

Lineamientos para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz

Capítulo Primero Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

SEGUNDO. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I) **Grupo:** Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;

II) **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

III) **Áreas:** Las unidades productoras de la documentación, jurisdiccionales o administrativas;

IV) **Lineamientos:** Lineamientos para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;

V) **Titular de la Presidencia:** Persona que preside al Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;

VI) **Secretario/a Técnico/a:** La persona que ocupa la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;

VII) **Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;

VIII) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

IX) **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

X) Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

XI) Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII) Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XIII) Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XIV) Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XV) Documento de apoyo informativo: Los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, boletines informativos, etc.). Tienen gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo

TERCERO. - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la totalidad de las y los servidores públicos del Tribunal.

CUARTO. – La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde al Grupo.

Capítulo Segundo Disposiciones Generales

QUINTO. – El Grupo se integrará por las personas que ostentan la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Área Coordinadora de Archivos, quien presidirá al Grupo;
- II. Órgano Interno de Control, en calidad de vocal;



- III. Dirección de Administración, en calidad de vocal;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos, en calidad de vocal;
- V. Unidad de Transparencia, en calidad de vocal;
- VI. Subdirección de Innovación Tecnológica, en calidad de vocal;
- VII. Secretaría General de Acuerdos, en calidad de vocal;
- VIII. Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias, en calidad de vocales;
- IX. La Magistrada o el Magistrado que determine el Pleno, en calidad de invitada o invitado permanente.

El Pleno del Tribunal, podrá modificar la integración, en apego a la Ley General de Archivos; cuidando de no reunir a dos o más de estos integrantes en una sola persona.

La persona que ocupe la Presidencia del Grupo nombrará al titular de la Secretaría Técnica.

SEXTO. - La designación de las y los integrantes del Grupo opera con base en la titularidad del cargo y no por designación personal, en caso de cambio, el nuevo titular se integrará al Grupo de manera automática, quedando constancia por escrito en el acta respectiva, salvo la Magistrada o el Magistrado invitado que será designado por el Pleno del Tribunal.

SÉPTIMO. – El o la Titular de la Presidencia y los Vocales del Grupo, tendrán derecho a voz y voto; la Secretaria o Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz y será el encargado de auxiliar a la Presidencia en los términos de los presentes Lineamientos.

La Magistrada o el Magistrado que determine el pleno, participará como invitada o invitado permanente a las sesiones del Grupo, con derecho a voz, pero sin voto.

OCTAVO. - Los integrantes del Grupo no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

NOVENO. - Si por causa justificada no puede asistir a las sesiones alguno de los integrantes del Grupo, podrá designar a la persona que lo supla, previo aviso por oficio a la Presidencia, con la anticipación necesaria a la fecha de la sesión. Esta suplencia deberá recaer en la o el servidor público que tenga la jerarquía inmediata inferior a su representado, con capacidad de decisión y de asumir la responsabilidad de éste.

DÉCIMO. - Los integrantes del Grupo podrán invitar a las sesiones, previo conocimiento de la Presidencia, a las y los servidores públicos del tribunal para el

desahogo de asuntos específicos, quienes participarán como invitados especiales, con derecho a voz, pero sin voto.

Asimismo, podrán solicitar la presencia de especialistas según la naturaleza del asunto que lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Capítulo Tercero **De las atribuciones del Grupo y sus integrantes**

DÉCIMO PRIMERO. – Cada una de las áreas que componen al Grupo, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

DÉCIMO SEGUNDO. – Además de las atribuciones previstas en el artículo 52 de Ley General de Archivos, el Grupo tendrá las siguientes actividades:

- I. Elaborar opiniones y referencia técnicas sobre los valores documentales de las series documentales, y recomendaciones sobre su disposición documental;
- II. Establecer grupos o reuniones de trabajo para asegurar la mayor eficacia en el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal en su calidad de sujeto obligado;
- III. Determinar la viabilidad de retirar los asuntos del orden del día o se difiera para una sesión posterior, en los casos en que exista omisión de la entrega de la documentación;
- IV. Las demás que se señale en la Ley General de Archivos y disposiciones aplicables;

DÉCIMO TERCERO. – La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir a la Secretaria o Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Grupo;
- II. Presidir y fungir como moderador de las sesiones del Grupo;
- III. Proponer el orden del día de las sesiones;



- IV. Conceder el uso de la voz a las y los integrantes del Grupo;
- V. Proponer la asistencia de las y los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Grupo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

DÉCIMO CUARTO. – La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y distribuir, las convocatorias firmadas por la persona que presida el Grupo, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- II. Integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten a consideración del Grupo, así como preparar la documentación que será analizada, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- III. Verificar la asistencia de las y los integrantes a las sesiones;
- IV. Presentar asuntos a tratar en las sesiones;
- V. Levantar las actas de las sesiones del Grupo;
- VI. Recabar la firma de las y los integrantes en el acta que se elabore de las sesiones;
- VII. Llevar el registro de actas y acuerdos tomados en las sesiones; y
- VIII. Las demás que sean requeridas por la Presidencia y coadyuven en el desarrollo de las mismas.

DÉCIMO QUINTO. – Las y los Vocales del Grupo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contienen los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo;

- II. Asistir a las sesiones del Grupo;
- III. Solicitar a la Presidencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- IV. Analizar, argumentar, debatir y discutir los asuntos que se sometan a consideración del Grupo;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Revisar las actas de las sesiones, y en su caso emitir comentarios;
- VII. Firmar las actas, en caso de haber estado presentes;
- VIII. Proponer la asistencia de las y los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones;
- IX. Proponer soluciones específicas sobre las acciones que deban articular las áreas del Tribunal para fortalecer los mecanismos de información;
- X. Comunicar a la Presidencia las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Grupo;
- XI. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

DÉCIMO SEXTO. – Las y los invitados permanentes del Grupo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contienen los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo, así como a las demás reuniones a las que se les convoque;
- III. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Grupo; y
- IV. Firmar las actas, en caso de haber estado presentes.

DÉCIMO SÉPTIMO. – Las y los invitados especiales del Grupo únicamente tendrán participación en las sesiones ordinarias o extraordinarias, en los casos en que se



considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.

Capítulo Cuarto **De las sesiones del Grupo**

DÉCIMO OCTAVO. - Las sesiones del Grupo podrán ser:

- I. Ordinarias: se celebrarán cuando menos una vez cada semestre siempre que existan asuntos que se sometan a consideración del Grupo, previa convocatoria con por lo menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha que se fije la sesión; y
- II. Extraordinarias; se celebrarán para tratar asuntos específicos que por su urgencia, oportunidad o necesidad no puedan ser desahogados en una sesión ordinaria, previa convocatoria.

DÉCIMO NOVENO. - Las convocatorias a las sesiones deberán señalar el lugar, fecha y hora en que deba celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el orden del día que será desahogado y la documentación adicional que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto del acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros se podrán utilizar medios electrónicos. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá notificarse de inmediato, cuando así lo estime pertinente la Presidencia, debiendo realizarse por escrito, vía electrónica o cualquier vía expedita y eficaz que permita dejar constancia de la misma.

VIGÉSIMO. - En el día, hora y lugar fijados para la sesión, se reunirán las y los integrantes del Grupo y sus invitados, la Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia de quórum legal de la Secretaria o Secretario Técnico. Para que pueda sesionar es necesario que estén presentes a la hora señalada en la convocatoria, la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberá estar la persona que presida el Grupo. Se entenderá por mayoría la mitad más uno. En caso de que los integrantes no asistan a la sesión programada en un tiempo de espera de treinta minutos, la Secretaria o Secretario Técnico declarará suspendida la sesión y se convocará inmediatamente a otra sin que medie notificación por escrito ni se modifique el orden del día, lo que se hará constar en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Si por caso fortuito, la persona titular de la Presidencia del Grupo no asista y se necesite tratar asuntos específicos que por su urgencia, oportunidad o necesidad requieran ser desahogados, la Presidencia del Grupo designará a un suplente.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de integrantes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Los acuerdos aprobados por el Grupo serán obligatorios para sus integrantes, y para las áreas del Tribunal.

VIGÉSIMO TERCERO. - Cuando existan intereses en conflicto en términos de la normatividad que resulte aplicable, la o el integrante del Grupo deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo que deberá asentarse en el acta de la que se trate.

VIGÉSIMO CUARTO. - El acta de sesión ordinaria o extraordinaria se elaborará en papel oficial y deberá contener por lo menos:

- I. Número de acta;
 - II. Fecha, lugar y hora de su inicio y conclusión;
 - III. Mención del tipo de sesión de que se trate;
 - IV. Registro de asistencia;
 - V. Relación de los asuntos listados;
 - VI. Sentido de la votación;
 - VII. Acuerdos tomados;
 - VIII. Cierre de la sesión; y
 - IX. Firmas de quienes hayan intervenido.
- (...)

TERCERO. Se instruye a la persona Titular del área coordinadora de archivos a llevar a cabo las acciones previstas en el artículo 51 de la Ley General de Archivos a fin de que se integre y formalice el Grupo Interdisciplinario y se inicien las labores.

Transitorios

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Infórmese el contenido del presente acuerdo a las áreas correspondientes que integran el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, para su conocimiento y efectos conducentes.

TERCERO. Los lineamientos entrarán en vigor del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.



CUARTO. En los casos no previstos en estos Lineamientos, en lo que respecta a la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, estos serán resueltos por dicho Órgano Colegiado en el ámbito de su competencia.

QUINTO. Una vez aprobados los presentes Lineamientos por el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, serán publicadas en la página oficial del Tribunal.