



# **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León**

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (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
<b>Formalización del SIA.</b>	No hubo cambios		Pendiente el nombramiento de responsable del área de Correspondencia.
<b>Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.</b>	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>
<b>Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.</b>	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, del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
<b>Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.</b>	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, del Informe de Cumplimiento del PADA 2023.

<b>Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.</b>	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 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.</p> <p>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.</p>
<b>Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.</b>	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.
<b>Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.</b>	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.
<b>Refrendo del registro del TJA en el Archivo General de la Nación.</b>	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.
<b>Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del</b>	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

personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.			<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>
<b>Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.</b>	No hubo cambios.		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.
<b>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.</b>	Pendiente la visita al responsable de archivo de trámite de Junta de Gobierno.	<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>

		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.	programada para el la del 06 de octubre, en virtud de la situación interna del Tribunal de Justicia Administrativa.
<b>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.</b>			<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	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES IMPACTO DE AFECTACION (ALTO MEDIO BAJO)	ESTRATEGIA
Falta de personal en el área de archivos de las áreas productoras	Seguimiento de objetivos y actividades.  Inasistencia a las mesas de trabajo.	Alto	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.
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"> <li>• Resguardo de Expedientes.</li> <li>• Prestación de servicio.</li> <li>• Atención al público.</li> </ul>	Medio	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.
Falta de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de Expedientes.</li> <li>• Prestación de servicio.</li> <li>• Atención al público.</li> </ul>	Medio	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.

## 5.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS Y LOGROS	EVIDENCIA
<b>Formalización del Sistema Institucional de Archivos.</b>	Ver control de cambios.	
<b>Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.</b>	<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 a 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>	<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.</p> <p>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.</p>
<b>Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.</b>	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.
<b>Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.</b>	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.

<b>Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.</b>	<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>
<b>Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.</b>	Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Grupo Interdisciplinario.
<b>Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.</b>	Entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 al Grupo Interdisciplinario.
<b>Refrendo del Registro del TJA en el Archivo General de la Nación.</b>	Se obtuvo constancia del Refrendo al Registro Nacional de Archivos, bajo el código de registro	Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos bajo el código de registro MX/1332/18122025 en fecha

	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.
<b>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.</b>	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.
<b>Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.</b>	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.
<b>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.</b>	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.	
<b>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.</b>	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.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**  
**RECIBO**  
 27 ENE 2025  
 MONTERREY, N.L.

Oficio No. CA-TJA-002-2025

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

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 para el Estado de Nuevo León 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.

Asimismo en relación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se establece en el artículo 23 de la Ley General de Archivos para el Estado de Nuevo León que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Motivo por el cual solicito su amable apoyo para que a más tardar el día 29 de enero del presente año se autorice por parte de Sala Superior tanto el "INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024" como el "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025" toda vez que dichos documentos deberán ser remitidos a la Coordinación de Estado Interinstitucional 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.

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".

Quedo a su disposición, agradezco la atención que se sirva prestar y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,  
 Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025

**MDRA NADIA VIANETTE REYES NAVA**  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Se anexa copia simple del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**  
**RECIBO**  
 27 ENE 2025  
 MONTERREY, N.L.

Oficio No. CA-TJA-003-2025

**LIC. GABRIELA TAMEZ ALANIS**  
 COORDINADORA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 PRESENTE.

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 gabriela.tamez@nuevoleon.gob.mx

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:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. 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.

Sin más por el momento, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,  
 Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025

**MDRA NADIA VIANETTE REYES NAVA**  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Se anexa copia simple del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**  
**RECIBO**  
 27 ENE 2025  
 MONTERREY, N.L.

Oficio No. CA-TJA-004-2025

**ING. JOSÉ JUAN MOTA DÁVILA**  
 JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 PRESENTE.

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 jose.mota@nuevoleon.gob.mx

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:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. 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.

Sin más por el momento, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,  
 Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025

**MDRA NADIA VIANETTE REYES NAVA**  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Se anexa copia simple del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.

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

Oficio: 488/2025  
 Asunto: El que se indica.

**LIC. NADIA VIANETTE REYES NAVA**  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 PRESENTE.

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 veinticinco y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025-dos mil veinticinco.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
 Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025

**LICENCIADO CARLOS CERRILLO AGUIRRE**  
 SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Se anexa copia simple del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 2025.  
 Se anexa copia simple del programa anual de desarrollo archivístico 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 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 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 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.

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 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 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 signado 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 28-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  
MAGISTRADA INTEGRANTE DE LA  
SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN.

M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA  
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.

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-uno 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 de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 14-cuatro de diciembre de 2022-dos mil veintidós relativo a la integración del Grupo Interdisciplinario, situados en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2025-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 presente y/o asistencia de las siguientes personas:			
NOMBRE	CARGO	Presencia	
Lic. Manuel Balderrama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	Presente	
"Esta vez, por unanimidad se acordó que se continúe su asistencia a la sesión."			
Lic. María Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrada integrante de la Sala Superior	Presente	
Lic. Héctor Valerián Medina Aranda, en representación de la M.D.A. Ethel María Maldonado Guerra	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	Presente	
"Esta 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	Asente	
Lic. Laura Olivo Mendoza, en representación de la Magistrada Norma Letícia Plata Gómez	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	Presente	
"Esta vez que por unanimidad se acordó que se continúe su asistencia a la sesión."			
Lic. Walid Teyssé Segura	Magistrado de la Tercera Sala Ordinaria	Asente	
Lic. Claudia González Rodríguez	Magistrado de la Cuarta Sala Ordinaria	Presente	
Lic. Brimir Margalef de León Velasco, en representación del Magistrado Mario Tzucú Martínez	Jefe de Oficina de Planeación de la Sala Especializada en Resoluciones Administrativas	Presente	
"Esta 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."			
Lic. Gabriela Tamez Nava	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presente	
Ing. José Juan Méndez Olvera	Titular de la Jefatura de Tecnología de Información	Presente	

Este folio corresponde al acta número 10-uno del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-uno de marzo del año 2025.

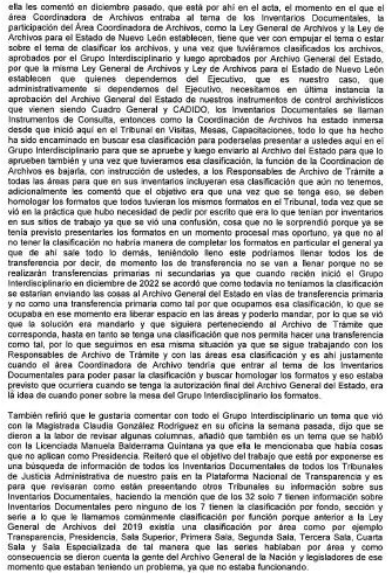
ACTA NÚMERO 10			
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
Una vez efectuado el pase de lista y considerando que las personas presentes son la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Coordinadora de Archivos procedió a declarar la existencia del quórum requerido. En consecuencia, todos los acuerdos tomados en la reunión se considerarán válidos, trabajos que fueron moderados por la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava, lo 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 Vanette Reyes Nava mencionó que antes de proceder al siguiente punto del Orden del Día y toda vez que no se ha agotado 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 pone a consideración la asistencia de la Lic. Manuela Balderrama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza, toda vez que mediante oficio número 6859/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024 la Lic. Manuela Balderrama Quintana informó que fue designada para acudir como suplente desde agosto de 2024 y a todas las subsecuentes reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario 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 Vanette 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 da por sentada su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando él no pueda asistir.			
Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la asistencia de la Lic. Manuela Balderrama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza y como designada para acudir a todas las reuniones subsecuentes 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 Balderrama Quintana.			
Ahora bien, en relación con el punto tercero del Orden del Día, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava procedió a la lectura íntegra del mismo bajo el cual se desarrollaron los trabajos de esa reunión, siendo el siguiente:			
ORDEN DEL DÍA			
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 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10 de diciembre de 2024.			
V. Avances de las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas y 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. Cierre de la reunión.			

Este folio corresponde al acta número 10-uno del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-uno de marzo del año 2025.

ACTA NÚMERO 10			
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
Así mismo, la moderadora Mtra. Nadia Vanette 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 Vanette Reyes Nava sometió a votación para su aprobación el Orden del Día de la reunión del Grupo Interdisciplinario de fecha 11-uno 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 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 Vanette Reyes Nava sometió a consideración la dispensa de la lectura íntegra de la misma toda vez que fue otorgada con oportunidad entre los integrantes de este Grupo Interdisciplinario para lo cual preguntó a los presentes si tenían algún comentario u observación al respecto.			
Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra 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.			
Una vez que fue aprobada la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a consideración y preguntó si existían comentarios u observaciones sobre el Acta 9 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 se sometió 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 levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava refirió que a nombre de la Coordinación de Archivos se tiene a bien informar que de conformidad con el acuerdo aprobado en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro por el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, el día 21-veintidós 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 aclarar que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos 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 Coordinación de Archivos entregará un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintidós de febrero del presente año y cuadro de asistencia.			

Este folio corresponde al acta número 10-uno del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-uno de marzo del año 2025.



[illegible]

A lo que la Mtra. Na Vianette Reyes Nava responde que sí, que justamente lo comentó durante la reunión en diciembre pasado, que se requiere tener esa clasificación que se levantó a través de las fichas técnicas para poder tener primero el Cuadro General, luego el CADDIO y posteriormente los Inventarios Documentales o incluso teniendo el Cuadro General aprobado por el Archivo General del Estado, ya podríamos pasar esta información a los Inventarios de los Estados, el caso de la Secretaría es que si tenemos esos inventarios documentales como que creemos, probablemente sea trabajo doble porque el día de mañana que salga esa clasificación de archivos tendremos que cotejar nuevamente el inventario documental para saber si sobró o faltó algo ahí.

tendríamos que saber qué código poner a ese documento, pone el ejemplo de las salas para los expedientes y los distintos casos a los que pudiesen pertenecer.

Asimismo comentamos el *Inventory General de la Nación* que se bajó a la Plataforma Nacional de Transparencia que cuenta hasta con firmas originales y menciona que el formato que se está presentando al público es una copia de lo que se puede cotizar con el formato que se está presentando aquí y que se como puede observar es similar pues trae datos como el número consecutivo, el código de clasificación, dice que es un formato que se puede bajar y que se puede cotizar porque no se quiere que hubiera una confusión, es decir, que fuera fondo, segundo serie y así sucesivamente, pero la clasificación, y por su parte el *Archivo General de la Nación* solo trae la columna de clasificación, no abundaron en tener que dividir, continúa diciendo que viene descripciones de los documentos, pero no se puede bajar, pero el *Archivo General de la Nación* el Hecor Valentín Medina Alvarado se van a llevar de la ficha técnica de valoración en donde la fecha de inicio es el año a partir del cual se tiene la atribución y la fecha final casi nunca se da, pero en el *Archivo General de la Nación* sí se da, pero en el *Archivo General de la Nación* no se da, número de folios, soporte documental si es físico o electrónico y así especifica.

El Lic Héctor Valentín Medina Alvarado menciona en el apartado de inicio y final puede ser en relación a la Junta de Gobierno de cuándo inició y cuándo terminó.

La *Mata Nidia* vivió Reyes Nauda en el caso, el primero que hizo mención de que casi siempre puede estar en blanco, pero no quiere decir que los investigadores. Prosigue elgado y menciona los valores documentales que pueden ser fiscal, legal, histórico, científico, etc. En el caso de la *Mata Nidia*, el valor documental que poseen ubicación topográfica lo que es el deber ser, los pondríamos si fuéramos un equipo específico pero como no lo tenemos se agrega el punto de archivo de Trámite, el Archivo de la Presidencia de la República, el Archivo de la Presidencia de la Asamblea Legislativa, el cual están viendo un formato así, no se está inventando ya que se está buscando los mejores prácticas archivísticas, se está buscando que haya i información que se está autorizando a nivel nacional y se está tramitando al Tribunal de la mayor manera posible para que se pueda tener el documento, pero en el caso de la *Mata Nidia*, el documento viene ahí abajo, pero se realizará el día de mañana que tengamos necesidad de hacer una transferencia primaria, que es oficialmente entregar información del Archivo de Trámite, en una transferencia secundaria, que es la que se está haciendo en este momento, en las vías de transferencia primaria. Después de ahí lo que seguirá sería una transferencia secundaria que es cuando ya se encuentra en el Archivo de Concentración para mandarlo a un archivo de conservación, que es el que se está haciendo en este momento, es un documento que identifiquemos como documento de archivo no podemos simplemente ponerlo en un archivo de conservación, porque los documentos de archivo tienen una valoración documental, porque en ellas es donde tienen los códigos, la función por la cual se genera, que valores tiene, cuantos años en Trámite, en Concentración, si es histórico o no, si es científico, si es legal, si es fiscal, si es científico, si es legal, si es histórico, si es científico, se eliminará o se va a conservar el porqué, si es nuestro, muestra selectiva o cualitativa, que criterio ético o sistemático. Dice que si se fija la ficha es la base de todo, pero la misma ficha es la que se va a utilizar para poder hacer el documento, pero en el caso de la *Mata Nidia* que lleva estas fichas para poder hacer instrumentos por ejemplo el CADD.

Sigue diciendo que los documentos también los cotejaron con el documento del 2024 e Consejo Nacional de Archivo que maneja unos Lineamientos sobre Manual de Procedimiento Archivísticos de las Unidades Administrativas del SIA de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos y ellos al final del documento pasan unos instructivos por ejemplo un bitácora de transferencia primaria que para aquí sería el inventario de transferencia primaria, nos dan información como se puede ver, si se coteja, muy similar a la que se trae ahorita aquí. Entonces lo que la Coordinación de Archivos hace es buscar ese tipo de documentos para basarse en ellos para más o menos acoplar algo que pudiera ser funcional para el Tribunal.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava dice que sí, que es como ella les comentaba que incluso para la Coordinación de Archivos ahorita para hacer este trabajo, de ir a las áreas a levantar esa información pues al no tener todavía definido que sí es un documento de archivo y que no pues vamos a estar haciendo un trabajo doble.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comenta que que triste.

El Lic Héctor Valentín Medina Alvarado menciona que en ese punto él sigue teniendo más que dudas, diferente opinión, porque por ejemplo las Salas Ordinarias todas generan los mismos documentos.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que sí pero que no todos llevan el registro idéntico.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que pues se imagine para un registro de tres mil expedientes.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado dice que no, que él no dice el registro sino la ficha técnica.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que si que las fichas técnicas tendrán que ser similares por eso el tema es unificar pero que al día de hoy no está unificado nada y tienen diferentes criterios. Que ella tiene un excel donde está poniendo el número de expediente, la autoridad contra la que se promueve, el tipo de acto, especificar porque por

todo lo que es administrativo, fiscal, de desarrollo urbano y luego fue una clausura, fue una boleta de tránsito su clasificación, el monto, cuándo inició, cuándo concluyó, se fue a recurso, se fue a amparo, pero que entiendo que cada Sala se ha organizado de diferente manera, que tienen sus registros pero en un tiempo adicional les van a decir por acá que ese registro se tiene que adecuar para unificarlo y ahí les va a llevar un trabajal increíble.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista dice que si que porque habrá quienes puedan pensar, e insiste, en que lo que tiene Sistemas eso es, evidentemente no, es absurdo pensar que tu archivo de Sala es el que tiene Sistemas, Sistemas tiene el sistema, que da la pauta a un proceso que lleva a cabo cada escribiente, cada mesa de trámite, pero no es el archivo de la Sala.

La Mtra. Nidia Vianette Reyes Nava dice que además de lo que comentan las Magistradas y el Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado en ese inventario documental no solamente van los expedientes jurisdiccionales, también traen temas que se manejan en las oficinas directamente, temas administrativos como por ejemplo informes mensuales, anuales, oficios enviados, oficios

recibidos porque si se generan conforme con una función que tiene el Magistrado como tal entonces son documentos de archivo y hay que identificarlos, eso también iría en el inventario Documental, no solamente es vaciar, decir tengo tres mil expedientes, vacío tres mil expedientes, pero no es nada más eso además de que en virtud de que no se tiene todavía esa clasificación para el Área Coordinadora de Archivos y siendo responsables con el tema tendría que verificar documento por documento, si es necesario, para saber que lo que

manifiestan las salas si lo que están diciendo, aunado a eso menciona que los inventarios documentales los va a firmar el titular de cada área aun y a pesar de que la Coordinación de Archivos los emite por orden del Presidente, señala que, justamente, independientemente de que la Coordinación gustosamente cumple la orden del Presidente, por eso el espíritu de la Ley y dice muy claramente que son las áreas o los Archivos de Trámite los que levantan la información porque la Coordinación de Archivos como área externa no tendría porque estar viendo su documentos, al final del día ellos son los que los conocen los que los generan, los Archivos los emiten por orden del Presidente, así que, justamente, independientemente de que la Coordinación cumple la orden del Presidente, pero eso no es lo que realmente se está clasificando y ahora pues la Coordinación va a tener que ver esa documentación junto con

correos electrónicos de los Magistrados, y de los Secretarios de Estudio y Cuenta institucionales claro, a menos que usen el personal para cosas de trabajo, pero se tendría que entrar a ese nivel de detalle que de antemano se disculpa si va a resultar molesto pero pues con esa orden del Presidente pues tiene que ver cosa por cosa, documento por documento para hacer ese cotejo con la físico y decidir con el área si es documento de archivo o no en tanto se tenga la

clasificación aprobada tanto por el Grupo Interdisciplinario como por el Archivo General del Estado, por eso dice que prefiere decir la verdad en las cosas como son, en el sentido de que le gustaría ser honesta con los presentes sobre el tamaño y lo que implica esta orden, esto que les están mandando. Continúa diciendo que por eso la ley establece que son las mismas áreas porque pues ellos ahí internamente ven sus cosas, revisan y ven, y luego ya nada más con el área Coordinación de Archivos, ya solo le dicen que documentos son de archivo y es lo único que necesita saber. Por eso la Ley tampoco le da a la Coordinación de Archivos que los tenga que tener resguardados los inventarios. Así se servan las áreas porque son su trabajo y son su privacidad, son sus temas. Dice que a la Coordinación de Archivos solo le corresponde seguir trabajando como hasta ahorita y apurarse.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que no sabe lo que tomó en consideración el Presidente para esta determinación, porque realmente en vez de dar un paso hay que brincar todas las trancas posibles para obtener algo que efectivamente, nos van a unificar a fuerza por así decirlo y hay un margen de error grande, porque no se hizo como se correspondiera hacer pero habría que ver la situación, mencionó que estimaba que estuviera

insistente de la situación. El Presidente porque le parece, al menos como integrante de la Sala Superior y la Magistrada Claudia González Rodríguez como responsable de la Sala Ordinaria, saben de todo el trabajo, hace dos o tres años que supieron de la creación de esto, se enteraron que era por partes, que no era así nada más, que no sabe de qué deviene, que lo desconoce, pero que el ejercicio que ahorita acaba de ver, que agradece, que tampoco es lo

[illegible]

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contesta que sí, que ella misma en general.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista continúa diciendo que sí, que como sujeto obligado también está obligada y que a ella no se le ha contestado nada que habría que ver qué fue lo que motivó a todo esto a Presidencia. Y esperar.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava dice que de igual manera por parte de la Coordinación de Archivos queda cumplir con esa orden de Presidencia, dice que solamente quiso aprovechar el espacio de la sesión para poder comentar los alcances y el porqué no es de un momento a otro



esto salga 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 Alanís también debe saber porque es algo que han comentado en corto junto con su gente de su área, dice que ya incluso algunas áreas han contestado afirmativamente de contar con inventarios o que están en vías de cumplimiento y aun así aparece como que no cuenta. Comenta que entiende que son cosas nuevas pero si de alguna manera lo que le corresponde a la Coordinación de Archivos lo que quiere decir es eso, de conocer esos alcances, y ahorita por decir el punto en el que se está del Orden del Día es en el de aprobar estos formatos y una vez aprobados, ya al menos se dio un paso que se les va dar más adelante, pues bueno al menos ya están aprobados, es lo bueno, que se va a poner ahí pues depende de todos estos factores que les ha estado refrendando y que si gustan proceden a su aprobación a menos que haya algún comentario específico sobre el formato en el que es lo que está sobre la mesa. Dice que por parte de la Coordinación de Archivos ya se explicó cómo llegaron a este ejercicio a partir de la orden del Presidente que fue el 29 de enero, el área se puso a la tarea de estructurar estos formatos que están viendo, se platicó con las áreas, que sabe que hay premura y todo pero que si quiere 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 apoyo que le pudieran dar de las áreas. Si están de acuerdo se procede a ponerlos a votación.

Al no haber más comentarios u observaciones la moderadora Mtra. Nadia Vanette 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:

- Formato de Inventario General.
- Formato de Inventario de Transferencia Primaria.
- Formato de Inventario de Transferencia Secundaria.
- Formato de Inventario de Transferencias secundarias anterior del 2005.
- Formato de Baja Documental.
- Formato de Baja Documental anterior del 2005.

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 Vanette 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 PDA 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 PDA 2025, se hace entrega de:

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

Además, 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 copias

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



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 copias.

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 solamente son 3 personas con que cuenta esta área y 1 de servicio social, los cuales de forma constante tendrán que, entre otros, realizar:

- Visitas a Responsables de Archivo de Trámite.
- Organizar Mesas de Trabajo.
- Organizar 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 tendrán también que estar revisando todas y cada una de las fichas técnicas que alleguen las áreas, retroalimentando hasta que estén listas las versiones finales de las mismas.
- Así como también estarán capacitando a personal 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 llamado 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 calendarizar un lapso de tiempo (dependiendo de la cantidad estimada de documentos que producen) que se piensa podría variar de una, dos, tres semanas, al menos para cada una, en el entendido que exista también equipo de cómputo e internet a la mano, para dentro de sus instalaciones comentar 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 está siendo clasificada por los Responsables de Archivo de Trámite justamente mediante las fichas técnicas de valoración que se están levantando. Lo cual conlleva un trabajo detallado, pues debe contener 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 Interior.

La Mtra. Nadia Vanette 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 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 Delia León que en la ficha número 1 y en el punto número 1, pone en el reporte que número de pregunta se está observando, que observaciones se tiene sobre esa pregunta y que recomendaciones por parte de la Coordinación de Archivos se le da, esto para efectos de generar una segunda versión y así generar versiones, hasta que se tenga la versión final, firmadas por cada uno de los titulares de las áreas, señala que en este caso en

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



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 leer, sino generar un reporte por cada ficha, menciona que se le busca dar un trabajo detallado porque considera que es una gran responsabilidad la que tiene la Coordinación de Archivos de poder dar una correcta retroalimentación de cada una de 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. Karen Montoya como ejemplo que regresó con 6 fichas técnicas, lo que tiene como consecuencia generar 6 reportes de retroalimentación, más dos nuevos que trajo que ya serían 8, comenta que lo muestra porque busca compartirles la carga laboral 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 les decía en el tema de los inventarios documentales, los queremos hacer bien o nada más así, implica ser responsable con este tipo de cosas, agradece a todo el equipo de la Coordinación de Archivos, a servicio social, la Lic. Graciela 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 sale de una mesa y ya se está entrando a una reunión del Grupo Interdisciplinario y se le da vuelta, y que no pidan capacitaciones, porque se dan las capacitaciones, entonces el trabajo es 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 cien para poder darle batalla a todo lo que se está trabajando, más al tema de la clasificación porque como ella ya les decía, es un tema trivial, 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 relativo a la Clausura de la reunión, siendo las 14:29, catorce horas con veintinueve minutos del día 11-enero de marzo del 2025-dos mil veinticinco 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. Mariana Bastamante Quintana	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Suplente del Dr. Roberto Rodríguez García	Magistrado Integrante de la Sala Superior	
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Blaut	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Lic. Héctor Valente Medina Alvarado	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Suplente de la MDA Ethel María Montano	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Laura Olivo Mendocá	Secretario de Estudio y Cuenta de la Segunda Sala Ordinaria	
Suplente de la Magistrada Norma Letitia Páez Gómez	Secretario de Estudio y Cuenta de la Segunda Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Vela Tijerina Siquiera	Secretario de Estudio y Cuenta de la Tercera Sala Ordinaria	Ausente

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



Lic. Claudia González Rodríguez	Magistrado de la Cuarta Sala Ordinaria	
Lic. Blanca Margarita de León Valdez	Jefe de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Materia de Administrativas	
Suplente del Magistrado Mario Trujillo Martínez	Titular del área Coordinadora de Archivos	
Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava	Titular de Coordinación de Estado Institucional y Transparencia	
Lic. Gabriela Tamez Alanís	Titular de Coordinación de Estado Institucional y Transparencia	
Ing. José Juan Mota Cárdena	Titular de la Jefatura de Tecnologías de Información	

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de 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-veinte 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 Trigesima Sexta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 14-cuatro de diciembre de 2022-dos mil veintidos relativo a la Integración del Grupo Interdisciplinario, situados en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2025-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	Presencia
Lic. Manuel Balderama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza.	Secretario de Estado y Cuenta de la Sala Superior	Presente
Lic. María Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrado integrante de la Sala Superior	Presente
Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado, en representación de la M.D.A. Eitel María Meléndez Cuernavaca	Secretario de Estado y Cuenta de la Sala Superior	Presente
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Laura Olivo Mendoza, en representación de la Magistrada Norma Leticie Páez Gómez	Secretario de Estado y Cuenta de la Sala Superior	Presente
Lic. Víctor Tzuc Sepúlveda	Magistrado de la Tercera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Claudia González Rodríguez	Magistrada de la Cuarta Sala Ordinaria	Presente
Lic. Blanca Magenta de León Vázquez, en representación del Magistrado Mario Treviño Martínez	Jefe de Oficina de Puntos de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Presente
Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava	Tutor del Área Coordinadora de Archivos	Presente
Lic. Gabriela Tamez Alarcón	Tutor de Coordinación de Justicia Interdisciplinaria y Transparencia	Presente
Ing. José Juan Mota Ocampo	Tutor de la Unidad de Tecnologías de Información	Presente

Esta hoja corresponde al acta número 10-diez del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11-veinte 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 a declarar la existencia del quórum requerido. En consecuencia, todos los acuerdos tomados en la reunión se consideran válidos; trabajos que fueron moderados por la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava, lo 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 Vanette 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 designe 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, toda vez que mediante oficio número 0559/2024 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 a todas las subsecuentes reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario 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 Vanette 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, sino que ya se de por sentado su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando él no pueda asistir.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la asistencia de la Lic. Manuela Balderama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal, Dr. Roberto Rodríguez Garza y como designada para acudir a todas las reuniones subsecuentes 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.

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

**ORDEN DEL DÍA**

- Lista de asistencia.
- Apertura de la reunión y declaración de quórum.
- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- 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 de diciembre de 2024.
- 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 documental para el año 2025.
- Proyecto de formatos de Inventarios Documentales.
- Asuntos Generales.
- 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-veinte de marzo del año 2025.

Al mismo, la moderadora Mtra. Nadia Vanette 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 Vanette Reyes Nava sometió a votación por su aprobación el Orden del Día de la reunión del Grupo Interdisciplinario de fecha 11-veinte 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 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 por el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a consideración la dispensa de la lectura íntegra de la misma toda vez que fue celebrada con oportunidad entre los integrantes de este Grupo Interdisciplinario para lo cual preguntó a los presentes si tenían algún comentario u observación al respecto.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra 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.

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

Al no haber comentarios se sometió 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. Al mismo se dio 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 levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava refirió que a nombre de la Coordinación de Archivos se tiene a bien informar que de conformidad con el acuerdo aprobado en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro por el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, el día 21-veintinueve 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 aclarar que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos por Responsables de Archivo de Trámite, fueron enviados por escrito a cada uno de los integrantes del Grupo en fecha 3 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 Coordinación de Archivos entregará un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintinueve 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-veinte de marzo del año 2025.

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

- Karen Aída Montoya Ramírez por Sala Superior.
- Alejandra Díaz González por Presidencia.
- Vella Verónica Flores Espinosa por Primera Sala Ordinaria.
- Sergio Enrique Silva Hurtado por Segunda Sala Ordinaria.
- Dora Alicia Cárdenas Chávez por Cuarta Sala Ordinaria.
- Liliana Domínguez Espinoza Representante de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Respecto al acuerdo número ocho, como compromiso de la Coordinación, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava mencionó que durante la mesa de trabajo la Licenciada Vella Verónica Flores Espinosa 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 se había de conocer al Grupo Interdisciplinario.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado preguntó si cada dependencia manda sus estantes.

La Mtra. Nadia Vanette 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 al Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado si el Archivo General no ponía estantes por su parte.

A lo que la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava respondió que no, señalando que desde el momento en que se 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 haga extensiva la petición al Magistrado Presidente Dr. Roberto Rodríguez Garza y que a su vez coordine 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 a la Mtra. Nadia Vanette 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 coordine con los Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Sala Superior y que en lo particular la Lic. Vella Flores Espinosa sugirió que se designara a la secretaria del Magistrado para que sea su enlace al interior de la Sala. Puntualizó que la propuesta surgió por parte de la Licenciada Alejandra Díaz de Presidencia, mencionó 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 Sala Superior que tiene a Criterios, las demás áreas son Salas debería verse internamente si el Magistrado considera que su persona que tiene designado como Responsable de Archivo de Trámite requiere de alguien más que le apoye, esto específicamente para el tema del llenado de las fichas técnicas de valoración documental, mencionó que en el caso de Presidencia al 5 de marzo de 2025, a petición de la Licenciada Alejandra Díaz, la Coordinación de Archivos dio una capacitación sobre el llenado a representantes de las áreas de Presidencia, donde se les dio teoría e instructivo. Dijo que la Lic. Alejandra Díaz mencionó que si se le podía designar oficialmente a un enlace para las áreas de Presidencia para la coordinación de información referente a las fichas de valoración documental.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que le surgió la duda, señalando que la Licenciada Alejandra Díaz ya entregó 3 fichas del área de administración y ahí no ocupó un enlace, ahí si lo efectuó, preguntó ¿Cuál sería la diferencia entre no hacer la misma dinámica con las demás áreas de Presidencia?

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

La Lic. Manuela Balderama Quintana pidió la voz y mencionó que de pronto se puede perder la información toda vez que se está en un área en la que ella no está de manera cotidiana, lo que sucedió con la investigación del tema es que si se tenía que interrumpir en el área donde necesitaba recibir la información, entonces se pensó la posibilidad de hacerlo más práctico ya que lo ideal era hacer las fichas de manera periódica hasta completar el proceso, con el objetivo de que sea un trabajo coordinado para tener información fidedigna.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que está conectado siempre y cuando no se perdiera en la estructura que la Licenciada Alejandra Díaz debe estar inmersa en el proceso porque al final del día ella es la figura que tiene la responsabilidad de asistir a la Presidencia.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comentó que le preocupaba el tema porque aunque el acuerdo lo dirigió a Sala Superior, el señale que podría después mal interpretarse y ocurrir lo mismo en Salas Ordinarias y el responsable dispense sus responsabilidades y entonces ocasione un desorden total.

La Lic. Manuela Balderama Quintana respondió que estaba a consideración, ya que era una idea que les pareció muy viable para que la información sea lo más agregado a la realidad.

La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes puso a consideración que pudiera ser que si en las Salas Ordinarias pudiera causar un efecto contrario a lo que se busca, podría ser aplicable en este caso a Presidencia que es quien le solicita y si consideraban que la Sala Superior, puesto que la Licenciada Karen Montoya Ramírez, sería que ver peticiones, Sala Superior Colegiada y el área de Criterios y si surgiera una necesidad con las mismas Salas Ordinarias y la Sala Especializada se volviera a poner a consideración en una siguiente reunión.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comentó que le parecía bien.

La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes sometió a votación que exista un enlace de cada área o unidad administrativa productora de la documentación que coadyuve y se coordine con los Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Sala Superior, así como instruir a esta Coordinación de Archivos para que haga del conocimiento del Magistrado Dr. Roberto Rodríguez Garza, Presidente de este Tribunal de Justicia Administrativa dicho acuerdo a fin de que se baje la instrucción a cada una de las áreas correspondientes, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

En el acuerdo número catorce, la Mtra. Nadia Vanette Reyes mencionó la petición de los Responsables de Archivo de Trámite relativo a plantearle al Grupo Interdisciplinario la propuesta para que la Sala Superior declare parcialmente inhabil el día que se celebre la próxima mesa de trabajo para que acudan todos los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, poder cambiar la hora de la mesa de trabajo, lo cual fue rechazado por unanimidad de los presentes.

En el compromiso número diecisiete relativo a que la Coordinación de Archivos se comprometió a hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario que del trabajo del llenado de las fichas Mónicas se ha detectado que el Reglamento dice una cosa y las funciones están en otras áreas.

La Magistrada Claudia González Rodríguez preguntó que si se hizo alguna medición con todos los Responsables de Archivo de Trámite, anticipando en caso de que solo fuera una o uno el que no cumple con esos temas y tema de argumento ese posicionamiento pero en realidad los demás si van ordenados, o si en realidad en la práctica ya es obsoleto que cumplan con esas obligaciones, ahí ya amerita una modificación al Reglamento.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes respondió que ya ellos no lo hacían en la práctica, que si se realizaban pero en otra área al final del día, exhibe el ejemplo de las excusativas que están depositadas en Secretaría General y cuando hay temas de Transparencia se las están solicitando a ellos, por que así lo señala en el Reglamento y el área se lo solicita a quien debería tenerlo.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista menciona que le parece que la costumbre de que Sistemas lo tiene, sin embargo le parece un argumento irresponsable, porque el hecho que Sistemas tenga cierta información no implica que sea el responsable, porque justamente en el Reglamento viene señalado quien es el responsable. Comentó que el sistema es una herramienta pero la responsabilidad es de las áreas y ejemplifica su caso personal, que existe un control de recursos que recibe, es el que hace ella, pero se apoyó en la herramienta de sistemas para cotizar que sea correcta, pero no puede contestarle a Transparencia que se le pida a Sistemas, porque no es responsabilidad de dicha área si no de quien señala el Reglamento.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes menciona que les solicitó ejemplos por el tema de la situación, sin embargo no lo hicieron llegar ninguno, propuso que para la próxima mesa les pediera nuevamente esos ejemplos por escrito para hacerlos llegar y quizás ahí es cuando se valoraría su caso hacerlo de conocimiento a Sala Superior.

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

cambiar el horario con el objetivo único y exclusivo de no afectarles en más a los Responsables de Archivo de Trámite, sin embargo señaló que la opción no era la más viable y que si siquiera era una opción.

La Licenciada Manuela Balderama Quintana mencionó que el tema de declarar inhabil es complicado, puesto que los términos del Tribunal son por días, entonces no existe la manera de declarar solo medio día y señaló que no hay justificación para ello.

La Lic. Blanca de León Vallejo mencionó que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo ella se tuvo que ausentar por temas médicos y en su lugar se sintió su asistente, aun cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella le hace el esfuerzo de trabajar en el día y asistir a las mesas.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que en vista de los comentarios del Grupo Interdisciplinario no iba por una propuesta así.

El Licenciado Héctor Valentín Medina Alvarado mencionó que si el acuerdo era proponer al Grupo Interdisciplinario la propuesta para que la Sala Superior declare parcialmente inhabil le parecía que no era viable.

La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes sometió a votación la propuesta para que el Grupo Interdisciplinario a su vez proponga a la Sala Superior que se declare parcialmente inhabil el día que se celebre la próxima mesa de trabajo para que acudan todos los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, poder cambiar la hora de la mesa de trabajo, lo cual fue rechazado por unanimidad de los presentes.

En el compromiso número diecisiete relativo a que la Coordinación de Archivos se comprometió a hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario que del trabajo del llenado de las fichas Mónicas se ha detectado que el Reglamento dice una cosa y las funciones están en otras áreas.

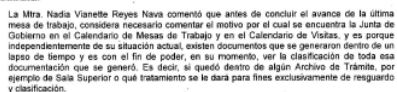
La Magistrada Claudia González Rodríguez preguntó que si se hizo alguna medición con todos los Responsables de Archivo de Trámite, anticipando en caso de que solo fuera una o uno el que no cumple con esos temas y tema de argumento ese posicionamiento pero en realidad los demás si van ordenados, o si en realidad en la práctica ya es obsoleto que cumplan con esas obligaciones, ahí ya amerita una modificación al Reglamento.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes respondió que ya ellos no lo hacían en la práctica, que si se realizaban pero en otra área al final del día, exhibe el ejemplo de las excusativas que están depositadas en Secretaría General y cuando hay temas de Transparencia se las están solicitando a ellos, por que así lo señala en el Reglamento y el área se lo solicita a quien debería tenerlo.

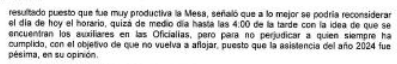
La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista menciona que le parece que la costumbre de que Sistemas lo tiene, sin embargo le parece un argumento irresponsable, porque el hecho que Sistemas tenga cierta información no implica que sea el responsable, porque justamente en el Reglamento viene señalado quien es el responsable. Comentó que el sistema es una herramienta pero la responsabilidad es de las áreas y ejemplifica su caso personal, que existe un control de recursos que recibe, es el que hace ella, pero se apoyó en la herramienta de sistemas para cotizar que sea correcta, pero no puede contestarle a Transparencia que se le pida a Sistemas, porque no es responsabilidad de dicha área si no de quien señala el Reglamento.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes menciona que les solicitó ejemplos por el tema de la situación, sin embargo no lo hicieron llegar ninguno, propuso que para la próxima mesa les pediera nuevamente esos ejemplos por escrito para hacerlos llegar y quizás ahí es cuando se valoraría su caso hacerlo de conocimiento a Sala Superior.

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

[illegible]

La Magistrada Claudia González Rodríguez dijo que si mal no recordaba ese horario se había establecido porque el desempeño del año pasado había sido pésimo, la asistencia fue casi nula porque solo una o dos personas asistieron y por eso fue que se tomó la decisión a lo mejor drástica, pero fue como una llamada de atención, mencionó que creía que había dado



El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado pide el uso de la voz y menciona que efectivamente después de cada reunión que hay, asiste con la magistrada Ethel Maldonado Guerra para comentar lo ocurrido y que el tema de apoyar a los meritorios fue debido a previo a la reunión sobre el tema de las fichas e inventarios y por supuesto que le platicó de los horarios de las Mesas pasadas donde él votó en contra de esa situación y sigue en la misma postura, su moción sería en el sentido de regresar a un horario dentro del horario laboral.

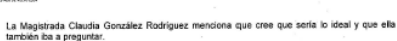
La Licenciada Laura Olivo Mendoza menciona que ella coincide con la Magistrada Claudia González Rodríguez en que tienen más de dos personas en el archivo y se acaba de dar cuenta que son muy incumplidos, son tres, mencionó que ella también cree que pueda verse

La Mtra. Nadia Visnette Reyes Nava preguntó qué si quisieran ver un nuevo horario o una siguiente prueba para las Mesas de Trabajo.

El Lic. Hector Valentin Medina Alvarado dijo que pensaba que podría ser de 2:00 a 4:00 pm y si se extendiera sería por cuestiones propias de la labor como dice la Licenciada, hay algunas ocasiones donde debemos quedarnos un poco después del horario laboral y así sería que se quedarán un poco más si es que fuese necesario y no por imposición de acuerdo del Grupo y por eso el proponí de 2:00 a 4:00 pm.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava señala que está la propuesta del Licenciado Héctor Valentín Medina Alvarado de 2:00 a 4:00 pm y pregunta si hay otra propuesta para presentarla en el orden que están siendo presentadas.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista preguntó cuándo era la siguiente Mesa de Trabajo, a lo que le respondieron que era el 23 de mayo y señaló que se encontraba presente la presión de parte del área Presidencia y preguntó si eso no nos podría llevar a analizar tener una próxima Mesa de Trabajo más cercana.



La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que ella sí pediría una Mesa de Trabajo extraordinaria en el ínter de la que tenemos sirve que vemos qué comportamiento tienen y que estamos muy cercanos a oficinas que recibieron y por ende todos están con el tema por lo que serviría que no se enfriara la situación.

Mrs. Nidia Vianetty Rosas Naveira comenta sería ver las opciones, las cuales serían agregar una nueva fecha o modificar la del 23 de mayo, por lo que se modifica el acuerdo de diciembre para agregar una fecha mas con este horario y ver el alcance de si se modifica todas las que ya están aprobadas en diciembre para que queden de 2:00 a 4:00 pm, si no todas de acuerdo, a lo mejor también pueden volver a cambiar el horario de todos los días, pero si se modifica solo el día del 23 de mayo, el horario si no es una hora alguna combinación podrá aparecer al tomo el tema, para que siga en la del 23 de mayo, ello la podría por la cuestión de la pregunta y explicar la relación que existe entre las fechas, entre lo que es el Cuadro General y el CADMO que son los instrumentos de control con los que se maneja la información, para que se pueda tener una mejor comprensión de la clasificación primero internamente aprobada por el Grupo Interdisciplinario y luego aprobado por el Archivo del Estado no va a ser posible completar esos formatos que se les cierran y que en su opción si pedira que quedase firmes la del 26 de mayo para poder tener una fecha de modificación, pero si se modifica el día del 23 de mayo y se agrega el 23 de abril de 2:00 a 4:00 pm, lo que se modifica todas las demás fechas.

Por lo que al no haber más comentarios se somete a votación para que se lleve a cabo una mesa de trabajo el día 23 de abril de 2025 de 2:00 a 4:00 pm, así mismo que se modifique el horario de las mesas de trabajo previamente aprobadas por este Grupo Interdisciplinario del 22 de agosto y 14 de noviembre, ambas del 2025, para que quedaran ambas de 2:00 a 4:00 pm, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el punto sexto del Orden del Día relativo a Proyectos relativos a Inventarios Documentales la moderadora Mra. Nadia Vianette Reyes Nava sometió a consideración la dispensa de la lectura íntegra de los mismos toda vez que fueron circulados con oportunidad entre los integrantes de este Grupo Interdisciplinario para lo cual preguntó 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 de los Proyectos relativos a Inventarios Documentales, 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 preguntar si existían comentarios u observaciones sobre los Proyectos relativos a Inventarios Documentales.

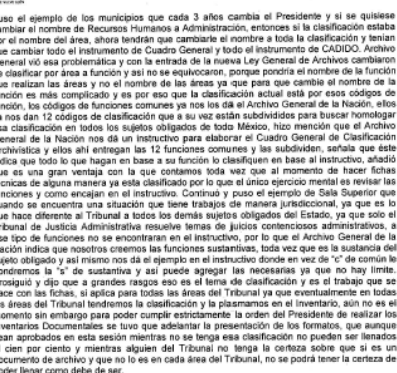
La Mtra. Nadia Visnette Reyes Nava pregunta si alguien tiene algún comentario que hacer, en caso contrario ella, a nombre de la Coordinación de Archivos, excusa un tema relacionado con

diversos inventarios Documentales de algunos sujetos obligados del país, especialmente sobre el que se llama inventario General, que es de los formales que se les entregó con el Convocatoria, es justamente lo que actualmente se está realizando con los Responsables de Archivos de Trámite de levantar la información de saber que documentos son los que si son de archivo, por consiguiente nos pone en un tema que se tiene que ver en la práctica porque como



Esta tesis corresponde al área número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León (GITA-10-2004-56-00001, del 24 de 2005).

Esta hoja corresponde al caso número 10 diez del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León  
Código: 19-2024-46-20255-SU-185-2025



La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava continuó con la exposición sobre Inventarios documentales de diversos Tribunales de Justicia Administrativa de México. Aclaró que en los inventarios, especialmente el general, va solamente lo que si es documento de archivo y que actualmente se está clasificando a través de las fichas técnicas de valoración documental.

Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado pregunta si los valores van a venir agregados en la ficha técnica.

lo que la Mtra. Nadia Visnette Reyes Nava responde que sí, que justamente lo comentó durante la reunión en diciembre pasado, que se requiere tener esa clasificación que se levanta para la Secretaría de Hacienda para poder operar el Fondo General, que el CADICG

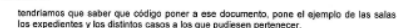
después de esa función se debe pasar a poner en primer lugar el Cuadro General, luego el Cuadro de los Inventarios y posteriormente los Inventarios Documentales o incluso teniendo el Cuadro General aprobado por el Archivo General del Estado, ya pudiéramos pasar esa información a los Inventarios documentales, el problema ahora es que si llenamos esos inventarios documentales con lo que creemos, probablemente sea trabajo doble porque el día de mañana que salga esa clasificación de archivos tendremos que cotejar nuevamente el inventario documental para saber si sobró o faltó algo ahí.

Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado pregunta si cada quien lo hace en cuanto a sus opiniones.

a Mira. Nadia Vianette Reyes Nava contesta que sí, pero que no están clasificadas las canciones aún de acuerdo a lo que nos da el Archivo General de la Nación, entonces

... que nos da el Archivo General de la Nación, entonces

100



Asimismo comenta sobre el *Inventory General del Archivo General de la Nación* que se basa en la Plataforma Nacional de Transparencia que cuenta hasta con firmas originales, lo que es el más reciente con fecha de elaboración de 16 de enero del 2013, prosigue y afirma que los datos de la información que se está presentando aquí y que se como puede observar se pueden cotejar con el formato que se está presentando aquí y que se como puede observar se estilar pues trae datos como el número consecutivo, el código de clasificación, que es la diferencia es que aquí lo dividimos en tres columnas porque no se quiso que hubiera diferencias, es decir que fue uno fondo, sección y serie y luego se le dio y se hizo una clasificación, por su parte, el formato que se está presentando aquí es una clasificación, no ahondaron en tener que dividirlo, contaría también que viene descripciones, fechas extremas, año de inicio y término, las fechas extremas dice que como lo decía el Hctor Valentín Medina Álvarez se van a levantar de la ficha técnica de valoración en la fecha de inicio es el año a partir del cual se tiene la atribución y la fecha final casi casi siempre es la fecha a la que se dejó de tener esa atribución, después vienen datos de que número de fichas, número de series, número de documentos, número de expedientes.

El Lic Héctor Valentín Medina Alvarado menciona en el apartado de inicio y final puede ser en relación a la Junta de Gobierno de cuándo inició y cuándo terminó

[illegible]

Sigue diciendo que los documentos también los cotejaron con un documento del 2021 del Consejo Nacional de Archivo que maneja unos Lineamientos sobre el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Administrativas del SIA de los sujetos obligados de la Ley General de Acceso a la Información Pública, donde se menciona un subproducto por el cual se elabora una lista de documentos que se transfieren a un sujeto obligado, pero la metodología de transferencia primero que para aquí sería el inventario de transferencia primero nos da información como se puede ver, si se coteja, muy similar a la que se trae ahora. Entonces lo que la Coordinación de Archivos hace es buscar este tipo de documentos basarse en ellos para más o menos acortar algo que pudiera ser funcional para el Tribunal.

Esta hora corresponde al octo número 10 diez del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo Le



Hace la observación de que es una tarea bastante compleja puesto que no se tiene a nivel Estatal ni Inventario, ni manuales para realizar los Inventarios Documentales y todos los documentos archivísticos, aun así hace el comentario que todo esto es la materia prima con la que se trabaja para brindar la información al Grupo Interdisciplinario. Pregunta si alguien quiere ver algo más o tiene alguna duda. Dice que lo que ella puede observar de todo lo que comentó es que los siete Tribunales de Justicia Administrativa de los estados que se encuentran en vías de cumplimiento, dice que para el caso de este Tribunal no aparece en vías de cumplimiento, no es como que simplemente no tenemos nada. Continúa diciendo que si se fijan es que de alguna manera algunas de las áreas de aquí tienen algo parecido, dice que el oficio que se envió por parte de la Coordinación y que contestaron, por decir la Primera Sala Ordinaria ya usa un formato similar al del Inventario General de Archivo de Trámite que se estuvo cotizando. Dice que falta la clasificación pero lo que observó que comentó el Magistrado José Mercedes Hernández Díaz, y que entiende que es incluso hasta desde antes de que existiera la Coordinación de Archivos de la Sala más o menos empezó a trabajar este tipo de formatos entonces a él le sería menos complicado ya una vez que tuviera la clasificación, refiere que en las demás áreas de lo que ya tienen pues se buscaría, que es algo que siempre se les ha comentado, por decir cuando había dudas por parte de Transparencia que nos decían en el tema de inventarios Documentales pues por parte de la Coordinación de Archivos se les decía que había que ver qué han estado contestando diversas áreas porque ella tiene conocimiento que desde hace varios años ha sido una solicitud que se ha hecho a través de solicitudes de Transparencia sobre los diversos inventarios Documentales con que cuentan las áreas y hay quienes ya han contestado y que han manifestado contar con inventarios, a lo mejor parecidos a los que se venían ahora, que así tienen otros Tribunales de Justicia Administrativa, pero al final del día ya han manifestado algo de información y se han mandado. Entonces ahí sí en ese aspecto la Coordinación de Archivos buscaría, por eso el objetivo de ese envío de la vez pasada de poder pedir que lo que se tienen para saber que han dicho ya, porque si ya han dicho que si tienen Inventarios Documentales que tiene entendido que algunas áreas ya dijeron que sí, otras están en vías, otras se imagina digan que no, que desconoce al cien por ciento quienes sí, quienes no, quienes en vías, pero si se ha proporcionado alguna información sobre el tema de inventarios a través de Transparencia.

Continúa diciendo que lo que la Coordinación de Archivos hizo en esa ocasión fue identificar esa información para saber dónde se está pasando y así se le manifestó al Presidente en una contestación que se hizo, de que bueno estas áreas si nos mandan algo de información con estas otras se estaría en orden, porque si en los días de pues se empezó a avanzar, se cumplió con la orden del Presidente. Pero dice que si quiere de alguna manera dar a conocer de lo que lo implica, que no es tan simple, si se quisiera limpiar así, un tema como los inventarios documentales y que pues si se busca que se clasifique con la clasificación para que lleve un proceso.

La Magistrada Claudia González Rodríguez pregunta a la Coordinadora de Archivos como experta en una radiografía general cómo estamos, en menos qué.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava dice que es difícil decirlo al cien por ciento porque no se ha terminado de levantar la información pero que ella diría que de alguna manera ya hay algo que se ha manejado como inventarios que si bien es cierto le falta la clasificación sí, porque en eso si no puede decir que se está cumpliendo con la Ley General de Archivos, pero lo que si se observó es que varias áreas al menos si están cierto.

La Magistrada Claudia González Rodríguez dice que porción por interrumpir pero que cada sala lleva su propio registro de expedientes, que ella no le envió a la Coordinación de Archivos porque de lo que se trata, si simplemente no está homologado, nada más lo va a enviar, la va a hacer imprimir, si hoy tienen, lo va a compartir el registro y luego pues que quizá por decir en un año o no sabe cuánto le van a pedir destruir todo porque ya resultó que se han enojado los criterios, todos los conceptos, las celdas o como se les quiera llamar y va a ser otra cosa, entonces pues todo el trabajo que se haya estado haciendo se va a ir abajo porque ellos tienen que hacerlo nuevamente y unificado.

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



La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava dice que sí, que es como ella les comentó que incluso para la Coordinación de Archivos ahorita para hacer ese trabajo, de ir a las áreas a levantar esa información pues al no tener todavía definido que si es un documento de archivo y que no pues vamos a estar haciendo un trabajo doble.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comenta que eso sí.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado menciona que en ese punto el sigue teniendo más que dudas, diferente opinión, porque por ejemplo las Salas Ordinarias todas generan los mismos documentos.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que si pero que no todos llevan el registro idéntico.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado menciona que si pero que el registro como quiera pero para efecto generar un documento la ficha técnica va a ser la misma.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que pues se imagine para un registro de tres mil expedientes.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado dice que no, que él sí dice el registro sino la ficha técnica.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que si que las fichas técnicas tendrían que ser similares por eso el tema es unificar pero que al día de hoy no está unificado nada y tienen diferentes criterios. Que ella tiene un excel donde está poniendo el número de expediente, la autoridad contra la que se promueve, el tipo de acto, especificar porque por ejemplo si es administrativo, fiscal, de desarrollo urbano y luego le va una clausura, fue una solicitud de trámite su clasificación, el monto, cuándo inició, cuándo concluyó, se fue a recurso, se fue a amparo, pero que entiende que cada Sala se ha organizado de diferente manera, que tienen sus registros pero en un tiempo adicional les van a decir por cada que ese registro se tiene que aducir para unificarlo y ahí los va a llevar un trabajo increíble.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista dice que si que porque habrá quienes puedan pensar, a naïve, en lo que lo tiene Sistemas es, evidentemente no, es absurdo pensar que lo archivo de Sala es el que tiene Sistemas, Sistemas tiene el sistema, que de la paba a un proceso que lleva a cabo cada escrito, cada mesa de trámite, pero no es el archivo de la Sala.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava dice que además de lo que comentó los Magistrados y el Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado que es inventario documental no solamente van los expedientes jurisdiccionales, también van temas que se manejan en las oficinas directamente, temas administrativos como por ejemplo informes mensuales, anuales, oficinas enviadas, oficios recibidos pero si se generan conforme con una función que tiene el Magistrado como tal entonces son documentos de archivo y hay que identificarlos, eso también irá en el inventario documental, no solamente es vaciar, decir tengo tres mil expedientes, voy tres mil expedientes, pero no es nada más eso además de que en virtud de que no se tiene todavía esa clasificación para la Área Coordinadora de Archivos, y siendo responsables con el tema tendría que verificar documento por documento, si es necesario, para saber que lo que manifestaban las salas si sea lo que están diciendo, aunado a eso menciona que los inventarios documentales los va a firmar el titular de cada área así ya a pesar de la falta de información de Archivos los elabore por orden del Presidente, señala que, justamente, independientemente de que la Coordinación gustosamente comente el orden del Presidente, por eso el espíritu de la Ley y dice muy claramente que los inventarios de los Archivos de Trámite los que levantan la información porque la Coordinación de Archivos como área externa no tendría porque estar viendo sus documentos, al final del día ellos son los que conocen los que los generan, los que los registran, los que los protegen, incluso si es información confidencial, reservada, clasificada y ahora pues la Coordinación va a tener que ver esa documentación junto con

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



comercio electrónico de los Magistrados, de los Secretarios de Estudio y Cuenta institucionales claro, a menos que usen el personal para cosas de trabajo, pero se tendría que entrar a ese nivel de detalle que de antemano se disculpa si va a resultar mucho pero pues con esa orden del Presidente pues tiene que ver cosa por cosa, documento por documento para hacer ese cotejo con lo físico y decidir en el caso si es documento de archivo o no en tanto se tenga la clasificación apropiada tanto por el Grupo Interdisciplinario como por el Archivo General del Estado, por eso dice que prefiere decir la verdad en las cosas como son, en el sentido de que le gustaría ser honesta con los presentes sobre el tamaño y lo que implica esta orden, esto que les están mandando. Continúa diciendo que por eso la ley establece que son las mismas áreas porque pues ellos ahí internamente ven sus cosas, y revisan y ven, y luego ya nada más con el área Coordinadora de Archivos, ya solo le dicen que documentos son de archivo y es lo único que necesita saber. Por eso la Ley tampoco le da a la Coordinación de Archivos que los tenga que tener respaldados los inventarios. Eso se reserva las áreas porque son su trabajo y son su privacidad, son sus temas. Dice que a la Coordinación de Archivos solo le corresponde seguir trabajando como hasta ahora y apuntar.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que no sabe lo que tomó en consideración el Presidente para esta determinación, porque realmente en vez de dar un paso hay que brincar todas las trabas posibles para obtener algo que efectivamente, nos van a unificar a fuerza por así decirlo y hay un margen de error grande, porque no se hizo como se correspondía hacer pero había que ver la situación, mencionó que estimaba que estuviera consciente de la situación el Presidente porque le parece, al menos como integrante de la Sala Superior y la Magistrada Claudia González Rodríguez como responsable de la Sala Ordinaria, saben de todo el trabajo, hacen días a tres años que supere de la creación de esto, se enteraron que era por partes, que no era así nada más, que no sabe de qué deviene, que lo desconoce, pero que el ejercicio que ahorita acaba de ver, que agradece, que tampoco es su función, pero que ya se ve, dice que a través de Transparencia se puede identificar que mil gran mayoría de los Tribunales no lo tienen y que espera en verdad que no sea algo que no se esté haciendo de manera debida ya que hasta suena absurdo que exista la obligación cuando se puede ver que más de la mitad de los Estados no lo tienen, dice que bueno que van a esperar pero que la decisión está tomada y hay que avanzar, lo que importa es que se tenga la disposición porque es una exigencia del Presidente motivada por algo, tiene que sacar, y abrir las puertas de los oficios porque sea absurdo no cumplir. Dice que ella este tema nos lleva a ese ejercicio como dice la Licenciada de ver hacia adentro, en lo interno, en qué estamos avanzando y en qué no. Agrega que en la personal como Ponencia nunca fue convocada y nunca se le dijo que tenía que mandar a alguien y que está consciente que si le manda a este tema desde hace dos años que quisiera que iba por partes y ella se sentiría en la que lo que todos no estaba involucrado, pero con esto que se está haciendo, que se está haciendo que ahora está obligada y que sin problema en su área entren a ver lo que se tenga que revisar y sabe que va a ser incómodo para los dos partes, pero que tiene que hacer, no tenemos otra opción, ya no hay opción de nada, agradece el esfuerzo y en materia en la que pueda colaborar, adelante, pero sí cree que sea complicado, se suma, porque ella dijo lo que tuvo pero aparte ella solicitó esa prórroga porque independiente de lo que haya motivado todo esto, que no sabe, pero que suponiendo sin conceder de que venga de una cuestión de transparencia pues hay una y mil maneras de contestarlo y que se les tenga como una participación más activa y en vías de cumplimiento, que no sabe porque llegamos a este nivel, pero que ella pidió una prórroga y que se considerara todo este trabajo, que no sabe si alguien más de las áreas lo pidió o no.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava contesta que sí, que ella misma en general.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó diciendo que sí, que como sujeto obligado está obligada y que a ella no se le ha contestado nada que habría que ver qué lo que movió a todo esto a Presidencia. Y responder.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava dice que de igual manera por parte de la Coordinación de Archivos queda cumplir con esa orden de Presidencia, dice que solamente quiso aprovechar el espacio de la sesión para poder comentar los alcances y el porqué no es de un momento a otro

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



esto salga 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 Alamillos también debe saber porque es algo que han comentado en corto junto con su gente de su área, de que ya incluso algunas áreas han contestado afirmativamente con datos con inventarios o que están en vías de cumplimiento y aun así aparece como que no cuenta. Comenta que entiende que son estos temas pero es de alguna manera lo que le corresponde a la Coordinación de Archivos lo que quiere decir es eso, de conocer esos alcances, y ahorita por decir el punto en el que se está del Orden del Día es en el de aprobar estos formatos y una vez aprobados, ya si al menos se dio un paso que se iba a dar más adelante, pues bueno al menos ya están aprobados, es lo bueno, que se va a poner ahí pues depende de todos estos factores que los ha estado refiriendo, y que si gustan proceden a su aprobación a menos que haya algún comentario específico sobre el formato en el que es lo que se 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 26 de enero, el área se puso a la tarea de estructurar estos formatos que están viendo, se platicó con las áreas, que sabe que hay prisa y todo pero que si quiere que de alguna manera se conozcan todos los alcances que esto tiene, y que se está en toda la disposición de que agradece que agradece de antemano todo el apoyo que le pudieran dar de las áreas. Si están de acuerdo se procede a ponerlos a votación.

Al no haber más comentarios u observaciones la moderadora Mtra. Nadia Vanette 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:

- Formato de Inventario General.
- Formato de Inventario de Transparencia Primaria
- Formato de Inventario de Transparencia secundaria anterior del 2005.
- Formato de Baja Documental.
- Formato de Baja Documental anterior del 2005.

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 Vanette 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, 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) 2024, e
- 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

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



que ocupan para llevar a cabo el traslado del resguardo provisional de expedientes en vías de transacción 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 aprobar 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 otros, realizar:

- Visitas a Responsables de Archivo de Trámite.
- Organizar Mesas de Trabajo.
- Organizar 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 inicia los resguardos en vías de transacción primaria hacia el Archivo del Estado.
- De que especialmente tendrán también que estar revisando todas y cada una de las fichas técnicas que alleguen las áreas, retroalimentando hasta que estén listas las versiones finales de las mismas.
- Así como también estarán capacitando a personal 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 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 calendarizar un lapso de tiempo (dependiendo de la cantidad estimada de documentos que producen) que se piensa podrá variar de una, dos, tres semanas, al menos para cada una, en el entendido que existirá también equipo de cómputo e internet a la mano, para dentro de sus instalaciones comenzar con la identificación de lo que son documentos de archivo y no que no, toda vez que lo único que va reflejando en los Inventarios Generales y Documentales es aquella documentación que a su vez está siendo clasificada por los Responsables de Archivo de Trámite justamente mediante las fichas técnicas de valoración que se están levantando. Lo cual conlleva un trabajo detallado, pues debe contener 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 abordar 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 Interior.

La Mtra. Nadia Vanette 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 emite un reporte de retroalimentación en donde se revisa la ficha punto por punto y se le va haciendo una recomendación u observación que así, 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, ponen en el reporte que número de pregunta se está observando, que observaciones se tiene sobre esa pregunta y que recomendaciones por parte de la Coordinación de Archivos se les da, así para efectos de generar una segunda versión y así generar versiones, hasta que se tenga la versión final, firmadas por cada uno de los titulares de las áreas, señala que en este caso en

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



una sola ficha se hicieron 34 observaciones, hace mención sobre que es lo que se realiza para cada una de las fichas técnicas y se 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 le busca dar un trabajo detallado porque considera que es una gran responsabilidad la que tiene la Coordinación de Archivos de poder dar una correcta retroalimentación de cada una de las fichas que se reciben. Presume 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. Karen Montoya como ejemplo que regresó con 6 fichas técnicas, lo que tiene como consecuencia generar 6 reportes de retroalimentación, más dos nuevas que trajo, que ya serían 8, comenta que lo muestra porque busca compartirles la carga laboral que de alguna manera tienen todos, tanto como la Coordinación de Archivos como los Responsables de Archivo de Trámite en donde se trabajó lo más rápido posible, lo más eficiente posible y se trata de minimizar los errores. Porque es como los implica en el tema de los inventarios documentales, los quienes hacen bien o nada más así, hacer bien responsable con este tipo de cosas, agradece a todo el equipo de la Coordinación de Archivos, a servicio social, la Lic. Gregoria Ramírez, señala también a la Lic. Verónica Flores Espinosa, 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 sale de una mesa y ya se está entrando a una reunión del Grupo Interdisciplinario y se da vuelta, y que no piden capacitaciones, porque se dan las capacitaciones, entonces el trabajo es así, dice que siguen de igual manera a la orden, que cuentan con que cada uno de los integrantes de la Coordinación van a dar más que el cien para poder darle batalla a todo lo que se está trabajando, más al tema de la clasificación porque como ella ya les decía, es un tema troncal, 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 relativo a la Clausura de la reunión, siendo las 14:23-catorce horas con veintinueve minutos del día 11-Once de marzo del 2025-dos mil veinticinco 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. Mariana Badamerna Quintana	Secretaría de Estudio y Cuenta de la Sala Superior
Suplente del Dr. Roberto Rodríguez Garza	
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrada Integrante de la Sala Superior
Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado	Secretaría de Estudio y Cuenta de la Sala Superior.
Suplente de la MDA Ethel María Mastromeo Guerra	
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria
Lic. Laura Oliva Mendoza	Secretaría de Estudio y Cuenta adjunta a la Segunda Sala Ordinaria
Suplente de la Magistrada Norma Letitia Plasencia Gómez	
Lic. Vela Verónica Flores Espinosa	Secretaría de Estudio y Cuenta adjunta a la Tercera Sala Ordinaria

Lic. Claudia González Rodríguez	Magistrada de la Cuarta Sala Ordinaria	<i>[Firma]</i>
Lic. Blanca Margarte de León Valdez	Jefe de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Materia Administrativa	<i>[Firma]</i>
Suplente del Magistrado Mario Treviño Martínez		
Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava	Título del Área Coordinadora de Archivos	<i>[Firma]</i>
Lic. Gabriela Tamez Alarín	Título de Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia	<i>[Firma]</i>
Ing. José Juan Mota Dávila	Título de la Jefatura de Tecnologías de Información	<i>[Firma]</i>

19

## - Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**  
**RECIBIDO**  
**22 ENE 2025**  
**MONTERREY, N.L.**

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

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 tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León 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.

Asimismo en relación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se establece en el artículo 23 tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Motivo por el cual solicito su amable apoyo para que a más tardar el día 29 de enero del presente año se autorice por parte de Sala Superior tanto el "INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024" como el "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025" toda vez que dichos documentos deberán ser remitidos a la Coordinación de Enlace Interinstitucional 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.

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".

Atentamente,  
 Monterrey, Nuevo León, a 22 de enero de 2025  
*[Firma]*  
 MTRA. NADIA VIANETTE REYES NAVA  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS  
 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Anexo: Informe del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.  
 Lic. Karla Alejandra Rodríguez Domínguez, Magistrada integrante de Sala Superior.  
 MTRA. ERIK MORA MORALES, Jefe de Sala Superior.  
 - copia a: Mtra. Erika Arce.  
 - al programa anual de desarrollo archivístico 2025.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**  
**RECIBIDO**  
**22 ENE 2025**  
**MONTERREY, N.L.**

OFICIO No. CA-TJA-003-2025

LIC. GABRIELA TAMEZ ALARÍN  
 COORDINADORA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL  
 Y TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
 ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 PRESENTE.

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 gabriela.tamez@tja.nle.gob.mx

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:

"Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26.- 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."

Sin más por el momento, quedo atenta para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,  
 Monterrey, Nuevo León, a 20 de enero de 2025  
*[Firma]*  
 MTRA. NADIA VIANETTE REYES NAVA  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS  
 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado  
**RECIBIDO**  
**22 ENE 2025**  
**MONTERREY, N.L.**

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  
 - PADA 2025

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**  
**RECIBIDO**  
**22 ENE 2025**  
**MONTERREY, N.L.**

OFICIO No. CA-TJA-004-2025

ING. JOSÉ JUAN MOTA DÁVILA  
 JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 PRESENTE.

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 jose.mota@nuevoleon.gob.mx

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:

"Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26.- 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."

Sin más por el momento, quedo atenta para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,  
 Monterrey, Nuevo León, a 23 de enero de 2025  
*[Firma]*  
 MTRA. NADIA VIANETTE REYES NAVA  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS  
 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Recibi 24/01/2025 3:43 PM  
 SE ANEXA INFORME PADA 2024  
 Y PADA 2025

Oficio: 488/2025  
Asunto: El que se indica.

LIC. NADIA VIANETTE REYES NAVA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E.-

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.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
Monterrey, Nuevo León, a 29 de enero de 2025.

LICENCIADO CARLOS CERRILLO AGUIRRE  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.



Anexo copia simple de  
Acta de la Cuarta Sesión  
Extraordinaria de la Sala Superior

**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 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 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 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 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 signado 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 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.**  
**MAGISTRADA INTEGRANTE DE LA  
SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

**M.D.A. ETHEL MARÍA MALDONADO GUERRA.**  
**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 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 Trigésima Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 14-catorce de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro, en la integración del Grupo Interdisciplinario, situados en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2020-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	Presencia
Lic. Manuel Balderrama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza	Secretario de Estado y Cuento de la Sala Superior	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprobó que se considerara su asistencia a la sesión.		
Lic. María Alejandra Rodríguez Bautista	Magistrado Titular de la Sala Superior	Presente
Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado, en representación de la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava	Secretario de Estado y Cuento 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 Coordinación de Archivos de dicha representación.		
Lic. José Manuel Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Laura Olivo Méndez, en representación de la Magdalena Norma Leticia Páez Gómez	Secretaría de Estado y Cuento de la Sala Superior	Presente
*Toda vez que por unanimidad se aprobó que se considerara su asistencia a la sesión.		
Lic. Waldo Torres Sotomayor	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 Toribio Méndez	Jefe de Oficina de Planes y la Sala Especializada en 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 Coordinación de Archivos de dicha representación.		
Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presente
Lic. Gabriela Tamez Alarcón	Titular de la Coordinación de Enlace Institucional y	Presente
Ing. José Juan Mota Dávila	Titular de la Jefatura de Tecnología de Información	Presente

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.

ACTA NÚMERO 10		
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
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 Vanette Reyes Nava, lo 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 Vanette 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 establezca que previo a cada reunión se dirija 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 Balderrama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza, toda vez que mediante oficio número 009/02024 de fecha 10 de diciembre de 2024 la Lic. Manuela Balderrama Quintana informó que fue designada para acudir como suplente desde agosto de 2024 y a todas las subsecuentes reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, en las cuales el Magistrado Presidente no pudiera asistir, y a fin de que la Licenciada no tenga que enviar 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 existe algún comentario al respecto.		
La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava mencionó que era un caso similar al de la Licenciada Laura Olivo Méndez 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 de por sentada su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando él no pueda asistir.		
Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la asistencia de la Lic. Manuela Balderrama Quintana en representación del Magistrado Presidente de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza y como designada para acudir a todas las reuniones subsecuentes 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 Balderrama Quintana.		
Ahora bien, en relación con el punto tercero del Orden del Día, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava procedió a la lectura íntegra del mismo bajo el cual se desarrollaron los trabajos de esa reunión, siendo el siguiente:		
ORDEN DEL DÍA		
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 09 de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 10 de diciembre de 2024.		
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 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.		

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.

ACTA NÚMERO 10		
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Al mismo, la moderadora Mtra. Nadia Vanette 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 Vanette Reyes Nava sometió a votación para su aprobación el Orden del Día de la reunión del Grupo Interdisciplinario de fecha 11- once 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 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 Vanette Reyes Nava sometió a consideración la dispensa de la lectura íntegra de la misma toda vez que fue conculada con oportunidad entre los integrantes de este Grupo Interdisciplinario para lo cual preguntó a los presentes si tenían algún comentario u observación al respecto.		
Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la dispensa de la lectura íntegra 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.		
Una vez que fue aprobada la dispensa de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vanette 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 sometió 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 levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava informó que a nombre de la Coordinación de Archivos se tiene a bien informar que de conformidad con el acuerdo aprobado en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro por el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, el día 21-veintinueve 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 aclarar que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos 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 Coordinación de Archivos entregará un informe, asimismo se les hizo entrega, como en otras ocasiones, de la minuta correspondiente a dicha mesa realizada el 21-veintinueve 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.

ACTA NÚMERO 10		
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
La Mtra. Nadia Vanette Reyes dijo lectura a los Acuerdos y compromisos, dejando constancia que se contó con la asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite siguientes:		
• Karen Alder Montoya Ramírez por Sala Superior.		
• Alejandra Díaz González por Presidencia.		
• Vella Verónica Flores Espinoza por Primera Sala Ordinaria.		
• Sergio Enrique Silva Hurtado por Segunda Sala Ordinaria.		
• Doris Alicia Calzadilla Chávez por Cuarta Sala Ordinaria.		
• Liliana Denise 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 Vanette Reyes Nava mencionó que durante la mesa de trabajo la Licenciada Vella 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 se hacía de conocimiento al Grupo Interdisciplinario.		
El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado preguntó si cada dependencia manda sus estantes.		
La Mtra. Nadia Vanette 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.		
Pregunta el Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado si el Archivo General no ponía estantes por su parte.		
A lo que la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava respondió que no, señalando que desde el momento en que se 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 Balderrama Quintana para que le haga entrega de la petición al Magistrado Presidente Dr. Roberto Rodríguez Garza y que a su vez coordine la entrega o la adquisición de nuevos estantes.		
A lo que la Lic. Manuela Balderrama Quintana contestó que ya tomó nota del asunto.		
En el acuerdo número 9 la Mtra. Nadia Vanette 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 coadyuvare y se coordinare con los Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Sala Superior y que en lo particular la Lic. Vella Flores Espinoza sugirió que se designara a la secretaria del Magistrado para que sea su enlace al interior de la Sala. Puntualizó que la propuesta surgió por parte de la Licenciada Alejandra Díaz de Presidencia, mencionó 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 Sala Superior que tiene a Crímenes, las demás áreas que son Salas debería verse internamente si el Magistrado considera que su persona que tiene designada como Responsable de Archivo de Trámite requiere de alguien más que le apoye, esto específicamente para el tema del llenado de las fichas técnicas de valoración documental, mencionó que en el caso de Presidencia el 5 de marzo de 2025, a petición de la Licenciada Alejandra Díaz, la Coordinación de Archivos dio una capacitación sobre el llenado a representantes de las áreas de Presidencia, donde se les dio instrucción. Dijo que la Lic. Alejandra Díaz mencionó que si se le podía designar oficialmente a un enlace para las áreas de Presidencia para la coordinación de información referente a las fichas de valoración documental.		
La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que le surgió la duda, señalando que la Licenciada Alejandra Díaz ya entregó 3 fichas del área de administración y ahí no ocupó un enlace, así si lo efectuó, preguntó ¿Cuál sería la diferencia entre no hacer la misma dinámica con las demás áreas de Presidencia?		

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.

ACTA NÚMERO 10		
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
La Lic. Manuela Balderrama Quintana pidió la voz y mencionó que de pronto se puede perder la información toda vez que se entra a un área en la que ella no está de manera cotidiana lo que sucedió con la investigación del tema es que si se tenía que interrumpir en el área donde necesitaba recabar la información, entonces se pensó la posibilidad de hacerlo más práctico ya que lo ideal era hacer las fichas de manera periódica hasta completar el proceso, con el objetivo de que sea un trabajo coordinado para tener información fidedigna.		
La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista respondió que está correcto siempre y cuando no se perdiera en la estructura que le Licenciada Alejandra Díaz debe estar inmersa en el proceso porque al final del día ella es la figura que tiene la responsabilidad de asistir a la Presidencia.		
La Magistrada Claudia González Rodríguez comentó que le preocupaba el tema porque aunque el acuerdo iba dirigido a Sala Superior, señalaba que podía después mal interpretarse y ocurrir lo mismo en Salas Ordinarias y al responsable dispere sus responsabilidades y entonces ocasiona un desorden total.		
La Lic. Manuela Balderrama Quintana respondió que estaba a consideración, ya que era una idea que les parecía muy viable para que la información sea lo más pegada a la realidad.		
La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes puso a consideración que pudiera ser si en las Salas Ordinarias pudiera causar un efecto contrario a lo que se busca, podría ser aplicable en este caso a Presidencia que es quien lo solicita y si consideraban que la Sala Superior, puesto que la Licenciada Karen Montoya Ramírez tiene que ver con ellas, Sala Superior Colgada y el área de Crímenes y si surgiera una necesidad con las mismas Salas Ordinarias y la Sala Especializada se volviese a poner a consideración en una siguiente reunión.		
La Magistrada Claudia González Rodríguez comentó que le parecía bien.		
La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes sometió a votación que exista un enlace de cada área o unidad administrativa productora de la documentación que coadyuvare y se coordinare con los Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Sala Superior, así como instruir a esta Coordinación de Archivos para que haga del conocimiento del Magistrado Dr. Roberto Rodríguez Garza, Presidente de este Tribunal de Justicia Administrativa, dicho acuerdo a fin de que se baje la instrucción a cada una de las áreas correspondientes, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.		
En el acuerdo número catorce, la Mtra. Nadia Vanette Reyes mencionó la petición de los Responsables de Archivo de Trámite relativo a plantearle al Grupo Interdisciplinario la propuesta para que la Sala Superior declare parcialmente inhabil el día que se celebre la próxima mesa de trabajo para que acudan todos los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, poder cambiar la hora de la mesa de trabajo y en consecuencia poder cambiar la hora de la mesa de trabajo.		
A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez respondió que no terminaba de comprender el acuerdo, toda vez que tienen dos o tres personas en el archivo, de lo cual solo una asiste al tema de las mesas y las otras dos se quedan atendiendo los temas del área, señalando que no ve la necesidad de complicarse con una inhabilitación.		
La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que conlleva un tema procesal, puesto que pone en duda que los Magistrados de Sala Superior coincidan con la propuesta, sin embargo menciona que sería un buen análisis revisar la situación difícil de los Responsables de Archivo de Trámite, puesto que conoce que sabe lo difícil que es asistir a una mesa de trabajo, dejar su área principal y que provoque un rezago importante, puesto que el trabajo de Oficina es un trabajo que no se puede postergar, señaló que estaba consciente por esa parte y que recordaba que habían hecho un ejercicio de discusión de cómo llevar a cabo las mesas y lo mejor para todos los involucrados, a la par de que el Grupo Interdisciplinario está consciente de la situación y que si mal no recordaba se hablaron de propuestas como venir los sábados y		

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.

ACTA NÚMERO 10		
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
cambiar el horario con el objetivo único y exclusivo de no afectarles en más a los Responsables de Archivo de Trámite, sin embargo señaló que la opción no era la más viable y que ni siquiera era una opción.		
La Licenciada Manuela Balderrama Quintana mencionó que el tema de declarar inhabil es complicado, puesto que los términos del Tribunal son por días, entonces no existe la manera de declarar solo medio día y señaló que no hay justificación para ello.		
La Lic. Blanca de León Vallejo mencionó que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo ella se tuvo que ausentar por temas médicos y en su lugar asistió su asistente, aún cuando ella le asiste en el archivo y opina que no es necesario, puesto porque ella si hace el esfuerzo de trabajar en la Sala y asistir a las mesas.		
La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que en vista de los comentarios del Grupo Interdisciplinario no iba por una propuesta así.		
El Licenciado Héctor Valentín Medina Alvarado mencionó que si el acuerdo era proponer al Grupo Interdisciplinario la propuesta para que la Sala Superior declarara parcialmente inhabil le parecía que no era viable.		
La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes sometió a votación la propuesta para que el Grupo Interdisciplinario a su vez proponga a la Sala Superior que se declare parcialmente inhabil el día que se celebre la próxima mesa de trabajo para que acudan todos los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, poder cambiar la hora de la mesa de trabajo, lo cual fue rechazado por unanimidad de los presentes.		
En el compromiso número diecisiete relativo a que la Coordinación de Archivos se comprometió a hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario que del trabajo del llenado de las fichas Mónicas se ha detectado que el Reglamento dice una cosa y las funciones están en otras áreas.		
La Magistrada Claudia González Rodríguez preguntó que si se hizo alguna medición con todos los Responsables de Archivo de Trámite, anticipando en caso de que solo fuera una o uno el que no cumple con esos libros y tema de argumento es posicionamiento pero en realidad los demás si van ordenados, o si en realidad en la práctica ya es obsoleto que cumplan con esas obligaciones, así ya amerita una modificación al Reglamento.		
La Mtra. Nadia Vanette Reyes respondió que ya ellos no la hacían en la práctica, que si se realizaban pero en otra área al final del día, exhibe el ejemplo de las exaltativas que están depositadas en Secretaría General y cuando hay temas de Transparencia se las están solicitando a ellos, por lo que así lo señala en el Reglamento y el área se lo solicita a quien debería tenerla.		
La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que le parece que el costumbre de que Sistemas lo tiene, sin embargo le parece un argumento irresponsable, porque el hecho que Sistemas tenga cierta información no implica que sea el responsable, porque justamente en el Reglamento viene señalado quien es el responsable. Comentó que el sistema es una herramienta pero la responsabilidad es de las áreas y ejemplifica su caso personal, que existe un control de recursos que recibe, es el que hace ella, pero se apoya en la herramienta de sistemas para cargar que sea correcta, pero no puede considerarse a Transparencia que se lo pide a Sistemas, porque no es responsabilidad de dicha área si no de quien señala el Reglamento.		
La Mtra. Nadia Vanette Reyes mencionó que le solicitó ejemplos por el tema de la situación, sin embargo no le hicieron llegar ninguno, propuso que para la próxima mesa les pediría nuevamente esos ejemplos por escrito para hacerlos llegar y quizás ahí es cuando se valoraría en su caso hacer de conocimiento a Sala Superior.		

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.





Hace la observación de que es una tarea bastante compleja puesto que no se tiene a nivel Estatal ni Inventario, ni manuales para realizar los Inventarios Documentales y todos los documentos archivados, así así hace el comentario que todo esto es la materia prima con la que se trabaja para brindarles la información al Grupo Interdisciplinario. Pregunta si alguien quiere ver más o tiene alguna duda. Dice que lo que ella puede observar de todo lo que comentó es que de los siete Tribunales de Justicia Administrativa que al tienen información, están en vías de cumplimiento, dice que para el caso de este Tribunal no aparece en vías de cumplimiento, si no como que simplemente no le interesa nada. Continúa diciendo que si se le han de alguna manera algunas de las áreas de aquí tienen algo parecido, que del oficio que se envió por parte de la Coordinación y que constataron, por decir la Primera Sala Ordinaria ya usa un formato similar al del Inventario General de Archivos de Trámite que se envió de acuerdo a él le sería menos complicado ya una vez que tuviera la clasificación, refiere que en las demás áreas de lo que ya tienen pues se buscará, que es algo que siempre se le ha comentado, por decir cuando había dudas por parte de Transparencia que nos decían en el tema de Inventarios Documentales pues por parte de la Coordinación de Archivos se les decía que había que ver qué han estado contestando diversas áreas porque ella tiene conocimiento que desde hace varios años ha sido una solicitud que se ha hecho a través de solicitudes de Transparencia sobre los diversos Inventarios Documentales con que cuentan las áreas y hay quienes ya han contestado y que han manifestado contar con inventarios, a lo mejor parados y los que se venían cortos, que así tienen otros Tribunales de Justicia Administrativa, pero al final de la día ya han manifestado algo de información y se han mandado. Entonces ahí si en ese aspecto la Coordinación de Archivos buscaba, por eso el objetivo de ese escrito de la vez pasada de poder pedir que es lo que tienen para saber qué han dicho ya porque si ya han dicho que si tienen Inventarios Documentales que tiene entendido que algunas áreas ya dijeron que sí, otras están en vías, otras se imagina dijeron que no, desconoce a quien por ciento quisiera si, quisiera no, quisiera en vías, pero ya se ha proporcionado alguna información sobre el tema de inventarios a través de Transparencia.

Continúa diciendo que lo que la Coordinación de Archivos hizo en esa ocasión fue identificar esa información para saber dónde se está parando y así se le manifestó al Presidente en una contestación que se hizo, de que bueno estas áreas si nos mandan algo de información con esas cosas se está en vías, pero que al final del día puede el objetivo se avanzan, se cumple con la orden del Presidente. Pero dice que si quiere de alguna manera darles a conocer de todo lo que implica, que no es tan simple, si se quisiera llamar así, un tema como los inventarios documentales y que puede si se busca que se cumple con la clasificación pero que lleva un proceso.

La Magistrada Claudia González Rodríguez pregunta a la Coordinadora de Archivos que como experta en una radiografía general como estamos, en menos que.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava dice que es difícil decirle al cien por ciento porque no se ha terminado de levantar la información pero que ella diría que de alguna manera ya hay algo que se ha manejado como inventarios que si es cierto lo falta la clasificación si, porque en eso si no puede decir que se está cumpliendo con la Ley General de Archivos, pero que lo que se observó es que varias áreas al menos si tienen algo.

La Magistrada Claudia González Rodríguez dice que perdón por interrumpir pero que cada sala va a su propio registro de expedientes, que ella no le envió a la Coordinación de Archivos porque que se le trata, si simplemente no está homologado, cada sala le va a enviar, la va a hacer imprimir, ni hojas, ni va a compartir el registro y luego pues que quizá por parte de un año o no sabe cuánto le va a pedir decirlo porque ya resulta que se le homologaron los criterios, todos los criterios, las cosas o como se les va a llamar y va a ser otra cosa, entonces pues todo el trabajo que se haya estado haciendo se va a ir a parar porque obvio tienen que hacerlo encausado y unificado.

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2024.



esto salga 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 Álvarez también debe haberlo porque es algo que han comentado en corto junto con el grupo de áreas, de que ya incluso algunas áreas han contestado afirmativamente con inventarios o que están en vías de cumplimiento y así así conocer como lo cuenta. Comenta que entiende que son cosas temas pero si de alguna manera lo que le corresponde a la Coordinación de Archivos lo que quiere decir es eso, de conocer esos avances, y ahorita por decir el punto en el que se está del Orden del Día es en el de aprobar estos formatos y una vez aprobados, ya si mismo se dio un paso que se iba a dar más adelante, pues bueno al menos ya está aprobado, es lo bueno, que se va a poner ahí pues depende de todos estos factores que les ha estado refiriendo, y así si gustan proceden a su aprobación a menos que haya algún comentario específico sobre el formato en sí que es lo que está sobre la mesa. 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 enero, el día se puso a la tarea de estructurar estos formatos que están viendo, se platicó con las áreas, que sabe que hay prisa y todo pero que si quiere que de alguna manera se conozcan todos los avances 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 ponerlos 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:

- Formato de Inventario General.
- Formato de Inventario de Transparencia Primaria
- Formato de Inventario de Transparencia Secundaria
- Formato de Inventario de Transparencia secundaria anterior del 2005.
- Formato de Sala Documental.
- Formato de Sala Documental anterior del 2005.

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

Toda vez que el pasado 20 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, 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 solicitar la cantidad de cajas

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2024.



La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava dice que si, que es como ella les comentaba que incluso para la Coordinación de Archivos ahorita para hacer ese trabajo, de ir a las áreas a llevar esa información pues al no tener toda la deficiente que es un documento de archivo y que no pues vamos a estar haciendo un trabajo doble.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comenta que así tiene.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado menciona que en ese punto el sigue teniendo más dudas, diferente opinión, porque por ejemplo las Salas Ordinarias todas generan los mismos documentos.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que si pero que no todos llevan el registro idéntico.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado menciona que si pero que el registro como quiera pero para efecto generar un documento la ficha técnica va a ser la misma.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que pues se imagine para un registro de tres mil expedientes.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado dice que no, que él no dice el registro sino la ficha técnica.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez le contesta que si que las fichas técnicas tendrían que ser similares por eso el tema es unificar pero que al día de hoy no está unificado nada y tienen diferentes criterios. Cosa que ella tiene un excel donde está poniendo el número de expediente, la autoridad contra la que se promueve, el tipo de acto, especificar porque por ejemplo si es administrativo, fiscal, de desarrollo urbano y luego fue una clausura, fue una boleta de tránsito su clasificación, el monto, cuando inició, cuando concluyó, se fue a recurso, se fue a amparo, pero que entiende que cada Sala se ha organizado de diferente manera, que tienen sus registros pero en un tiempo adicional les van a decir por así que se ve registro se tiene que adecuar para unificarlo y ahí les va a llevar un trabajo incómodo.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Badilla dice que si que porque habrá quienes puedan pensar, e incluso, en que lo que tiene Sistemas es es, evidentemente no, es absurdo pensar que un archivo de Sala es el que tiene Sistemas, Sistemas tiene el sistema, que de la pasada a un proceso que lleva a cabo cada escribiente, cada mesa de trámite, pero que es el archivo de la Sala.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava dice que además de lo que comentan las Magistradas y el Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado en ese inventario documental no solamente van los expedientes jurisdiccionales, también van temas que se manejan en las oficinas directamente, temas administrativos como por ejemplo informes mensuales, anuales, oficios enviados, oficios recibidos porque si se generan conforme con una función que tiene el Magistrado como al entones son documentos de archivo y hay que identificarlos, eso también va en el inventario documental, no solamente es decir tengo tres mil expedientes, vacíos tres mil expedientes, pero no es nada más eso además de que en virtud de que no se tiene toda esa clasificación para el Área Coordinadora de Archivos y siendo responsables con el tema tendrían que verificar documento por documento, al ser necesario, para saber que lo que manifiestan las salas si es lo que están diciendo, aunado a eso mencionó que los inventarios documentales los va a ser el titular de cada área así y a partir de que la Coordinación de Archivos los elabore por orden del Presidente, sería que, justamente, independientemente de que la Coordinación gustosamente cumple la orden del Presidente, por eso el espíritu de la Ley y dice muy claramente que son las áreas o los Archivos de Trámite los que levantan la información porque la Coordinación de Archivos como área externa no tendría porque estar viendo su documentos, al final del día ellos son los que conocen los que los generan, los que los registran, los que los protegen, incluso si es información confidencial, reservada, clasificada y ahora pues la Coordinación va a tener que ver esa documentación junto con

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2024.



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 refiere 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 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 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 incian los resguardos en vías de transferencias primarias hacia el Archivo del Estado.
- De que especialmente tendrán también que estar revisando todas y cada una de las fichas técnicas que lleguen las áreas, reformatando hasta que estén listas las versiones finales de las mismas.
- Así como también estarán capacitando a personal 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 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 calendarizar un lapso de tiempo (dependiendo de la cantidad estimada de documentos que produzcan) que se prima por la de una, dos, tres semanas, al menos para cada una, en el entendido que existe también equipo de cómputo e internet a la mano, para dentro de sus instalaciones 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 está siendo clasificada por los Responsables de Archivo de Trámite justamente mediante las fichas técnicas de valoración que se están levantando. Lo cual conlleva un trabajo detallado, pues debe conocer 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 esfuerzo 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 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 día que se entrega, la Coordinación emite un reporte de reformatación 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 Del León que es la ficha número 1 y en el punto número 1, ponen en el reporte que número de pregunta se está observando, qué observaciones se tiene sobre esa pregunta y qué recomendaciones por parte de la Coordinación de Archivos se le da, así para efectos de generar una segunda versión y así generar versiones, hasta que se tenga la versión final, firmadas por cada uno de los titulares de las áreas, señala que en este caso pon

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2024.



corros electrónicos de los Magistrados, de los Secretarios de Estudio y Cuenta institucionales claro, a menos que usen el personal para cosas de trabajo, pero se tendría que entrar a ese nivel de detalle que de antemano se discutió y va a resultar molesto pero pues como esa orden del Presidente pues tiene que ver cosa por cosa, documento por documento para hacer ese corte por lo físico y decidir con el área si es documento de archivo o no en tanto se tenga la clasificación aprobada tanto por el Grupo Interdisciplinario como por el Archivo General del Estado, por eso dice que prefiere decir la verdad en las cosas como son, en el sentido de que le gustaría ser honesta con los presentes sobre el tamaño y lo que implica este orden, esto que les están manifestando. Continúa diciendo que por eso la ley establece que son las mismas áreas pues ellos ahí internamente van sus cosas, y revisan y ven, y luego ya nada más con el Área Coordinadora de Archivos, ya solo se dicen que documentos son de archivo y es lo único que necesita saber. Por eso la Ley tampoco le da a la Coordinación de Archivos que los tenga que tener resguardados los inventarios. Eso se reserva las áreas porque son su trabajo y son su privacidad, son sus temas. Dice que a la Coordinación de Archivos solo le corresponde seguir trabajando como hasta ahorita y aquí.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Badilla comentó que no sabe lo que tomó en consideración el Presidente para esta determinación, porque realmente en vez de dar un paso hay que trincar todas las trancas posibles para obtener algo que efectivamente, nos van a unificar a fuerza por así decirlo y hay un margen de error grande, porque no se hizo como se correspondía hacer pero habría que ver la situación, mencionó que estimaba que estuviera consciente de la situación el Presidente porque le parece, al menos como integrante de la Sala Superior y la Magistrada Claudia González Rodríguez como responsable de la Sala Ordinaria, saben de todo el trabajo, hace dos o tres años que superen de la creación de esto, se enteraron que era por partes, que no era así de nada más, que no sabe de qué deviene, que lo desconoce, pero que el ejercicio que ahorita acaba de ver, que agradece, que tampoco es su función, pero que ya se tiene, dice que a través de Transparencia se puede identificar que la gran mayoría de los Tribunales no lo tienen y que espera ver qué no se sea algo que no se esté haciendo de manera debida ya que hasta ahora aburrido que exista la obligación cuando se puede ver que más de la mitad de los Estados no lo tienen, dice que bueno que van a esperar pero que la decisión está tomada y hay que avanzar. Lo que importa es que se tenga la disposición porque es una exigencia del Presidente motivada por algo, tiene que sacarlo, y abrir las puertas de las oficinas porque sería absurdo no cumplirlo. Dice que ejalá este tema nos lleve a ese ejercicio como decía la Licenciada de ver hacia adentro, en el interior, en el fondo, en la raíz, en lo que todos no estaba involucrada, pero con este documento que se les envía entiende que ahora está obligada y que sin problema en su área entran a ella se le tenga que revisar y sabe que va a ser incómodo para las dos partes, pero se tiene que hacer, no tenemos otra opción, ya no hay opción de nada, agradece el esfuerzo y en medida en la que pueda colaborar, adelante, pero si cree que sea complicado, se suma, porque ella dice lo que tuvo para ella solicitó esa prórroga porque independiente de lo que haya motivado todo esto, que no sabe, pero que suponiendo sin conceder de que venga de una cuestión de transparencia pues hay una y mil maneras de contestarlo y que se les tenga como una participación más activa y en vías de cumplimiento, que no sabe porque llegamos a este nivel, pero que ella pidió una prórroga y que se considerara todo este trabajo, que no sabe si alguien más de las áreas lo pidió o no.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava contesta que sí, que ella misma en general.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Badilla continúa diciendo que si, que como sujeto obligado también está obligada y que a ella no se le ha contestado nada que habría que ver que fue lo que motivó a todo esto a Presidencia. Y esperar.

La Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava dice que de igual manera por parte de la Coordinación de Archivos queda cumplir con esa orden de Presidencia, dice que solamente quiso aprovechar el espacio de la sesión para poder comentar los alcances y el porqué no es de un momento a otro

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2024.



una sola ficha se hicieron 34 observaciones, hace mención sobre que 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 lo tanto se le va a generar un reporte por cada ficha, menciona que se le busca dar un trabajo detallado porque considera que es una gran responsabilidad la que tiene la Coordinación de Archivos de poder dar una correcta reformatación de cada una de las fichas que se le entregan. 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. Karen Montoya como ejemplo que regresó con 6 fichas técnicas, lo que tiene como consecuencia generar 6 reportes de reformatación, más dos nuevas que trajo, que ya se refiere, 8, comenta que lo muestra porque busca compartirles la carga laboral 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 les decía en el tema de los inventarios documentales, los quiere hacer bien o nada más así, implica ser responsable con este tipo de cosas, agradece a todo el equipo de la Coordinación de Archivos, a servicio social, la Lic. Gregoria Ramírez Salsúa, a Jesús Polanco Flores Tijerina, porque la verdad hacia todo el trabajo, es un trabajo constante, se sale de una visita y ya se está entrando a una mesa, se sale de una mesa y ya se está entrando a una reunión del Grupo Interdisciplinario y se le da vuelta, y que no plan capacitaciones, porque se dan las capacitaciones, entonces el trabajo es así, dice que alguien de igual manera a la orden, que cuenten con que cada uno de los integrantes de la Coordinación van a dar más que el cien por ciento para poder darle batalla a todo lo que se está trabajando, más al tema de la clasificación porque como ella ya les decía, es un tema trófico, 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 relativo a la Clausura de la reunión, siendo las 14:23- catorce horas con veintinueve minutos del día 11 de mayo del 2025-dos mil veinticinco 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. Manuel Bastián Quintana	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Lic. Roberto Romero Guerra	Magistrado Integrante de la Sala Superior	
Lic. Karla Alejandra Rodríguez Badilla	Magistrado Integrante de la Sala Superior	
Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Suplente de la M.D.A. Ethel Morte Matamoros Guerra	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Asente
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Secretario de Estudio y Cuenta de la Segunda Sala Ordinaria	
Lic. Laura Olivo Mendoza	Suplente de la Magistrada Norma de la Segunda Sala Ordinaria	
Suplente de la Magistrada Norma de la Segunda Sala Ordinaria	Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Tercera Sala Ordinaria	Asente

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2024.

Lic. Claude González Rodríguez	Magistrada de la Cuarta Sala Ordinaria	
Lic. Blanca Margarita de León Valdez	Jefe de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	
Suplente del Magistrado Mario Treviño Martínez		
Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava	Tribunal del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. Gabriela Tamez Alarín	Tribunal de Coordinación de Estructura Institucional y Transparencia	
Ing. José Juan Mora Cárdena	Tribunal de la Jefatura de Tecnologías de Información	

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

## • Entrega del PADA 2024 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 Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 14-cuatro de diciembre de 2022-dos mil veintidos relativo a la integración del Grupo Interdisciplinario, situados en la sala de capacitación ubicada en el tercer piso del edificio 2025-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	Presencia
Lic. Manuela Balderama Quintana, en representación del Dr. Roberto Rodríguez Garza	Secretaría 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. María Alejandra Rodríguez Solís	Magistrada integrante de la Sala Superior	Presente
Lic. Néstor Valerián Medina Aguilar, en representación de la M.D.A. Ethel María Maldonado Guerra	Secretaría de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	Presente
*Toda vez que se recibió escrito en fecha 27 de marzo de 2025 mediante el cual se lea 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 Norma Leticia Paredes Gómez	Secretaría 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. Vidal Teyera Saucedo	Magistrado de la Tercera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Claude González Rodríguez	Magistrada de la Cuarta Sala Ordinaria	Presente
Lic. Blanca Margarita de León Valdez, en representación del Magistrado Mario Treviño Martínez	Jefe de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Presente
*Toda vez que se recibió escrito en fecha 10 de marzo de 2025 mediante el cual se lea de conocimiento a la Coordinadora de Archivos de dicha representación.		
Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava	Tribunal del Área Coordinadora de Archivos	Presente
Lic. Gabriela Tamez Alarín	Tribunal de Coordinación de Estructura Institucional y Transparencia	Presente
Ing. José Juan Mora Cárdena	Tribunal de la Jefatura de Tecnologías de Información	Presente

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 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 consideren válidos, trabajos que fueron moderados por la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava, lo 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 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 designe 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, toda vez que mediante oficio número 6058/2024 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 a todas las subsecuentes reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario 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 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 le dé por sentada su asistencia como representante del Magistrado Presidente siempre y cuando el no pueda asistir.

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 de este Tribunal Dr. Roberto Rodríguez Garza y como designada para acudir a todas las reuniones subsecuentes 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.

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 desamplaron los trabajos de esa reunión, siendo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- Lista de asistencia.
- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- 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 de diciembre de 2024.
- 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 documental para el año 2025.
- Proyectos de formatos de inventarios Documentales.
- Asuntos Generales.
- Clausura de la reunión.

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 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 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León celebrada en fecha 11-once 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 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 la dispensa de la lectura íntegra de la misma toda vez que fue circulada con oportunidad entre los integrantes de este Grupo Interdisciplinario para lo cual preguntó 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 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.

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 del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro.

Al no haber comentarios se sometió 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 levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2025 la Mtra. Nadia Vianette Reyes Nava refirió que a nombre de la Coordinación de Archivos se tiene a bien informar que de conformidad con el acuerdo aprobado en fecha 10-diez de diciembre de 2024-dos mil veinticuatro por 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 aclarar que los cuadros relativos a Asistencia a mesas de trabajo, objetivos y acuerdos, así como acuerdos 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 Coordinación 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 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de marzo del año 2025.



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

- Karen Alder Montoya Ramirez por Sala Superior.
- Alejandra Díaz González por Presidencia.
- Vela Verdiana Flores Espinoza por Sala Ordinaria.
- Sergio Enrique Silva Hurtado por Segunda Sala Ordinaria.
- Dora Alicia Carrión Chávez por Cuarta Sala Ordinaria.
- Lidia Denise Gutiérrez Esquivel Representante de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Respecto al acuerdo número ocho, como compromiso de la Coordinación, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava mencionó que durante la mesa de trabajo la Licenciada Vela Verdiana 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 sus estantes.

La Mtra. Nadia Vanette 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.

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

A lo que la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava respondió que no, señalando que desde el momento en que se 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 Belderrama Quintana para que le haga extensiva la petición al Magistrado Presidente Dr. Roberto Rodríguez Garza y que a su vez coordine la entrega o la adquisición de nuevos estantes.

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

En el acuerdo número 9 la Mtra. Nadia Vanette 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 coordine con los Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Sala Superior y que en lo particular la Lic. Vela Verdiana Flores Espinoza dijo que se designara a la secretaria del Magistrado para que sea su enlace al interior de la Sala. Puntualizó que la propuesta surgió por parte de la Licenciada Alejandra Díaz de Presidencia, mencionó que muy probablemente a quienes les solicite sería a Presidencia por ser una área que tiene a su cargo más áreas y en el caso de Sala Superior que tiene a Criterios, las demás áreas que son Salas debería verse internamente si el Magistrado considerara que su persona que tiene designada como Responsable de Archivo de Trámite requiere de algunas más que le apoye, esto específicamente para el tema del llenado de las fichas técnicas de valoración documental, mencionó que en el caso de Presidencia el 5 de marzo de 2025, a petición de la Licenciada Alejandra Díaz, la Coordinación de Archivos dio la capacitación sobre el llenado a representantes de las áreas de Presidencia y Sala Superior, pero no se dio teoría e instructivo. Dijo que la Lic. Alejandra Díaz mencionó que si se le podía designar oficialmente a un enlace para las áreas de Presidencia para la coordinación de información referente a las fichas de valoración documental.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que le surgió la duda, señalando que la Licenciada Alejandra Díaz ya entregó 3 fichas del área de administración y al estar en un enlace, así si lo efectuó, preguntó ¿Cuál sería la diferencia entre no hacer la misma dinámica con las demás áreas de Presidencia?

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2025.



La Lic. Mariana Belderrama Quintana pidió la voz y mencionó que de pronto se puede perder la información toda vez que se está en un área en la que ella no está de manera cotidiana, que sucedió con la investigación del tema es que si se le tenía que intervenir en el área donde necesitaba recabar la información, entonces se pensó la posibilidad de hacerlo más práctico ya que lo ideal era hacer las fichas de manera periódica hasta completar el proceso, con el objetivo de que sea un trabajo coordinado para tener información fidedigna.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que está correcto siempre y cuando no se pierda en la estructura que la Licenciada Alejandra Díaz debe estar inmersa en el proceso porque al final del día ella es la figura que tiene la responsabilidad de asistir a la Presidencia.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comentó que le preocupaba el tema porque aunque el acuerdo iba dirigido a Sala Superior, señalando que podría después mal interpretarse y ocurrir lo mismo en Salas Ordinarias y el responsable dispense sus responsabilidades y entonces ocasiona un desorden total.

La Lic. Mariana Belderrama Quintana respondió que estaba a consideración, ya que era una idea que les pareció muy viable para que la información sea lo más apegado a la realidad.

La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes puso a consideración que pudiera ser que si en las Salas Ordinarias pudiera causar un efecto contrario a lo que se busca, podría ser aplicable en este caso a Presidencia que es quien lo solicita y si consideraban que la Sala Superior, puesto que la Licenciada Karen Montoya Ramirez, tiene ver por convenir, Sala Superior Colegiada y el área de Criterios y si surgiera una necesidad con las mismas Salas Ordinarias y la Sala Especializada se volviera a poner a consideración en una siguiente reunión.

La Magistrada Claudia González Rodríguez comentó que le parecía bien.

La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes sometió a votación que exista un enlace de cada área o unidad administrativa productora de la documentación que coadyuve y se coordine con los Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Sala Superior, así como incluir a esta Coordinación de Archivos para que haga del conocimiento del Magistrado Dr. Roberto Rodríguez Garza, Presidente de este Tribunal de Justicia Administrativa dicho acuerdo a fin de que se baje la instrucción a cada una de las áreas correspondientes, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

En el acuerdo número catorce, la Mtra. Nadia Vanette Reyes mencionó la petición de los Responsables de Archivo de Trámite relativo a plantearle al Grupo Interdisciplinario la propuesta para que la Sala Superior despare del calendario inhihi el día que se celebre la primera mesa de trabajo para que acudan todos los Responsables de Archivo de Trámite y en consecuencia poder cambiar la hora de la mesa de trabajo.

A lo que la Magistrada Claudia González Rodríguez mencionó que no terminaba de comprender el acuerdo, toda vez que tienen dos personas en el archivo, de lo cual solo una asiste al tema de las mesas y los otros dos se quedan atendiendo los temas del área, señalando que no le la necesidad de complicarse con una inhabilitación.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que conlleva un tema procesal, puesto que pone en duda que los Magistrados de Sala Superior concuerdan con la propuesta, aunque menciona que sería un buen análisis revisar la situación difícil de los Responsables de Archivo de Trámite, puesto que conoce que sabe lo difícil que es asistir a una mesa de trabajo, dejar su área principal y que provoque un riesgo importante, puesto que el trabajo de Oficialía es un trabajo que no se puede postergar, señaló que estaba consciente por esa parte y que recordaba que habían hecho un ejercicio de discusión de cómo llevar a cabo las mesas y lo mejor para todos los involucrados, a la par de que el Grupo Interdisciplinario está consciente de la situación y que si mal no recordaba se habían de propuestas como venir los sábados y

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2025.



cambiar el horario con el objetivo único y exclusivo de no afectarles en más a los Responsables de Archivo de Trámite, sin embargo señaló que la opción no era la más viable y que si siquiera era una opción.

La Licenciada Mariana Belderrama Quintana mencionó que el tema de declarar inhábil es complicado, puesto que los términos del Tribunal son por días, entonces no existe la manera de declarar solo medio día y señaló que no hay justificación para ello.

La Lic. Blanca de León Vallejo mencionó que no es necesario, expuso que en la última mesa de trabajo ella se tuvo que ausentar por temas médicos y en su lugar asistió su asistente, aun cuando ella le asiste en el archivo y quien que no es necesario, puesto porque ella si hace el esfuerzo de trabajar en la Sala y asistir a las mesas.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que en vista de los comentarios del Grupo Interdisciplinario no iba por una propuesta así.

El Licenciado Héctor Valentín Medina Alvarado mencionó que si el acuerdo era proponer al Grupo Interdisciplinario la propuesta para que la Sala Superior declarara parcialmente inhábil le parecía que no era viable.

La moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes sometió a votación la propuesta para que el Grupo Interdisciplinario a su vez proponga a la Sala Superior que se declare parcialmente inhábil el día que se celebre la próxima mesa de trabajo para que acudan todos los Responsables de Archivo de Trámite, en consecuencia, poder cambiar la hora de la mesa de trabajo, lo cual fue rechazado por unanimidad de los presentes.

En el compromiso número diecisiete relativo a que la Coordinación de Archivos se comprometió a hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario que del trabajo del llenado de las fichas técnicas se ha detectado que el Reglamento dice cosa y las funciones están en otras áreas.

La Magistrada Claudia González Rodríguez preguntó que si se hizo alguna modificación con todos los Responsables de Archivo de Trámite, anticipando en caso de que solo fuera una o uno el que no cumple con esos libros y toma de argumento ese posicionamiento pero en realidad los demás si van ordenados, o si en realidad en la práctica ya es obvio que cumplen con esas obligaciones, así ya amerita una modificación al Reglamento.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes respondió que ya ellos no lo hacían en la práctica, que si se realizaban pero en otra área al final del día, exhibe el ejemplo de las excoativas que están depositadas en Secretaría General y cuando hay temas de Transparencia se les están solicitando a ellos, por que así lo señala en el Reglamento y el área si lo solicita a quien debería tenerlo.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que le parece que la columna de que Sistema lo tiene, sin embargo le parece un argumento irresponsable, porque el hecho que Sistema tenga cierta información no implica que sea el responsable, porque justamente en el Reglamento viene señalado quien es el responsable. Comentó que el sistema es una herramienta pero la responsabilidad es de las áreas y ejemplifica su caso personal, que existe un control de recursos que recibe, es el que hace ella, pero se apoya en la herramienta de Sistema para colgar que sea correcta, pero no puede contestarle a Transparencia que se lo pida a Sistema, porque no es responsabilidad de dicha área si no de quien señala el Reglamento.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes mencionó que les solicitó ejemplos por el tema de la situación, sin embargo no la hicieron llegar ninguno, preguntó que para la próxima mesa les pedirá nuevamente esos ejemplos por escrito para hacerlos llegar y quizás así sea cuando se valoraría en su caso hacerlo de conocimiento a Sala Superior.

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2025.



La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava comentó que antes de concluir el avance de la última mesa de trabajo, considera necesario comentar el motivo por el cual se encuentra la Junta de Gobierno en el Calendario de Mesas de Trabajo y en el Calendario de Vigilia, y es porque independientemente de su situación actual, existen documentos que se generaron dentro de un lapso de tiempo y es con el fin de poder, en su momento, ver la clasificación de toda esa documentación que se generó. Es decir, si quedó dentro de algún Archivo de Trámite, por ejemplo de Sala Superior o que tratamiento se le dará para fines exclusivamente de resguardo y clasificación.

Así mismo por parte de la Coordinación de Archivos, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava, mencionó que se continuará con las fichas y horarios, en su caso, que así determine el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal para las Mesas de Trabajo de este año 2025, por lo que seguirán al pendiente de dudas o aclaraciones por parte de los Responsables de Archivo de Trámite sobre el tema de la clasificación y llenado de las fichas técnicas de valoración documental y quedan pendientes para cualquier aspecto o duda referente a dicho tema.

Adicionalmente, la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava refirió que de igual manera sobre el punto de la Mesa de Trabajo realizada el 21 de febrero del año en curso, y a solicitud de la Magistrada Ethel María Maldonado Guerra, integrante de la Sala Superior, se hace de su conocimiento que el día de ayer 10 de marzo de 2025, el Lic. Carlos Cerrillo Aguirre, Secretario General de Acuerdos de este Tribunal mediante llamada telefónica con la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava, informó de parte la Magistrada Ethel María Maldonado Guerra y a petición de ella misma, que ya se encuentra buscando personal meritorio para que asista a los Oficiales de Partes en su labor relacionada a las fichas técnicas de valoración documental. Lo anterior toda vez que dicha Magistrada el pasado viernes 7 de marzo manifestó no estar de acuerdo con que los Responsables de Archivo de Trámite se quedaran después de su horario laboral a las mesas de trabajo, cabe señalar que por parte de la Coordinación de Archivos se le refirió que el horario de la mesa del 21 de febrero pasada fue a prueba, toda vez que así se comentó en la reunión de este Grupo Interdisciplinario el pasado 10 de diciembre de 2024, debido principalmente a la inasistencia de los Responsables de Archivo de Trámite que las dos Mesas del año 2024 y a que ya se han manejado varios horarios y se quiere ver cual de los que mejor manera pueden funcionar mejor los trabajos de las Mesas, y que el día de hoy 11 de marzo se les a revisar el tema para en su caso hacer los ajustes en horarios correspondientes. Manifestándole la Magistrada Ethel María Maldonado Guerra que como una idea para ayudarles con la carga de trabajo a los Oficiales de Partes especialmente le a solicitarle al Lic. Cerrillo que buscara personas para servicio social o meritorios.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista preguntó cómo les pareció el tema de la Mesa, comentó que le parece muy válido que la Magistrada Ethel Maldonado Guerra tenga toda sobre porque se están llevando las mesas en esos horarios. Le preguntó al Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado que si venía como representante de la Magistrada Ethel Maldonado Guerra y le mencionó que le hubiera saber que fue realmente porque se discutió en el Grupo Interdisciplinario, toda vez que no se le tenía una postura muy clara en conjunto respecto de los horarios. Señaló que le parece muy noble la idea de los meritorios pero lo que durante el tiempo en que se le consiguen meritorios y pudiera verse la posibilidad de una plaza para esos elementos, dijo que le preocupaba más lo que opinen los Responsables de Archivo de Trámite sobre si les están funcionando las Mesas en ese horario o no, y que cada quien en lo personal vieran la posibilidad de apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite que hacen las funciones fuera de su hora de trabajo, reconociéndoles la misma hora que han dispuesto de su hora no laboral, por que sabe el esfuerzo que están haciendo, mencionó que en su caso, si el Lic. Karen Montoya estuviera presente lo correcto es que se le refiriera a alguna instancia el mismo horario que tuvo a bien regularlos fuera de su horario laboral, dijo que esa sería su propuesta y saber si les funcionó o no.

La Magistrada Claudia González Rodríguez dijo que si mal no recordaba ese horario se había establecido porque el desempeño del año pasado había sido pésimo, la asistencia fue casi nula porque solo una o dos personas asistieron y por eso fue que se tomó la decisión a lo mejor drástico, pero fue como una llamada de atención, mencionó que creía que había dado

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2025.



resultado puesto que fue muy productiva la Mesa, señaló que a lo mejor se podría reconsiderar el día de hoy el horario, quizá de medio día hasta las 4:00 de la tarde con la idea de que se encuentran los auxiliares en las Oficinas, pero para no perjudicar a quien siempre ha cumplido, con el objetivo de que no vuelva a aflojar, puesto que la asistencia del año 2024 fue pésima, en su opinión.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que también se encuentra el tema de la presión que existe por el área de Presidencia, por que a su vez suponía que también existe una presión del área por tener todo esto ya avanzado por lo que hay que avanzar utilizando todo lo que se encuentre a la mano y que agradece las atenciones de la Magistrada Ethel Maldonado Guerra ya que son muy valiosos pero cree que lo importante es ver cómo le ayudan a lo que ya están para que puedan seguir avanzando, pero está consciente que la Oficialía de Especializada viene fuera de sus horarios debe de considerarse esa parte y que en su caso está a favor de que se le considere y pide que se reconozca el horario.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado pide el uso de la voz y menciona que efectivamente después de cada reunión que hay, asiste con la magistrada Ethel Maldonado Guerra para comentar lo ocurrido y que el tema de apoyar a los meritorios fue debido a la reunión sobre el tema de las fichas e inventarios y por supuesto que le platicó de los horarios de las Mesas pasadas donde él vino en contra de esa situación y sigue en la misma postura, su posición sería en el sentido de regresar a un horario dentro del horario laboral.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista mencionó que sea lo que estén en en razón de la voluntad mayoritaria.

La Licenciada Laura Olivo Mendoza mencionó que ella coincide con la Magistrada Claudia González Rodríguez en que tienen más de dos personas en el archivo y se acaba de dar cuenta que son muy inculcados, son tres, mencionó que ella también cree que pueda verse dentro de un horario laboral porque mencionó que compensar hacia a la gente un poco más donde la gente solo quiere hacer lo que le toca y no quiere hacer lo demás, entonces cree que hay que hacer un esfuerzo con la gente de ahí y hacerlos ver que se tienen que hacer cargo de la situación. Menciona que cree que el tema del horario dentro del horario de labores porque hay gente que se puede quedar cubriendo en el archivo o en la Oficialía y si no un escribiente y que es simplemente organización interna en la Sala. Piensa que dentro del horario no buena idea y lo más viable, que el tema de los días inhábiles no cabe ni siquiera para mencionarlo y que coincide con la Magistrada Claudia González Rodríguez que hay gente que pueda quedarse en las áreas y no debería ser un problema porque es una vez cada 3 meses, señaló que el compromiso es la base las Salas y hay que enfocarse en la disposición de la gente para sacar adelante el trabajo.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava preguntó qué si quisieran ver un nuevo horario o una siguiente prueba para las Mesas de Trabajo.

El Lic. Héctor Valentín Medina Alvarado dijo que pensaba que podría ser de 2:00 a 4:00 pm y si se extendiera según por cuestiones propias de la labor como dice la Licenciada, hay algunas ocasiones donde debemos quedarnos un poco después del horario laboral y así sería que se quedaran un poco más si es que fue necesario y no por imposición de acuerdo del Grupo y por eso el propósito de 2:00 a 4:00 pm.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava señaló que está la propuesta del Licenciado Héctor Valentín Medina Alvarado de 2:00 a 4:00 pm y pregunta si hay otra propuesta para presentarlas en el orden que están siendo presentadas.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista preguntó cuándo será la siguiente Mesa de Trabajo, a lo que le respondieron que era el 23 de mayo y señaló que se encontraba presente la presión de parte del área Presidencia y preguntó si eso no nos podría llevar a analizar tener una próxima Mesa de Trabajo más cercana.

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2025.



La Magistrada Claudia González Rodríguez mencionó que cree que sería lo ideal y que ella también iba a preparar.

La Lic. Mariana Belderrama Quintana preguntó si sería una semana antes.

A lo que la Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava le respondió que un mes antes.

La Magistrada Karla Alejandra Rodríguez Bautista comentó que ella si pediría una Mesa de Trabajo extraordinaria en el inter de la que tenemos si ve vemos qué comportamiento tienen y que estamos muy cercanos a oficios que recibimos y por donde están con el tema por lo que sentiría que no se sentara la situación.

La Lic. Mariana Belderrama Quintana propone como fecha el 23 de abril.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava comentó que sería ver las opciones, las cuales serían agregar una nueva fecha o modificar la del 23 de mayo, por lo que se modifica el acuerdo de disolver para agregar una fecha mas con ese horario y ver el avance de si se modifican todas las que ya están aprobadas en diciembre para que queden de 2:00 a 4:00 pm, si están todos acordado, a la misma hora podrían aprovechar cambiar el horario de las mesas y además incluir dejar abierto para que en una siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario si en ese horario se tuvo alguna complicación pues volver a tocar el tema, para que siga en pie el 23 de mayo ella le pedirá por la cuestión de la prima y explica la relación que existe entre las fichas, entre lo que es el Cuadro General y el CADIDO que son los instrumentos de control con los inventarios documentales como tal, porque al final del día mientras no se tenga esa clasificación primero internamente aprobada por el Grupo Interdisciplinario y luego aprobado por el Archivo del Estado no se va a ser posible completar esos formatos que se les crucen y que en su opinión si pedirá que quedara firme el 23 de mayo para poder tener una fecha más cercana para poder seguir trabajando en el tema y que se agregara el 23 de mayo de 2:00 a 4:00 pm y por ende modificar todas las demás fechas.

Por lo que al no haber más comentarios se sometió a votación para que se lleve a cabo una mesa de trabajo el día 23 de abril de 2025 de 2:00 a 4:00 pm, así mismo que se modifique el horario de las mesas de trabajo previamente aprobadas por este Grupo Interdisciplinario el 22 de agosto y 14 de noviembre, ambas del 2025, para que queden ambas de 2:00 a 4:00 pm lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el punto sexto del Orden del Día relativo a Proyectos relativos a Inventarios Documentales la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la despena de la lectura por los Proyectos relativos a Inventarios Documentales, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes.

Al no haber comentarios, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a votación la despena de la lectura por los Proyectos relativos a Inventarios Documentales, la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes.

Una vez que fue aprobada la despena de la lectura íntegra, la moderadora Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava sometió a consideración preguntar si existían comentarios u observaciones sobre los Proyectos relativos a Inventarios Documentales.

La Mtra. Nadia Vanette Reyes Nava preguntó si alguien tiene algún comentario que hacer, en caso contrario ella, a nombre de la Coordinación de Archivos, expuso un tema relacionado con diversos Inventarios Documentales de algunos sujetos obligados del país, especialmente sobre el que se llama Inventario General, que es de los formatos que se les entregó con la Convocatoria, es justamente lo que actualmente se está realizando con los Responsables de Archivos de Trámite de llevarle la información de saber qué documentos son los que si son de archivo, por consiguiente nos pone en un tema que se tiene que ver en la práctica porque como

Esta hoja corresponde al acta número 10 del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León de fecha 11 de mayo de 2025.





esto salga 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 Alanís también debe saberlo porque 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 cumplimiento y aun así aparece como que no cuenta. Comenta que entiende que son otros temas pero si de alguna manera lo que le corresponde a la Coordinación de Archivos lo que quiere decir es eso, de conocer esos alcances, y ahorita por decir el punto en el que se está del Orden del Día es en el de aprobar estos formatos y una vez aprobados, ya al menos se dio un paso que se iba a dar más adelante, pues bueno al menos ya están aprobados, es lo bueno, que se va a poner ahí pues depende de todos estos factores que los ha estado refiriendo, y que si gustan procedan a su aprobación a menos que haya algún comentario específico sobre el formato en sí 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 puso a la tarea de reestructurar estos formatos que están viendo, se platicó con las áreas, que sabe que hay premura y todo pero que si quiere que de alguna manera se conozcan todos los alcances que está 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 ponerlos a votación.

Al no haber más comentarios u observaciones la moderadora Mra. Nadia Vanette 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:

- Formato de Inventario General.
- Formato de Inventario de Transferencia Primaria
- Formato de Inventario de Transferencia secundaria.
- Formato de Inventario de Transferencia secundaria anterior del 2005.
- Formato de Baja Documental.
- Formato de Baja Documental anterior del 2005.

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 Vanette 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, 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, 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 solamente son 3 personas con que cuenta esta área y 1 de servicio social, las cuales de forma constante tendrán que, entre otros, realizar:

- Visitas a Responsables de Archivo de Trámite.
- Organizar Mesas de Trabajo.
- Organizar 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 tendrán también que estar revisando todas y cada una de las fichas técnicas que alleguen las áreas, retroalimentando hasta que estén listas las versiones finales de las mismas.
- Así como también estarán capacitando a personal 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 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 calendarizar un lapso de tiempo (dependiendo de la cantidad estimada de documentos que producen) que se piensa podría variar de una, dos, tres semanas, al menos para cada una, en el entendido que exista también equipo de cómputo e internet a la mano, para dentro de sus instalaciones 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 está siendo clasificada por los Responsables de Archivo de Trámite justamente mediante las fichas técnicas de valoración 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 avanzar 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 Interior.

La Mtra. Nadia Vanette 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 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, ponen en el reporte que número de pregunta se está observando, qué observaciones se tiene sobre esa 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 tenga la versión final, firmadas por cada uno de los titulares de las áreas, señala que en este caso en

17



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 le busca dar un trabajo detallado porque considera que es una gran responsabilidad la que tiene la Coordinación de Archivos de poder dar una correcta retroalimentación de cada una de 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. Karen Montoya como ejemplo que regresó con 8 fichas técnicas, lo que tiene como consecuencia generar 8 reportes de retroalimentación, más dos nuevas que trajo, que ya serían 8, comenta que lo muestra porque busca cumplirles la carga laboral que de alguna manera tienen todos, tanto como la Coordinación de Archivo 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 las decía en el tema de los inventarios documentales, los quiere hacer bien o nada más así, implica ser responsable con este tipo de cosas, agradece a todo el equipo de la Coordinación de Archivos, a servicio social, la Lic. Gregoria Ramirez Saldarriaga, a Jesús Polcarpo 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 sale de una mesa y ya se está entrando a una reunión del Grupo Interdisciplinario y se le da vuelta, y que no piden capacitaciones, porque se dan las capacitaciones, entonces el trabajo es 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 cien para poder darle batalla a todo lo que se está trabajando, más al tema de la clasificación porque como ella ya les decía, es un tema troncal, en 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 relativo a la Clausura de la reunión, siendo las 14:25 horas con veintinueve minutos del día 11-enero de marzo del 2025 los mil veinticinco 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. Mariana Bustamante Guzmán Suplente del Dr. Roberto Rodríguez García	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Lic. Karla Alexandra Rodríguez Bautista	Magistrada integrante de la Sala Superior	
Lic. Hector Valentin Medina Alvarado	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Superior	
Suplente de la M.D.A. Ethel María Mastalorda Guzmán	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. José Mercedes Hernández Díaz	Magistrado de la Primera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Laura Olivo Mendoza	Secretario de Estudio y Cuenta adjunto a la Segunda Sala Ordinaria	
Suplente de la Magistrada Norma Leticio Pizarro Gómez	Secretario de Estudio y Cuenta adjunto a la Tercera Sala Ordinaria	Ausente
Lic. Walid Tijerina Sepúlveda	Secretario de Estudio y Cuenta adjunto a la Tercera Sala Ordinaria	Ausente

18

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



Lic. Claudia González Rodríguez	Magistrada de la Cuarta Sala Ordinaria	
Lic. Blanca Margarita de León Valdez	Jefe de Oficina de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	
Suplente del Magistrado Mario Treviño Martínez	Titular del área Coordinadora de Archivos	
Mra. Nadia Vanette Reyes Nava	Titular del área Coordinadora de Archivos	
Lic. Gabriela Tamez Alanís	Titular de Coordinación de Estructura Institucional y Transparencia	
Ing. José Juan Mota Dávila	Titular de la Jefatura de Tecnologías de Información	

19

Esta hoja corresponde al acta número 10-der 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.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
AGN MEXICO

Registro Nacional de Archivos  
RNA

**Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León**

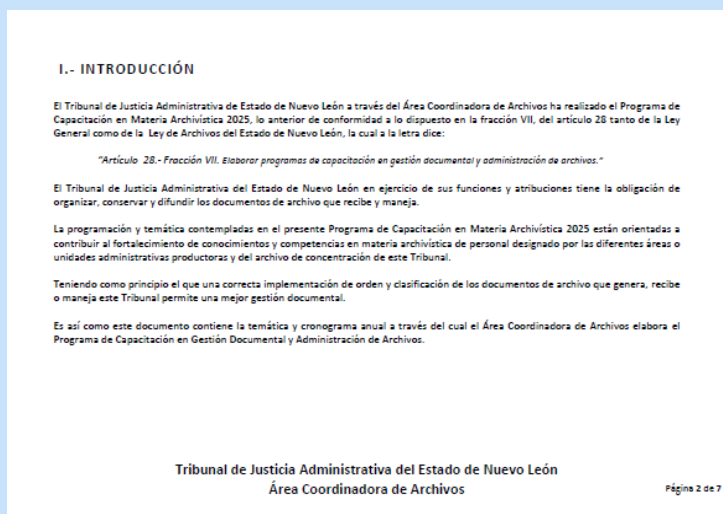
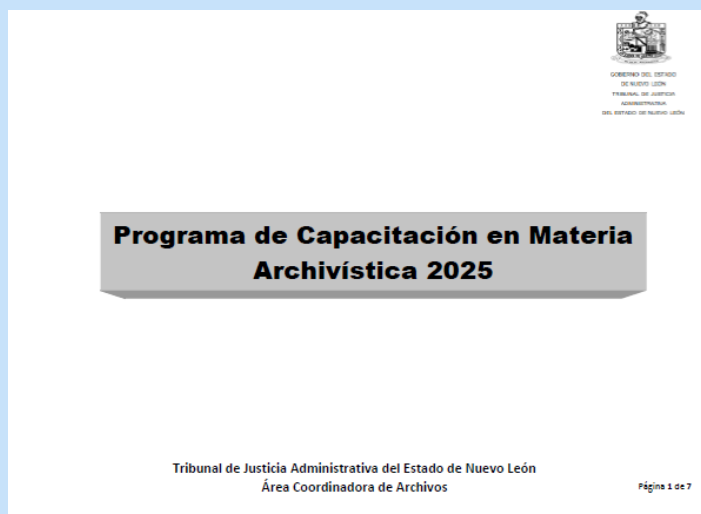
Archivo de Trámite: 8      Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

**MX/1332/18122025**

Emisión: 2025-12-18      Vigencia: 2026-12-18

- 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.



## 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 puntal 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.

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

Página 5 de 7

## Programa de Capacitación en Materia Archivística 2025

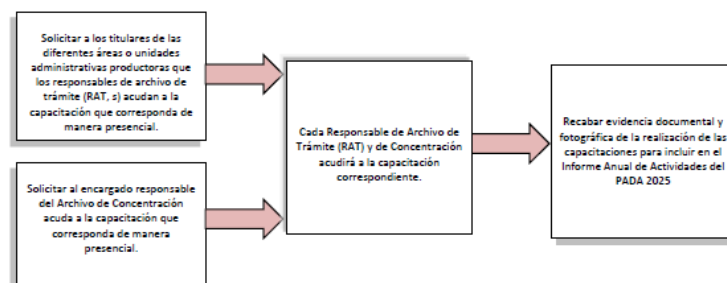
Áreas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Tema
1.- Archivo de Trámite									X				Instrumentos de Control y Consulta Archivística
2.- Archivo de Concentración												X	Archivo de Concentración

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 6 de 7

## VI.- ACCIONES A REALIZAR

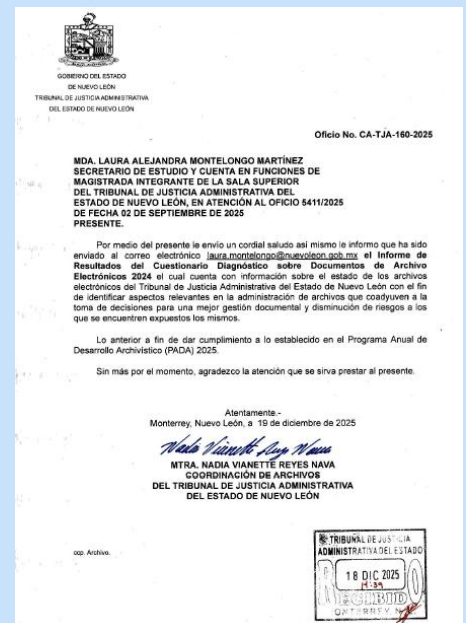
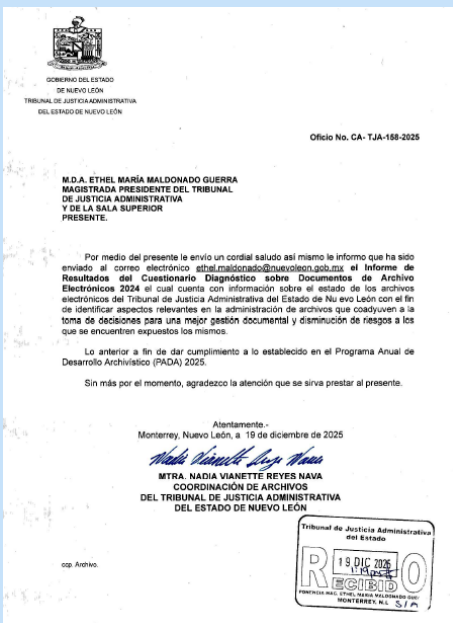


Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León  
Área Coordinadora de Archivos

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 Alexander Der 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:

- 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**  
(Martes 01 de abril de 2025)

Quien suscribe Karen Ade Velasco Román 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:

- 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**  
(Miércoles 02 de abril de 2025)

Quien suscribe Valia Verónica Flores Espinoza en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Trámite Sala 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**  
(Miércoles 02 de abril de 2025)

Quien suscribe Sergio F. Silva H. en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Área 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 Labrador Gallo en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Superior 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 Dora Alicia Carrizosa Rojas en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Trámite Sala 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 Blanca Margarita Delgado Gallo 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.

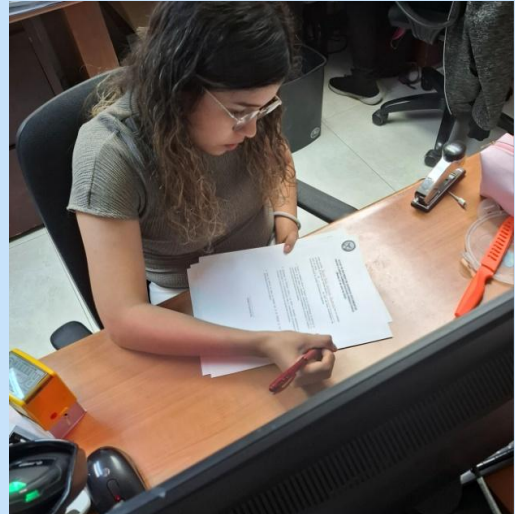
FIRMA DE QUIEN RECIBE

## 01 DE ABRIL

Presidencia



Sala Superior



## 02 DE ABRIL

Primera Sala Ordinaria



Segunda Sala Ordinaria

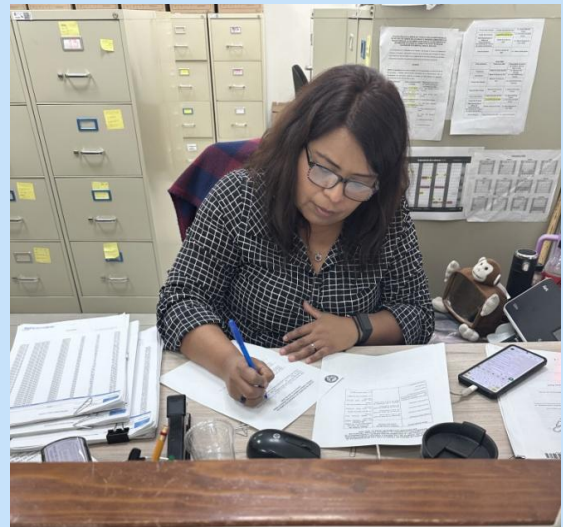


## 03 DE ABRIL

### 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 Mayra Oca Ramírez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Presidencia recibí en fecha 01 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]  
FIRMA DE QUIEN RECIBE



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

Quien suscribe Karen Aida Noriega Domínguez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Superior recibí en fecha 01 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]  
FIRMA DE QUIEN RECIBE



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

Quien suscribe Valia Verónica Flores Espinoza en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Trámite 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]  
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 Salas Hurtado en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a 2ª 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]  
FIRMA DE QUIEN RECIBE



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

Quien suscribe Lic. Diana Patricia Ceballos en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Trámite Sala Ordinaria 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]  
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 Camacho Obregon en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Trámite Sala Ordinaria 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]  
FIRMA DE QUIEN RECIBE



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

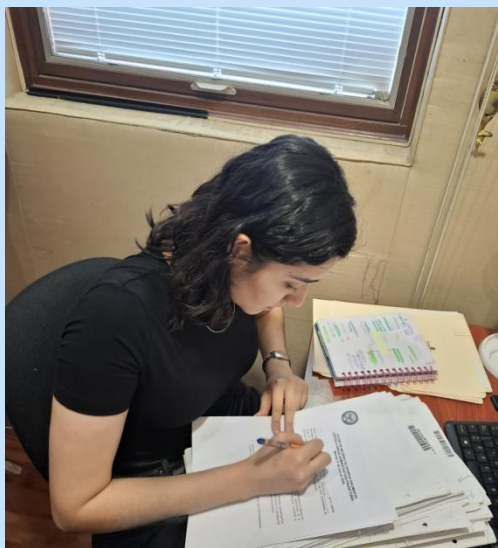
Quien suscribe Blancahugueta De León Vallejo en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Sala Especializada recibí en fecha 04 de Julio de 2025 del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa lo siguiente:

- 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]  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

# 01 DE JULIO

**Presidencia**

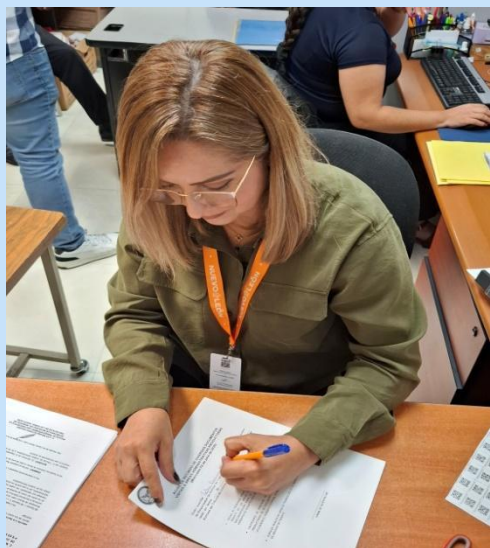


**Sala Superior**



# 02 DE JULIO

**Primera Sala Ordinaria**

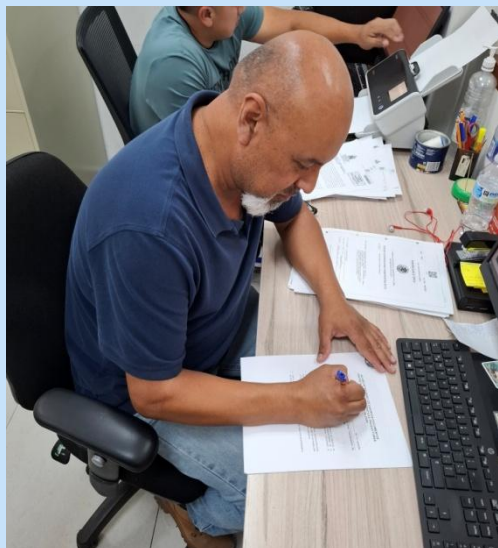


**Segunda Sala Ordinaria**



**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 Nancy Dina 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 Ade Vardago Ramírez en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Salas de Paz recibí en fecha 1 de 10 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 Velia Verónica Flores Espinoza en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Procuraduría del Ombudsman 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 Serson Enrique Salas Hurtado en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a 2ª 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. Eguen Antonio Gudiño en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a 1ª 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 Dora Alicia Contreras Ojeda en mi carácter de Responsable de Archivo de Trámite adscrito a Cuerpo de Decisión 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 Liliana Denise Gutiérrez Espinoza (Representante) 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.