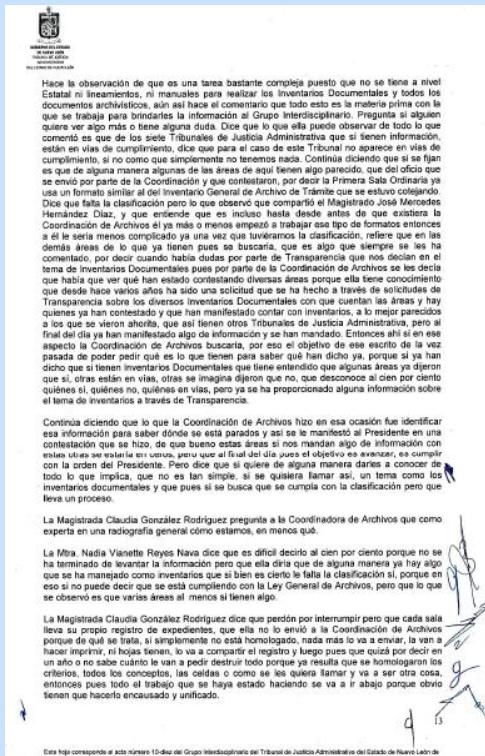
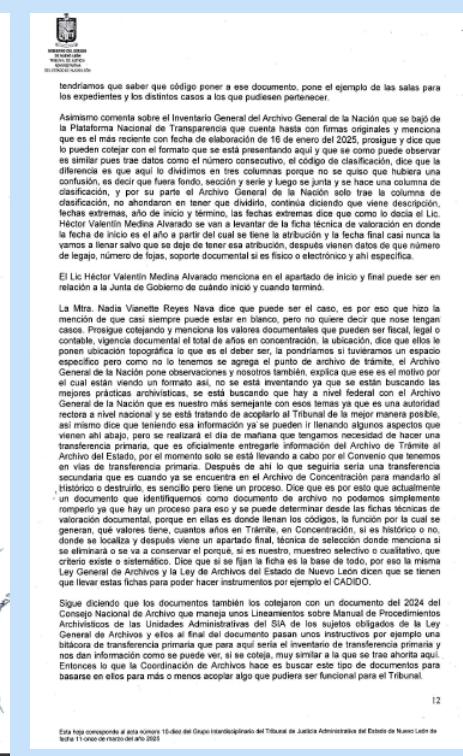
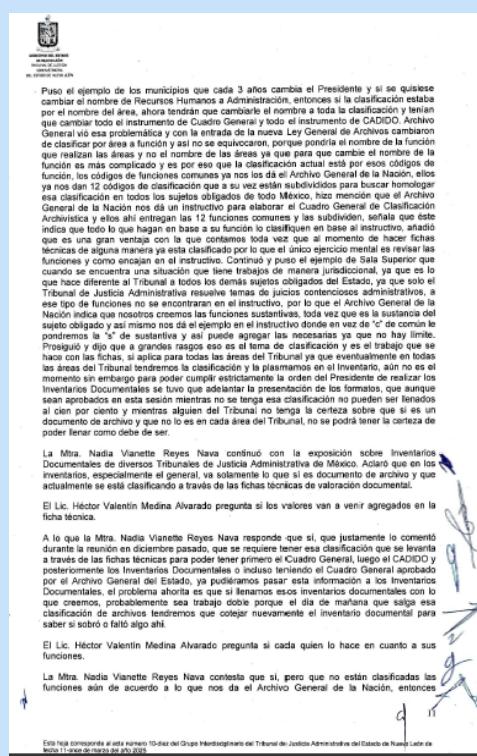
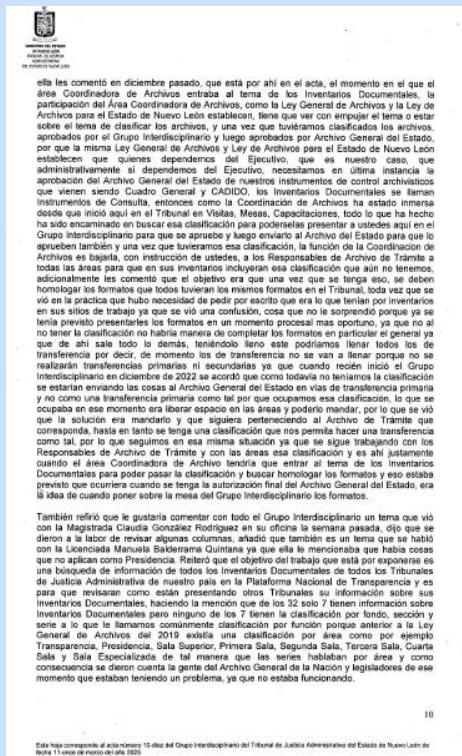
Al no haber comentarios se sometió a votación el Acta 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes. Así mismo se dio por presente a la Magistrada Claudia González Rodríguez.

Continuando con el punto quinto del Orden del Día, relativo a Averiguar de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025, la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava refirió que el nombre de la Coordinadora de Archivos se tiene a disposición en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, fecha 10-días de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro para el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, el día 21-veintiuno de febrero del 2025-dos mil veinticinco, en la Sala de Capacitaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, tuvo lugar la primera Mesa de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.

Para este punto mencionó que era necesario aducir que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos que Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, al mismo en atención a la convocatoria de la reunión del punto quinto del Orden del Día, y que posteriormente, cada mes de trabajo este Coordinador de Archivos entregara un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuadro de asistencia.

Para este punto mencionó que era necesario aducir que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos que Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 5 de marzo de 2025, al mismo en atención a la convocatoria de la reunión del punto quinto del Orden del Día, y que posteriormente, cada mes de trabajo este Coordinador de Archivos entregara un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintiuno de febrero del presente año y cuadro de asistencia.

Esta hoja corresponde al acta número 10-días del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-cinco de marzo del año 2025





esta seja cuando en el Tribunal hay áreas que han estado llevando su información desde hace años. Señala que incluso que está presente la Lic. Gabriela Tamez Alanis también sabe lo que es algo que han comentado en corto junto con su gente de su área, de que ya incluso algunas áreas han contestado afirmativamente de contar con inventarios o que están en vías de elaborar y algunas apuntaron que no cuentan. Considera que es porque que son otras leyes para el siguiente momento lo que corresponde. Considera que de los expedientes que quieras decirles es eso, de conocer esos alcances, y ahora por decir el punto en el que se está del Orden del Día se an el de aprobar estos formatos y una vez aprobados, ya al momento se dán un paso que se iba a dar más adelante, pues bueno al menos ya están aprobados y que se les va a dar la posibilidad de tener estos factos que ya se han estado refiriendo, y que se les van a presentar a su aprobación. Algunas han hecho algún comentario específico sobre el formato en si que es lo que está sobre la mesa. Dice que por parte de la Coordinación de Archivos ya les explicó cómo llegaron a este ejercicio a partir de la orden del Presidente que fue el 29 de enero, el área se pone a trabajar en la estructura de estos formatos que están vinculados con las áreas que están, que están que hoy mismo todo lo que si quiere de alguna manera se conocen todos los alcances que esto tiene y que se está en toda la disposición para hacerlo y que agradece de antemano todo el apoyo que le pudieran dar de las áreas. Si están de acuerdo se procede a ponerles a votación.

Al no haber más comentarios u observaciones la moderadora Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a votación el acuerdo para que se aprobaran los Proyectos relativos a Inventarios Documentales en los términos expuestos, los cuales fueron aprobados por unanimidad y fueron los siguientes:

Formato de inventario General.
Formato de inventario de Transferencia Primaria.
Formato de inventario de Transferencia secundaria.
Formato de inventario de la Secretaría Secundaria anterior del 2005.
Formato de Baja Documental.
Formato de Baja Documental anterior del 2000.

Al no haber otros comentarios, se continúa con el punto siete del Orden del Día relativo a Asuntos Generales, por parte de la Coordinación de Archivos la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava refiere que:

Toda vez que el pasado 19 de diciembre de 2024 en la Vigésima Séptima Sesión Extraordinaria de la Sala Superior de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León se determinó aprobar los documentos relativos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y por ser esta la primera sesión del Grupo Interdisciplinario posterior a este evento, en estos momentos a fin de cumplir lo establecido en el PADA 2025, se hace entrega de:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Toda vez que el pasado 29 de enero de 2025, en la Cuarta Sesión extraordinaria de la Sala Superior de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León se determinó aprobar los documentos relativos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y por ser esta la primera sesión del Grupo Interdisciplinario posterior a este evento, en estos momentos, a fin de cumplir lo establecido en el PADA 2025, se hace entrega de:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Asimismo, para dejar constancia se informa sobre la respuesta enviada mediante oficio de fecha 19 de diciembre de 2024 por parte de la Lic. Vela Verónica Flores Espinosa, Responsable de Archivo de Trámite de la Primera Sala Ordinaria, al oficio enviado por esta Área Coordinadora de Archivos en fecha 23 de agosto de 2024, el cual fue dirigido a todos los Representantes de Archivo de Trámite de este Tribunal a fin de solicitarles la cantidad de cajas

16



que ocupan para llevar a cabo el traslado del resguardo provisional de expedientes en vías de transferencia primaria de las áreas o unidades administrativas productoras de este Tribunal al Archivo de Concentración ubicado en el Archivo General del Estado. En su contestación la Lic. Vela Verónica Flores Espinosa refirió que requiere 150 cajas.

Por último se comentó sobre la estrategia de trabajo que buscará llevar a cabo la Coordinación de Archivos toda vez que han sido ya aprobados los formatos de Inventarios Documentales, en particular el de Inventario General.

En principio y a fin de cumplir estrictamente la orden del Presidente dada en fecha 29 de enero del presente año a esta Coordinación de Archivos de realizar los Inventarios Documentales, y considerando que se constata que son 3 personas con que cubre esta área y 1 de servicio socios, las cuales de forma constante se dirigen que, entre otros:

- Visitan a Responsables de Archivo de Trámite.
- Organizan Mesas de Trabajo.
- Organizan reuniones de este Grupo Interdisciplinario y su material correspondiente.
- En su caso que así sea aprobado, también se darán capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite y al de Concentración como parte del Programa Anual de Capacitación (PACA) 2025.
- Además de que una de estas 3 personas es también el Encargado Responsable de Archivo de Concentración y en estos meses inician los resguardos en vías de transferencias primarias hacia el Archivo del Estado.
- De que especialmente tienen también que estar revisando todas y cada una de las fichas técnicas que atañen a las áreas, retrocalificando que hasta estas listas las versiones finales de las mismas.
- Así como también están capacitando a personal de las distintas áreas o unidades de este Tribunal que sirven apoyo o enlace con los Responsables de Archivo de Trámite que lo soliciten en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

Tomando esto en consideración se procederá a visitar a todas las áreas o unidades administrativas productoras de este Tribunal a fin de revisar la lista de tareas dependiendo de la cantidad de material que producen, que para ello podría variar de una, dos o más semanas, al menos para cada una, en el entendido que existe también equipo de cómputo e internet a la mano, para dentro de su instalación comenzar con la identificación de lo que si son documentos de archivo y los que no, toda vez que lo único que va reflejado en los Inventarios Generales y Documentales es aquella documentación que a su vez se considera que es de archivo, y que se procederá a revisar y retrocalificar las fichas técnicas que se están levantando. Lo cual conlleva un trabajo detallado, pues debe coincidir la información de las fichas y la clasificación archivística con la de los Inventarios Documentales, Generales en este caso.

Se hizo esta mención en especial, toda vez que materialmente es imposible realizar las tareas antes descritas de forma simultánea por el personal de esta Coordinación de Archivos, no obstante se pondrá todo el empeño material y humanamente posible para poder abarcar el trabajo asignado a esta área por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y recientemente por la Presidencia de este Tribunal con base en el Reglamento Interno.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava menciona que quiere compartir el trabajo que se hace en la Coordinación de Archivos de igual manera, para cada ficha que se entrega, la Coordinación emite un reporte de retroalimentación en donde se revisa la ficha punto por punto y se le va haciendo una recomendación u observación que aplique, pone el ejemplo de la primera versión de una ficha de la Lic. Blanca de León que es la ficha número 1 y en el punto número 1, pone en el informe que indica que se está revisando que el orden en que aparecen se tiene sobre esa pregunta una recomendación para la Coordinación de Archivos de que se haga esto para efectos de generar una segunda versión y así generar versiones, hasta que se tenga la versión final, firmada por cada uno de los titulares de las áreas, señala que en este caso en



una sola ficha se hicieron 34 observaciones, hace mención sobre qué es lo que se realiza para cada una de las fichas técnicas, y que es por esa razón también refiere todas las actividades que ya tiene por ley, porque implica no solo leerla, sino generar un reporte por cada ficha, menciona que se le busca dar un trabajo detallado porque considera que es una gran responsabilidad la de la Coordinación de Archivos de poder dar una retroalimentación de cada una de las fichas que se les regresa. Presenta que los responsables se le dirigen a los Responsables de Archivo de Trámite y posteriormente se espera una respuesta y señala a la Lic. Karen Montoya como ejemplo que regresó con 8 fichas técnicas, lo que tiene como consecuencia generar 6 reportes de retroalimentación, más 2 más nuevas que trajo, que ya suman 8, y que se le pide que realice una retroalimentación en la carga de trabajo que de alguna manera tienen todos, tanto como la Coordinación de Archivos, como los Responsables de Archivo de Trámite en donde se trabaja lo más rápido posible, lo más eficiente posible y se trata de minimizar los errores. Porque es como le da el tema de los inventarios de los documentos, las personas hacer bien lo suyo, más así, imponer las responsabilidades con este tipo de cosas, agrégale todo lo que es la Coordinación de Archivos a servicio de la Lic. Gregorio Ramírez Saldaña, a Jesús Policarpo Flores Tijerina, porque la verdad hacer todo el trabajo, es un trabajo constante, se sale de una visita y ya se está entrando a una mesa, se hace una reunión y ya se está entrando a una reunión de Grupo Interdisciplinario y se le da la vuelta y que no poda las reuniones, porque las reuniones se capacitan, entonces menciona que así, dice que siguen de igual manera a la orden, que cuenten con que cada uno de los integrantes de la Coordinación van a dar más que el cen para poder darle batalla a todo el tema tránsito, más al tema de la clasificación porque como ella ya les decía, es un tema tránsito, es lo que permite seguir trabajando a todas las áreas con todo lo demás.

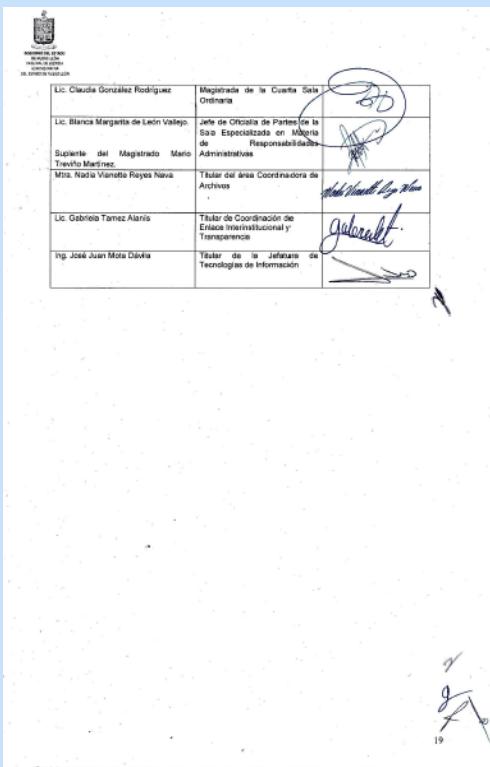
Por último, al no haber más comentarios, y continuando con el punto ocho del Orden del Día dirigido a la Coordinación de la reunión, siendo las 14:25- catorce horas con veintinueve minutos del día veinte de marzo del 2025-dos mil veinticinco se declararon terminados los trabajos del día de hoy del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Así lo acuerdan y firman:

Lic. Manuela Ballestero Quijana	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Suplente del Dr. Roberto Rodríguez Gómez	Magistrado integrante de la Sala Superior	
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrado integrante de la Sala Superior	
Lic. Héctor Valerín Medina Alvarado	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Suplente de la M.D.A. Ethel María Molinaño Guerra	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Laura Olivo Mendoza	Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Segunda Sala Ordinaria	
Suplente de la Magistrada Norma Leticia Flores Gómez	Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Segunda Sala Ordinaria	
Lic. Waldy Tijerina Sepulveda	Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Tercera Sala Ordinaria	Ausente

18

Esta hoja corresponde al acta número 10-dos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-enero de marzo del año 2025



Esta hoja corresponde al acta número 10-dos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-enero de marzo del año 2025

- Refrendo del registro del TJA en el Archivo General de la Nación.



- Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.

Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
TRIBUNAL JUDICIAL ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León
Área Coordinadora de Archivos

Página 1 de 7

I.- INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León a través del Área Coordinadora de Archivos ha realizado el Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025, lo anterior de conformidad a lo dispuesto en la fracción VII, del artículo 28 tanto de la Ley General como de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, la cual a la letra dice:

"Artículo 28.- Fracción VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos."

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León en ejercicio de sus funciones y atribuciones tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los documentos de archivo que recibe y maneja.

La programación y temática contempladas en el presente Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025 están orientadas a contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias en materia archivística de personal designado por las diferentes áreas o unidades administrativas productoras y del archivo de concentración de este Tribunal.

Teniendo como principio el que una correcta implementación de orden y clasificación de los documentos de archivo que genera, recibe o maneja este Tribunal permite una mejor gestión documental.

Es así como este documento contiene la temática y cronograma anual a través del cual el Área Coordinadora de Archivos elabora el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León
Área Coordinadora de Archivos

Página 2 de 7

II.- JUSTIFICACIÓN

Los temas y calendarización contemplados en este Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025 están orientados a fomentar que se lleven a cabo de forma más eficiente y ordenada los procesos documentales de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Y con ello contribuir al fortalecimiento de las competencias y capacitación del personal designado en materia archivística de las diferentes áreas o unidades administrativas productoras y del archivo de concentración. Y de esta forma pueda adquirir conocimientos, habilidades y herramientas para mejorar su desempeño laboral para así poder alcanzar los objetivos establecidos y así dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.

III.- MARCO LEGAL

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos elaborar un programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 28 tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Así como en base a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 37 Bis del Reglamento Interior de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

Área Coordinadora de Archivos

Página 3 de 7

IV.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información a través del Programa de Capacitación, en materia archivística, al personal responsable de los archivos de trámite (RAT) de las diferentes áreas o unidades administrativas productoras así como del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León que contribuya al mejor desarrollo de sus funciones, competencias y conocimientos en el tema y de esta forma dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar al personal responsable del archivo de trámite (RAT) de las diferentes áreas o unidades administrativas productoras sobre la importancia de la generación de expedientes.
- Capacitar en materia de archivos al personal responsable del archivo de trámite (RAT) de las diferentes áreas o unidades administrativas productoras.
- Capacitar en materia de archivos al encargado responsable del archivo de concentración.
- Difundir más ampliamente las obligaciones que establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León para los responsables de los archivos de trámite y el encargado de archivo de concentración.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

Área Coordinadora de Archivos

Página 4 de 7

- Brindar capacitación a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León en materia de archivos.
- Dar cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como los lineamientos, y/o reglas de operación en materia de archivos.

Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025

Áreas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Tema	
1.- Archivo de Trámite									X				Instrumentos de Control y Consulta Archivística	
2.- Archivo de Concentración													X	Archivo de Concentración

Fecha	Hora
Lunes 22 de Septiembre de 2025	10:30 am a 12:30 pm
Lunes 15 de Diciembre de 2025	10:30 am a 12:30 pm

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

Área Coordinadora de Archivos

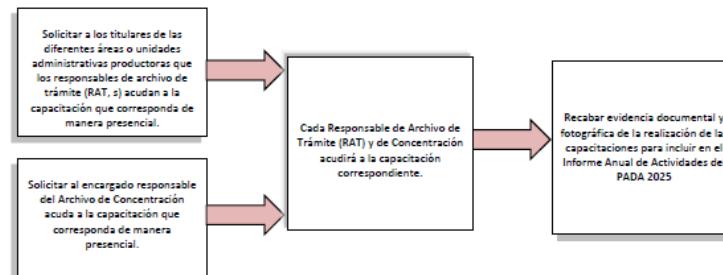
Página 5 de 7

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

Área Coordinadora de Archivos

Página 6 de 7

VI.- ACCIONES A REALIZAR



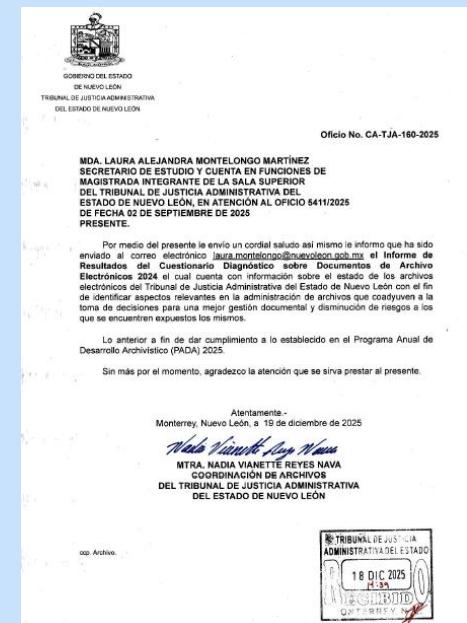
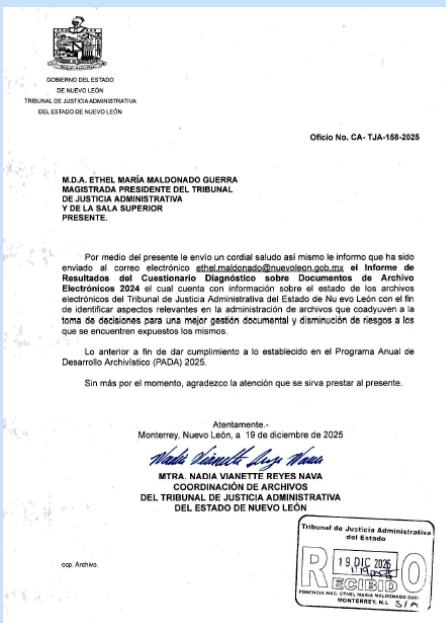
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

Área Coordinadora de Archivos

Página 7 de 7



- Elaboración del Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos 2024.



- Realización de visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025.

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Martes 01 de abril de 2025)

Quien suscribe Alejandra Díaz González en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Presidencia recibí en fecha 01 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHAS DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Martes 01 de abril de 2025)

Quien suscribe Karen Andrade Montaña Jiménez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Superior recibí en fecha 1 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHAS DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Miércoles 02 de abril de 2025)

Quien suscribe Valerio Veracruz Flores en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Presidencia S.1 recibí en fecha 02 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHAS DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Miércoles 02 de abril de 2025)

Quien suscribe Sergio F. Silva H. en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Portero Segundo Sala Ord. recibí en fecha 02 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Jueves 03 de abril de 2025)

Quien suscribe Lic. Ignacio Martínez Gallo en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Presidencia recibí en fecha 03 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Jueves 03 de abril de 2025)

Quien suscribe Dra. Alicia González Flores en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a J. C. P. S. 1. Oficina de Presidencia recibí en fecha 03 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Viernes 04 de abril de 2025)

Quien suscribe Elvira Wagner De León Hinojosa en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Superior recibí en fecha 04 de abril de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 21 DE FEBRERO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.


FIRMA DE QUIEN RECIBE

01 DE ABRIL

Presidencia



Sala Superior



02 DE ABRIL

Primera Sala Ordinaria



Segunda Sala Ordinaria



03 DE ABRIL

Tercera Sala Ordinaria



Cuarta Sala Ordinaria



04 DE ABRIL

Sala Especializada en
Materia de
Responsabilidades
Administrativas





**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Martes 01 de julio de 2025)

Quien suscribe Nicanor Díaz Ramírez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a División recibí en fecha 1 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHAS DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Martes 01 de julio de 2025)

Quien suscribe Verónica Alejandra González en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Superior recibí en fecha 1 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHAS DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Miércoles 02 de julio de 2025)

Quien suscribe Verónica Alejandra González en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a División recibí en fecha 2 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Miércoles 02 de julio de 2025)

Quien suscribe Sergio Enrique Sáez Martínez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a 2^a Sala recibí en fecha 02 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Jueves 03 de julio de 2025)

Quien suscribe Lili Pérez Martínez Galán en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Tercera Sala Oficial recibí en fecha 03 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Jueves 03 de julio de 2025)

Quien suscribe Dora Alicia Comercio Chávez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Cuarta Sala Oficial recibí en fecha 03 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



**ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS**
(Viernes 04 de julio de 2025)

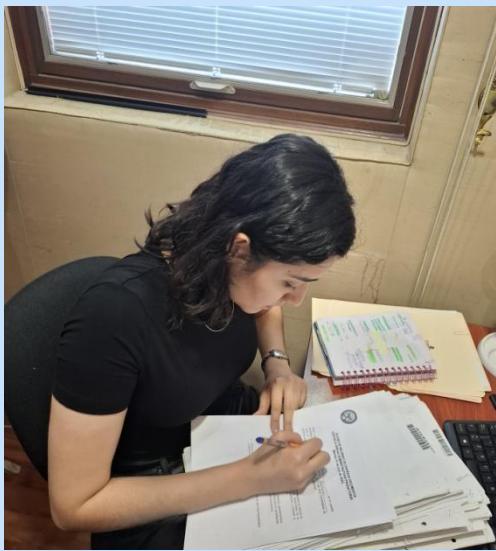
Quien suscribe Blanca Margarita De León Valdez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Oficial recibí en fecha 04 de JULIO de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE PRÓXIMAS MESAS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- CALENDARIO DE PRÓXIMAS VISITAS A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 23 DE MAYO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE

01 DE JULIO

Presidencia

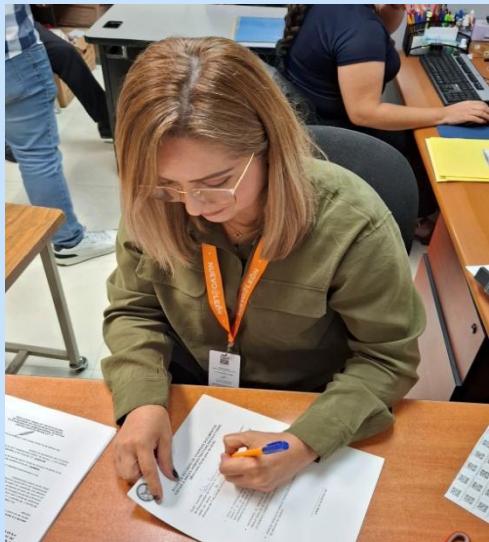


Sala Superior



02 DE JULIO

Primera Sala Ordinaria

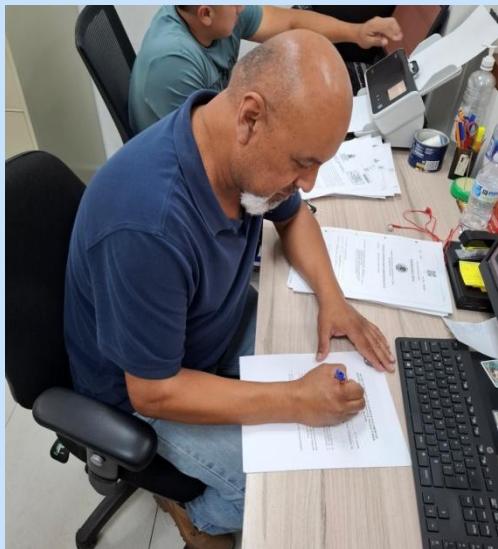


Segunda Sala Ordinaria



03 DE JULIO

Tercera Sala Ordinaria



Cuarta Sala Ordinaria



04 DE JULIO

Sala Especializada en
Materia de
Responsabilidades
Administrativas





ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Miércoles 01 de octubre de 2025)

Quien suscribe Neurka Díaz González en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Procuraduría, recibí en fecha 1 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Miércoles 01 de octubre de 2025)

Quien suscribe Karen Ayala Hernández en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sociedad, recibí en fecha 1 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Jueves 02 de octubre de 2025)

Quien suscribe Verónica Flores Tapia en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Procuraduría, recibí en fecha 02 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Jueves 02 de octubre de 2025)

Quien suscribe Sergio Enrique Sáez Hernández en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a 2^{da} Sala, recibí en fecha 02 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Viernes 03 de octubre de 2025)

Quien suscribe Lic. Ignacio Antonio Gómez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Tercera Sala Ordinaria, recibí en fecha 03 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Viernes 03 de octubre de 2025)

Quien suscribe Dra. Alejandra González Ospina en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Cuarta Sala Ordinaria, recibí en fecha 03 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACUSE DE RECIBIDO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
VISITAS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS
(Lunes 06 de octubre de 2025)

Quien suscribe Lilián Denise Gutiérrez Espinoza en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Especializada, recibí en fecha 06 de Octubre de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- FECHA DE LA PRÓXIMA MESA DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN UTILIZANDO EL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIA DE MINUTA DE MESA DE TRABAJO DEL 22 DE AGOSTO DE 2025 CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE

01 DE OCTUBRE

Presidencia



Sala Superior



02 DE OCTUBRE

Primera Sala Ordinaria



Segunda Sala Ordinaria



03 DE OCTUBRE

Tercera Sala Ordinaria



Cuarta Sala Ordinaria



06 DE OCTUBRE

Sala Especializada en
Materia de
Responsabilidades
Administrativas



- Realización de mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para el año 2025.

21 DE FEBRERO



23 DE ABRIL



23 DE MAYO



22 DE AGOSTO



14 DE NOVIEMBRE



8.- AUTORIZACIÓN

Se envía el presente Informe de cumplimiento para su autorización a la Presidencia y a los Magistrados integrantes de la Sala Superior de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.