

**DOF: 07/10/2022****ACUERDO E/JGA/50/2022 que determina el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores radicados en las Salas Regionales de Occidente.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.****ACUERDO E/JGA/50/2022**

DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE EN EL AÑO DOS MIL DIECINUEVE Y ANTERIORES RADICADOS EN LAS SALAS REGIONALES DE OCCIDENTE

**CONSIDERANDO**

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

2. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el numeral 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y jurisdicción plena; que ejercerá el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados con autonomía, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia, y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Que los artículos 1, 3, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

5. Que los artículos 4, fracciones VIII, XII, XIV, XXIII, XXXI, XXXIX, XLVI, LVII, LIX y LX, 6, 15, 21, 28, fracciones I y IV, 30, fracciones II y IV, 31, fracciones III, IV, VI y IX, 36, 56 y 58 de la Ley General de Archivos, disponen que el destino final constituye la selección sistemática de los expedientes de los archivos de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental; la primera implica la transferencia de los archivos de concentración al archivo histórico de los expedientes que contienen valores secundarios, esto es, evidenciales, testimoniales o informativos, cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria institucional y la segunda constituye la eliminación de aquellos en los que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables. En ambos procesos los encargados de los archivos de concentración, en colaboración con el área coordinadora de archivos, identificarán los expedientes susceptibles de transferencia secundaria y baja documental elaborando los inventarios correspondientes, a efecto de que se emitan los dictámenes respectivos, mismos que deberán publicarse en el portal electrónico institucional.

6. Que los artículos 16 y 55 de la Ley General de Archivos establecen que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, mismo que deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

7. Que de conformidad con los artículos 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión, además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del tribunal, dirigir su buena marcha dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos, supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar la baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

8. Que en términos de los artículos 60, fracción IV, 81, fracción XI, 90, fracciones XI y XIII, y 104, fracciones III y IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente, corresponde a los archivistas a cargo de los expedientes localizados en los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental, en coordinación con la Dirección General de Archivos, bajo la supervisión y autorización de los Magistrados y los Secretarios de Acuerdos.

9. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los responsables de cada una de las áreas del Tribunal deberán ejecutar las acciones necesarias para la administración de sus archivos y gestión documental, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita. Asimismo, deberán cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita la Junta de Gobierno y Administración en materia de administración y operación de archivos.

10. Que por Acuerdo E/JGA/16/2016, la Junta de Gobierno y Administración autorizó los instrumentos de control y consulta archivística, consistentes en: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios de transferencia primaria y secundaria, y de baja documental.

11. Que el catálogo de disposición documental contempla que los expedientes jurisdiccionales tendrán un plazo de conservación de seis meses en el archivo de trámite y de tres años en el archivo de concentración.

12. Que el artículo segundo del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, señala que para los procesos involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de observancia obligatoria para todos los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

13. Que los artículos tercero, fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXVI y XXXVII, octavo, fracción III, inciso d), décimo, décimo segundo, fracciones I, IV, VII y X, décimo sexto, décimo séptimo, décimo octavo, décimo noveno, fracciones III, IV y VI, trigésimo tercero a cuarenta y sexto del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, disponen las definiciones, obligaciones y procesos bajo los cuales se operarán los procesos de destino final de expedientes jurisdiccionales.

14. Que por Acuerdo G/JGA/29/2021, se emitieron los lineamientos para el establecimiento y operación del archivo histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los que fijaron criterios para identificar documentos o expedientes con valores evidenciales, testimoniales o informativos.

15. Que como resultado del programa de acompañamiento para la organización de los archivos de las Salas Regionales de Occidente aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión ordinaria celebrada el veinticinco de agosto del dos mil veintidós, se determinó la conveniencia de agilizar los procesos de destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores radicados en las referidas salas regionales.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V, y 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, 4, fracciones VIII, XII, XIV, XXIII, XXXI, XXXIX, XLVI, LVII, LIX y LX, 6, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, 12, 15, 16, 21, 28, fracciones I y IV, 30, fracciones II y IV, 31, fracciones III, IV, VI y IX, 36, 55, 56 y 58 de la Ley General de Archivos; 1, segundo y quinto párrafos, 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 60, fracción IV, 81, fracción XI, 90, fracciones XI y XIII, 92 y 104, fracciones III y IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

**ACUERDO QUE DETERMINA EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES  
CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE EN EL AÑO DOS MIL DIECINUEVE Y ANTERIORES RADICADOS  
EN LAS SALAS REGIONALES DE OCCIDENTE**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo tiene por objeto:

- I. Determinar el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores radicados en las Salas Regionales de Occidente, independientemente de la fecha en que se haya iniciado su integración;
- II. Especificar el procedimiento y los plazos en que se ejecutará la transferencia secundaria en cumplimiento del artículo cuarenta y sexto del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y
- III. Detallar el procedimiento y los plazos en que se realizará la baja documental en observancia del artículo cuarenta y sexto del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**SEGUNDO.-** Se entiende como transferencia secundaria el traslado controlado y sistemático de expedientes que contienen valores secundarios, esto es, evidenciales, testimoniales o informativos, cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria institucional, de los archivos de concentración al archivo histórico.

Se denomina baja documental a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de

Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**TERCERO.-** Para efectos de este acuerdo, tienen la calidad de gestores del archivo de concentración los archivistas de las Salas Regionales de Occidente con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

**CUARTO.-** La Magistrada Coordinadora de las Salas Regionales de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa deberá instruir se coloque una copia del presente acuerdo en las ventanillas de la oficialía de partes común, de forma visible para el público. Los interesados tendrán un plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, para solicitar la devolución o expedición de copias de la documentación contenida en los expedientes sujetos a la baja documental. Transcurrido dicho plazo se continuará con el proceso a que refiere el presente acuerdo. Se deberá levantar un acta circunstanciada del cumplimiento de esta obligación, de la que se deberá remitir una copia en formato PDF por correo electrónico a la Dirección General de Archivos.

**QUINTO.-** La Dirección General de Archivos podrá informar a la Junta de Gobierno y Administración, por conducto del Magistrado Visitador, de aquellos servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con cualquiera de los procesos regulados en el presente acuerdo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### PROCESOS DE DESTINO FINAL

**SEXTO.-** Los gestores del archivo de concentración deberán identificar entre los expedientes jurisdiccionales y carpetas que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de destino final.

**SÉPTIMO.-** Para determinar que un expediente jurisdiccional o carpeta se encuentran concluidos definitivamente, se observarán como parámetros los siguientes criterios:

- I. Que el acuerdo o la sentencia con la que concluyó el juicio se encuentre firme en términos de la legislación procesal aplicable;
- II. Adicionalmente, cuando la sentencia tuviere algún efecto, que se encuentre cumplimentada, y en aquellos casos que así lo disponga la legislación procesal aplicable, que se haya agotado el proceso de verificación de cumplimiento respectivo.

**OCTAVO.-** A efecto de establecer que un expediente jurisdiccional puede tener posible valor histórico se considerarán de manera enunciativa no limitativa los siguientes criterios:

- I. Los que sirvieron para establecer jurisprudencia por contradicción de tesis;
- II. El primer precedente que constituyó jurisprudencia;
- III. Los considerados para la publicación de la revista del Tribunal;
- IV. Los relacionados con violaciones graves de derechos humanos;
- V. Los que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos internacionales;
- VI. Aquellos cuya resolución generó criterios, tesis o jurisprudencia en el Poder Judicial de la Federación;
- VII. Los relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico de la Nación;
- VIII. Aquellos de relevancia en los que se controvertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos en materia de seguridad nacional;
- IX. Aquellos de relevancia en los que se controvertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;
- X. Aquellos de relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y
- XI. Aquellos de relevancia en los que se controvertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del estado.

Para efectos de este artículo, serán expedientes de relevancia aquellos que, de acuerdo al criterio de los Magistrados, revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

**NOVENO.-** Los gestores del archivo de concentración procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia secundaria y/o baja documental, en orden cronológico de acuerdo al número y año del expediente, conforme lo previsto en el Acuerdo E/JGA/16/2016, mediante el cual se autorizaron los instrumentos de control y consulta archivística de este tribunal. Para tal efecto, la Dirección General de Archivos pondrá a su disposición una versión electrónica del formato para elaborar los inventarios en el Portal Especial para la Administración de Archivos.

Para requisitar correctamente los inventarios se deberá observar lo dispuesto en el catálogo de disposición documental y la información contenida en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, o en su caso, el Sistema de Justicia en Línea; asimismo se podrá solicitar asesoría al personal de la Dirección General de Archivos.

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

**DÉCIMO.-** Los gestores del archivo de concentración turnarán los inventarios provisionales a los responsables de archivos para que procedan a su revisión y autorización.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Para autorizar los inventarios, los responsables de archivos deberán verificar:

- I. Que los expedientes se encuentren totalmente concluidos;
- II. Que todas las promociones se encuentren integradas y acordadas;
- III. Que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes susceptibles de baja documental se encuentren registradas, validadas e incluidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), o en su caso, el Sistema de Justicia en Línea;
- IV. Que los datos contenidos en los referidos sistemas informáticos sean acordes con cada uno de los expedientes (promovente, resolución impugnada, autoridad demandada, materia y ley del juicio, monto, sentido de la resolución, etcétera); y
- V. Tratándose de la baja documental, que los expedientes no tengan posible valor histórico.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Concluida la elaboración y revisión de los inventarios provisionales, los Secretarios de Acuerdos designados para tal efecto procederán a cargarlos en formato Excel en el Portal Especial para la Administración de Archivos, a más tardar el día **2 de diciembre de 2022**. Fenecido dicho término, se cerrará el Portal Especial para la Administración de Archivos, sin que sea procedente la carga de información en fecha posterior salvo autorización expresa del titular de la Dirección General de Archivos por causa justificada.

**DÉCIMO TERCERO.-** El personal de la Dirección General de Archivos verificará que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, para lo cual podrán apoyarse en las herramientas que proporcione la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De existir algún error en la información de los inventarios provisionales o con motivo de un incorrecto llenado de los formatos, se notificará por correo electrónico a los responsables de archivos para que lo subsanen en un plazo no mayor a tres días hábiles.

No se considerará como error susceptible de corrección, la carga de inventarios con información que no corresponda a los procesos de destino final que se regulan en el presente acuerdo o la incorporación de inventarios provisionales en blanco.

El personal de la Dirección General de Archivos verificará que los errores sean debidamente subsanados. De subsistir, se solicitará nuevamente su corrección hasta que los inventarios provisionales se encuentren correctamente elaborados.

De no atenderse oportunamente las correcciones solicitadas o se observe que en la elaboración de los inventarios se incumplió reiteradamente con el presente acuerdo, la Dirección General de Archivos podrá dar vista al Magistrado Visitador.

**DÉCIMO CUARTO.-** Una vez que el personal de la Dirección General de Archivos comunique que los inventarios se encuentran debidamente requisitados, los responsables de archivos y sus gestores procederán a firmarlos autógrafamente, así como a elaborar y signar la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración para la baja documental, observando las formalidades previstas en los lineamientos respectivos.

Los inventarios definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración firmadas autógrafamente deberán ser incorporados en un plazo de cinco días hábiles en formato PDF en el Portal Especial para la Administración de Archivos por el Secretario de Acuerdos designado para tal efecto.

Hecho lo anterior, no será procedente la modificación de los inventarios definitivos para incorporar o retirar expedientes, salvo autorización del titular de la Dirección General de Archivos por causa justificada.

**DÉCIMO QUINTO.-** Los originales firmados autógrafamente de los inventarios definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración, quedarán bajo resguardo del archivista designado como encargado del archivo de concentración en términos del artículo décimo octavo del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que al finalizar el año, procederá a realizar la entrega correspondiente a su sucesor por medio de acta.

El incumplimiento a lo establecido en el presente artículo, incluyendo la falta de designación de un responsable del archivo de concentración, podrá constituir una causal de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 31, fracción IX, 58, primer párrafo, y 116, fracción V, de la Ley General de Archivos.

### CAPÍTULO TERCERO

#### CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

**DÉCIMO SEXTO.-** Concluida la incorporación de los inventarios de transferencia secundaria definitivos en el Portal Especial para la Administración de Archivos, la Dirección General de Archivos solicitará a la Junta de Gobierno y Administración la emisión de la declaratoria de patrimonio documental respectiva, la cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal electrónico institucional, en este último junto con la versión pública de los inventarios de transferencia secundaria definitivos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** La Dirección General de Archivos elaborará un protocolo que se sujetará a la autorización de la Junta de Gobierno y Administración, a efecto de determinar los plazos y medios que se estimen convenientes para realizar el traslado de los expedientes al Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuya recepción estará a cargo de su gestor.

El envío y recepción de los expedientes se hará constar en actas circunstanciadas, en las que se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales quedarán en resguardo del archivista designado como encargado del archivo de concentración, quien realizará la entrega correspondiente a su sucesor por medio de acta una vez que concluya su período.

**DÉCIMO OCTAVO.-** El gestor del archivo histórico procederá a elaborar las cédulas de descripción, así como a efectuar los procesos de integración e instalación de los expedientes transferidos, a efecto de que se integren al acervo histórico institucional.

### CAPÍTULO CUARTO

**CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

**DÉCIMO NOVENO.-** Concluida la incorporación de los inventarios de baja documental definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración en el Portal Especial para la Administración de Archivos, la Dirección General de Archivos solicitará a la Junta de Gobierno y Administración la emisión del dictamen de baja documental respectivo, el cual se publicará en el portal electrónico institucional junto con la versión pública de los inventarios de baja documental definitivos.

La Dirección General de Archivos solicitará al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia correspondiente.

**VIGÉSIMO.-** Emitido el dictamen de procedencia correspondiente, la Dirección General de Archivos gestionará ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la donación del desecho de papel derivado de la baja documental materia del presente acuerdo.

La donación del desecho de papel se hará constar en actas circunstanciadas conforme lo establezcan las disposiciones aplicables, las cuales quedarán en resguardo del archivero designado como encargado del archivo de concentración, quien realizará la entrega correspondiente a su sucesor por medio de acta una vez que concluya su período.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Segundo.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Tercero.** La Junta de Gobierno y Administración podrá modificar o suspender el presente acuerdo con motivo de la emergencia sanitaria por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

**Cuarto.** Para todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración y/o la Dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 29 de septiembre de 2022, por unanimidad de cinco votos de los Magistrados Víctor Martín Orduña Muñoz, Claudia Palacios Estrada, Elva Marcela Vivar Rodríguez, Julián Alfonso Olivas Ugalde y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

**(R.- 527331)**