



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN  
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 23 DE OCTUBRE  
DE 2021**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
TOMO CDII





# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN  
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL**

Al margen un sello que dice: Tribunal de Justicia Administrativa. Jalisco. Secretaría General de Acuerdos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO, SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.**



**INDICE:**

**OBJETIVO.....**

**GENERALES.....**

**PROCEDIMIENTO.....**

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RESGUARDO DE EXPEDIENTES.....**

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
TRANSFERENCIA PRIMARIA.....**

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....**

**PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS  
DOCUMENTALES.....**

**PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO  
Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.....**

**TÉRMINOS.....**

**OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....**

**DEFINICIONES.....**

**MARCO NORMATIVO.....**



**JALISCO  
SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS**


**Objetivo**

De conformidad a lo establecido por el artículo 114 fracción II, y demás relativos aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el presente manual tiene como fin establecer las bases fundamentales que se deberán observar para la planificación, producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con la finalidad de garantizar que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la eficaz gestión administrativa del tribunal, la transparencia proactiva, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Así las cosas, el presente, sienta las bases y los conceptos fundamentales de las legislaciones aplicables en materia de archivo, ajustándolas a las condiciones actuales de la actividad de este órgano constitucional autónomo.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

1. El Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, es el área que se encarga de organizar, coordinar y supervisar las funciones y actividades que se desarrollen en el Archivo de Concentración del Tribunal, en lo relativo a la custodia y conservación de los expedientes y anexos que formen parte de los juicios en que por resolución judicial se hubiere dispuesto su conclusión y archivo definitivo, así como aquella documentación que al efecto remitan las instancias, órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Tribunal.
2. La presente guía de procedimiento establece las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento de la Dirección de Archivo, del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal y del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, el cual es de observancia obligatoria para todas las personas que laboran en el Tribunal.
3. La interpretación y aplicación del manual se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones legales aplicables.  


**SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS**
4. Conforme al reglamento interno del Tribunal de Justicia Administrativa el titular del área de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Comunicar a la instancia que corresponda de las irregularidades y omisiones que note en los expedientes, oficios, circulares, y cualquier otra documentación que reciba para el archivo de concentración.
  - II. Ser responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia en el archivo.
  - III. No permitir, bajo concepto alguno, la entrada al archivo de personas ajenas al mismo, ni tampoco el manejo de expediente o documentos a su cargo.

- IV. Guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir que se fume en él, o se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del archivo.
- V. Permitir únicamente el ingreso al área específica para consulta de expedientes, a los litigantes, autorizados o personas que justifiquen interés jurídico, y que por lo tanto requieran el acceso o consulta de expedientes, así como de documentos y constancias a su cargo o que tenga bajo su depósito.
- VI. Foliar y entresellar, si es el caso, los documentos y expedientes que se le turnen.
- VII. Recibir de los actuarios, Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas, General de Acuerdos, de la Unidad de Transparencia, y de cualquier otra dependencia del Tribunal, los expedientes y documentos concluidos por la Sala Superior o por las Salas Unitarias, así como los expedientes de los trámites y asuntos que se lleven en las Dependencias administrativas que mediante acuerdo del Presidente del Tribunal sea determinada su conservación.

5. Del Sistema Institucional de Archivos.

Las Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se componen de un área Coordinadora, oficialía de partes y los archivos de trámites por área o unidad operativa, archivo de concentración y un archivo general, entendido este, como la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida.

I. Área Coordinadora.

La Coordinación de Archivos es el área que encabeza y regula el Sistema Institucional de Archivos y se encarga de velar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.

- II. Áreas operativas.
  - Oficialía de partes.
- III. Archivo de Trámite por área o unidad.
  - Sala Superior.
  - Junta de Administración.
  - Secretaría General de Acuerdos.
  - Primera Sala Unitaria.
  - Segunda Sala Unitaria.
  - Tercera Sala Unitaria.
  - Cuarta Sala Unitaria.
  - Quinta Sala Unitaria.
  - Sexta Sala Unitaria.
  - Dirección General Administrativa.
  - Jefatura de Contabilidad.
  - Jefatura de Recursos Humanos.
  - Dirección de Informática.
  - Órgano Interno de Control.
  - Dirección de Visitaduría y Estadística.
  - Dirección de Comunicación Social.
  - Unidad de Transparencia.

#### IV. Archivo de Concentración.

6. La estructura documental del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco se compone por:

- I. EL documento de archivo.



II. Los documentos y expedientes sin importar en el soporte en que estén, es decir, en donde se contenga la información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

III. Sección.

IV. Las series documentales.

7. Los Instrumentos de control y consulta son:

I. El Cuadro General de Clasificación.

II. El Catálogo de Disposición Documental.

III. Los inventarios archivísticos: general, de transferencias y de baja.

JOS

8. Los instrumentos de transparencia son:

- I. Guía de Archivos Documental.
- II. Índice de Expedientes Reservados.



9. Del Área Coordinación de Archivos.

- I. El Titular del Tribunal deberá nombrar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, este tendrá el carácter de Director de Archivo en lo que respecta al archivo como expresión genérica.
- II. El Archivo de Concentración estará adscritos al Área Coordinadora de Archivos.
- III. Las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa son las siguientes:
  - a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración instrumentos de control archivístico (Catalogo de disposición documental, dictamen de validación, cuadro general de clasificación archivística).
  - b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos conforme requiera la operación del Tribunal.
  - c) Elaborar y someter a consideración del Titular del Tribunal, el programa anual.
  - d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas.
  - e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas.
  - f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- h) Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso, de digitalización y de conservación de los archivos.
- i) Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración de acuerdo con la normatividad.
- j) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.
- k) Vigilar que el archivo se encuentre debidamente registrado en el Archivo General de la Nación.
- l) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**10. De los Archivos de Trámite.**

- I. Cada Unidad Administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite en el que organizarán y conservarán todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.
- II. El titular de la Sala Superior, Sala Unitaria y Unidad Administrativa deberá nombrar con oficio a un responsable del Archivo de Trámite.
- III. Las funciones que los responsables del Archivo de Trámite deberán desempeñar son las siguientes:

Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivísticos.

- III. Participar en el Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, con voz y voto.

**JALISCO**  
**SECRETARÍA**  
**GENERAL DE ACUERDOS**

Rb63

**11. Del Archivo de Concentración**

- I. El responsable del Archivo de Concentración será nombrado por el Titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- II. El Tribunal contará con un Archivo de Concentración, el cual tendrá el espacio exclusivo y necesario con la infraestructura y equipamiento adecuados para su funcionamiento.
- III. El responsable del Archivo de Concentración tendrá el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades.

El responsable del Archivo de Concentración deberá realizar las siguientes funciones:

- IV. Recibir y verificar las transferencias primarias de los Archivos de "Trámite" conforme al calendario establecido previamente por la coordinación de archivos.
- V. Organizar y describir las series documentales bajo su resguardo en un inventario que deberá ser actualizado conforme se reciban las transferencias primarias.
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta a la Sala Superior, Salas Unitarias y Unidades Administrativas, así como a las partes con interés jurídico debidamente verificado.
- VII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Una vez concluido el plazo de conservación el Archivo de Concentración deberá solicitar a las Unidades Administrativas la ratificación del vencimiento de los plazos mediante oficio.
- IX. En caso de que las Unidades Administrativas soliciten una prórroga de

los plazos de conservación de alguna serie, el Archivo de Concentración deberá canalizar dicha petición a la Coordinación de Archivos para que ésta última lo proponga al Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa para su autorización.

- X. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- XI. Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- XII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Elaborar el inventario de baja documental.
- XIV. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico:
- XV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes.
- XVI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico mediante el inventario respectivo.
- XVII. Elaborar el inventario de transferencia secundaria.
- XVIII. Los expedientes de baja documental y los de transferencia secundaria se integrarán por el oficio de solicitud del procedimiento,

el dictamen, el acta, los inventarios y las fichas técnicas de valoración.

- XIX. Conservar los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias en el Archivo de Concentración por un período mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.
- XX. Una vez concluido el período de diez años los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias se transferirán al Archivo Histórico para su conservación definitiva.
- XXI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- XXII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.





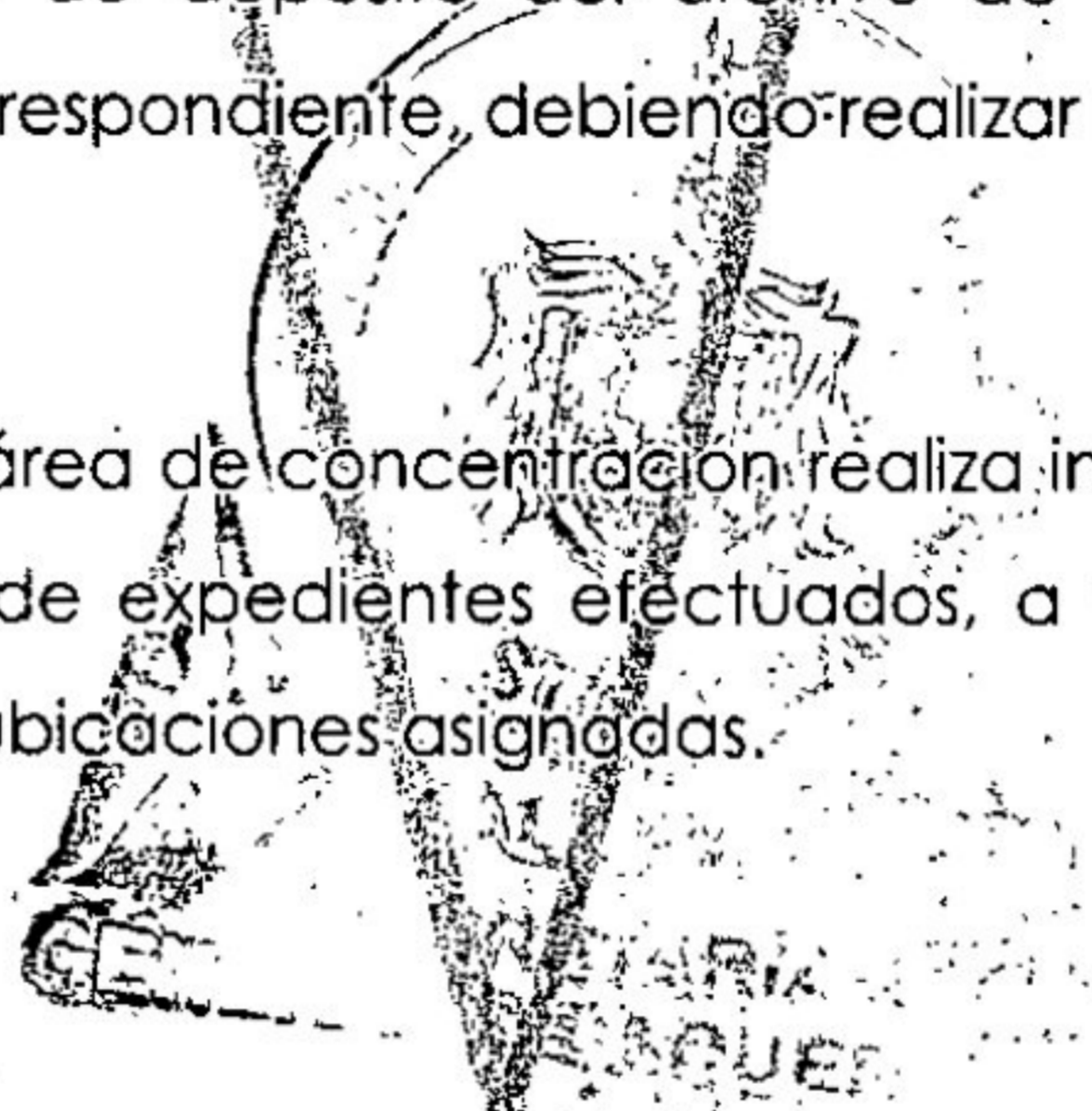
**REGLAS DE PROCEDIMIENTO.**

- 12.** Reglas de procedimiento para el resguardo de los documentos en el archivo de concentración.
- I. El responsable del archivo de concentración designa el espacio físico en el que se resguardarán las cajas de cartón, tomando en consideración el espacio disponible y la capacidad del área de depósito.
  - II. Para el resguardo de la documentación, el espacio físico deberá ser destinado en función a cada serie documental, para evitar que estas puedan mezclarse.
  - III. El responsable del archivo de concentración procede a elaborar la caratula oficial para la identificación de las cajas, así como en los sistemas electrónicos, (registrando sección, serie documental, número de caja, fecha de baja, descripción del contenido y número de la transferencia).

**13. Reglas de procedimiento para la transferencia primaria.**

- I. El funcionario público se comunica mediante oficio con el responsable del archivo de concentración y solicita fecha y hora para tenga verificación la transferencia primaria.
- II. El responsable del archivo de concentración programa la transferencia en el calendario de Transferencias.
- III. El día y la hora señalada el responsable del archivo de Concentración se apersona en el área solicitante para verificar el archivo documental, el cual deberá contenerse en cajas de cartón, y estar debidamente integrado en expedientes compuestos por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, registrado mediante el formato de transferencia primaria. (anexo 1).
- IV. Una vez que el material archivístico se encuentre debidamente verificado, registrando los datos solicitados en el formato de transferencia secundaria, en caso de existir alguna observación adicional como, el estado físico del expediente, sus anexos o algún dato que deba quedar asentado, se señalará en la casilla denominada como "Observaciones".
- V. Asimismo, los expedientes deberán reunir los siguientes requisitos.
  - Las portadas y contraportadas deberán estar completas y debidamente cosidas a los expedientes.
  - No deberán tener copias simples (traslados) que no estén cosidas al expediente.
  - Evitar que las portadas y contraportadas tenga grapas.
  - Evitar que los listones que sujetan el expediente estén deshilachados.

- VI. El responsable del archivo de Concentración, rotulará la caja de cartón anunciando su contenido, la serie a la que pertenece y el número consecutivo de la caja que le corresponde.
- VII. Posteriormente, se firmará de conformidad el acta de transferencia primaria, la cual se realizará en el formato que para tal efecto elabore el Área Coordinadora de Archivos, asentando los nombres de lo que intervienen. (anexo 1).
- VIII. El auxiliar de archivo se llevará las cajas de cartón para posteriormente ingresarlas al área de depósito del archivo de concentración en la ubicación física correspondiente, debiendo realizar las anotaciones en las bases de datos.
- IX. El responsable del área de concentración realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones asignadas.



**14. Reglas de procedimiento para la transferencia secundaria.**

- I. Una vez vencido el plazo de la vigencia documental del expediente, que cuenten con valores secundarios, determinado por el Grupo interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, el encargado de archivo documental dará aviso al Área Coordinadora de Archivos para que este a su vez, someta a discusión de la Junta de Administración la autorización de la Transferencia Secundaria.
- II. Una vez aprobada la transferencia secundaria se procederá a fijar fecha y hora para la verificación de la transferencia secundaria.
- III. El día y la hora señalada, el responsable del archivo de Concentración verifica el archivo documental, el cual deberá contenerse en cajas de cartón, y estar debidamente integrado en expedientes compuestos por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, registrado mediante el formato de transferencia secundaria. (anexo 2)
- IV. El responsable del archivo de Concentración, rotulará la caja de cartón anunciando su contenido, la serie a la que pertenece y el número consecutivo de la caja que le corresponde.
- V. Posteriormente, se firmará de conformidad el acta de transferencia secundaria, la cual se realizará en el formato que para tal efecto elabore el Área Coordinadora de Archivos, asentando los nombres de lo que intervienen.
- VI. El auxiliar de archivo se llevará las cajas de cartón para posteriormente ingresarlas al área de depósito del archivo histórico en la ubicación física correspondiente, debiendo realizar las anotaciones en las bases de datos.
- VII. Aprobada la transferencia, el listado de documentos que conformar la serie documental será publicado en el portal electrónico del Tribunal, para

su debido conocimiento.

15. Reglas de procedimiento para la baja documental (destrucción) de los expedientes.

- I. Procede 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.
- II. El encargado del archivo de concentración promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, solicitando la ratificación de la misma al Grupo interdisciplinario.
- III. El archivo de concentración deberá clasificar los expedientes por series documentales que fueron archivados anteriormente, cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetos a acciones de disposición documental con base a los instrumentos de control y consulta.
- IV. El encargado del archivo de concentración solicitará la autorización de la baja documental al Archivo General del Tribunal (Dirección de Archivo), acompañando a la comunicación respectiva la ratificación del Grupo Interdisciplinario.
- V. Con la aprobación del Archivo General de Tribunal de Justicia Administrativa, la Junta de Administración autorizará y dispondrá la baja documental.
- VI. Aprobada la baja documental, el listado de expedientes que conformar la serie documental será publicada en el portal electrónico del Tribunal, para que los interesados manifiesten lo que a su interés convenga, por conducto del área generadora del documento de archivo.

ADMINISTRATIVA  
JOS

- VII. Una vez transcurrido el plazo de treinta días naturales de la publicación del listado de expedientes, sin que se hayan realizado solicitudes a los diversos expedientes que entreguen la serie, la baja documental será ejecutada.
- VIII. Sin perjuicio de las series documentales que por acuerdo general que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario del Tribunal, no deban ser destruidos, autorizando su resguardo indefinido en el archivo de concentración.
- IX. A final de cada año los dictámenes y actas de baja documental deberán ser publicados en el portal electrónico del Tribunal.



16. Reglas de procedimiento para el préstamo y devolución de los expedientes.

- I. Los préstamos de expedientes se autorizarán para las áreas generadoras del archivo documental, o cualquier otra dependencia adscrita al Tribunal.
- II. La solicitud de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y que deban salir del repositorio se hará a través de los Actuarios, Secretarios de Estudio y Cuenta, Proyectistas, General de Acuerdos, de la Unidad de Transparencia y de cualquier otra dependencia del Tribunal, mediante el oficio, respectivo, señalando el área de generación, número de expediente, caja en la que se encuentra el expediente y el motivo de la solicitud.

- III. El encargado del archivo de concentración, entregará el expediente y, en su caso, sus anexos, al funcionario público solicitante:

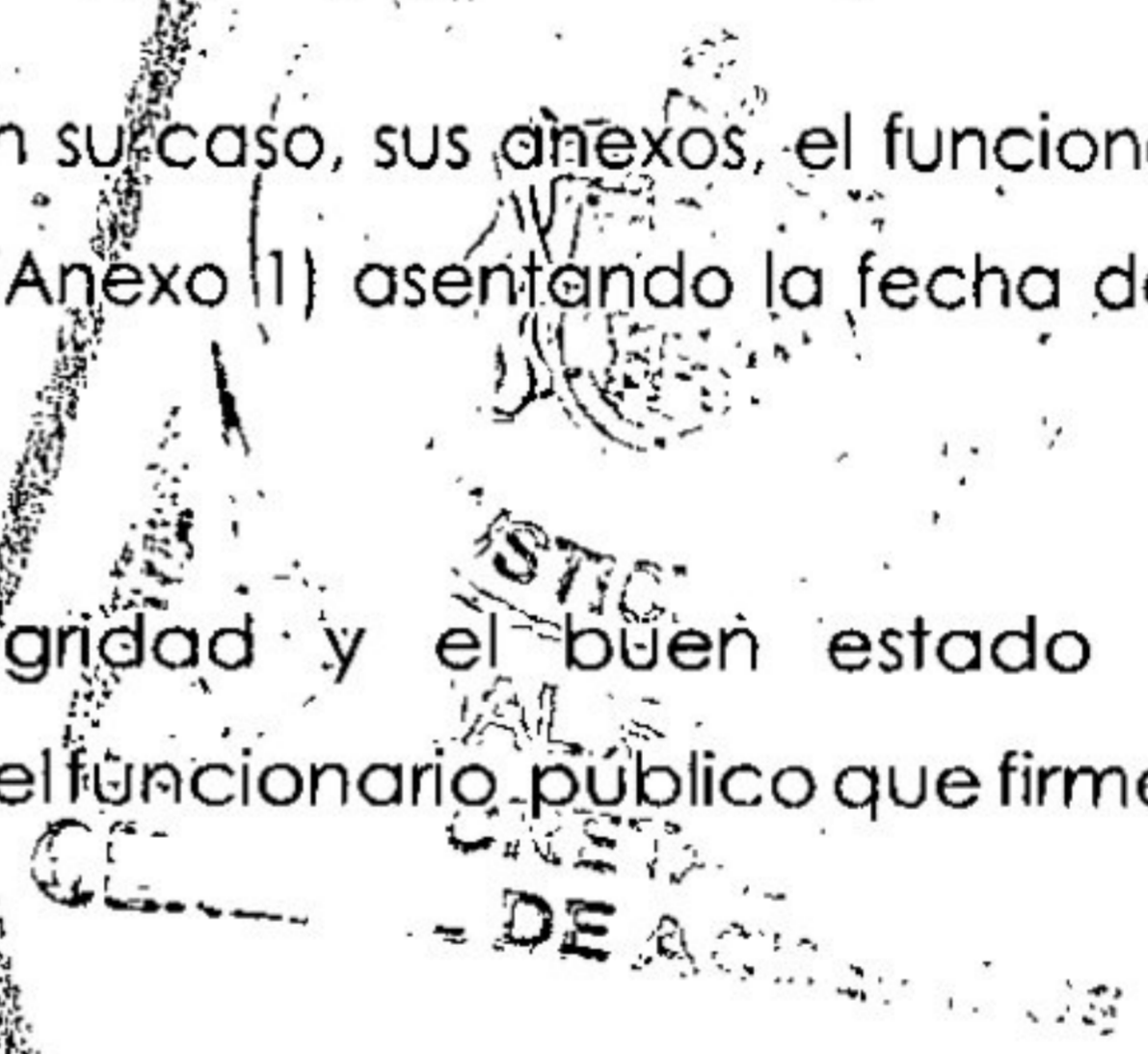
Una vez entregado el expediente y, en su caso, sus anexos, el funcionario público firmará la ficha de préstamo, (Anexo 1) asentando la fecha de la entrega y verificándolo.

- V. La responsabilidad sobre la integridad y el buen estado del expediente en préstamo recaerá en el funcionario público que firme la ficha de préstamo.

- VI. El responsable del Archivo de Concentración llevará el control pormenorizado de los expedientes prestados para su gestión.

- VII. El solicitante devolverá el expediente prestado al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado, lo cual quedará asentado en la ficha de préstamo al ser firmada de recibido.

- VIII. En caso de que el archivo no se encuentre completo o en las mismas



condiciones de integridad y buen estado, el documento no será recibido por el archivo de concentración.

- IX. En caso de que algún expediente devuelto por el solicitante esté mutilado, incompleto o en mal estado, el encargado del Archivo de Concentración levantará un acta administrativa y dará vista al Área Coordinadora de Archivos, para que esta última proceda conforme a las normas vigentes.

**17. Términos:**

- I. Las solicitudes de préstamo no deberán demorar más de tres días en ser despachadas, salvo que por la urgencia del asunto que motiva la solicitud deban ser atendidas de forma inmediata.
- II. Si la petición de préstamo se encuentra motivada en una solicitud de acceso a la información, dicha petición no podrá demorar más de dos días, para que el área generadora de la información atienda la misma.

**JALISCO**  
**SECRETARÍA**  
**GENERAL DE ACUERDOS**



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

**Segunda.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

**Tercera.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales productores de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

**Cuarta.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

Area Coordinadora de Archivos.

La representación de los titulares de las Áreas Generadoras del Archivo documental:

- I. Sala Superior.
- II. Junta de Administración.
- III. Secretaría General de Acuerdos.
- IV. Primera Sala Unitaria.
- V. Segunda Sala Unitaria.
- VI. Tercera Sala Unitaria.

- VII. Cuarta Sala Unitaria.
- VIII. Quinta Sala Unitaria.
- IX. Sexta Sala Unitaria.
- X. Dirección General Administrativa.
- XI. Jefatura de Contabilidad.
- XII. Jefatura de Recursos Humanos.
- XIII. Dirección de Informática.
- XIV. Oficialía de Partes.
- XV. Órgano Interno de Control.
- XVI. Dirección de Visitaduría y Estadística.
- XVII. Dirección de Comunicación Social.
- XVIII. Unidad de Transparencia.

**Quinta.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;
- II. Aprobar el Catálogo de disposición documental;
- III. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales;
- IV. Considerar, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores, o ciudadanos en general; así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

En ningún caso el plazo de conservación podrá exceder de 25 años.

V. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y

VI. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Sexta.** Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.



De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Séptima.** El Titular del Área Coordinadora de Archivo, será el Secretario del Grupo Interdisciplinario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Presentar ante el Titular del Tribunal, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Representar al Grupo Interdisciplinario ante la Junta de Administración del Tribunal;
- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**Octava.** Las y los funcionarios públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las

- que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.
  - VI. Proponer al Secretario del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - VII. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
  - VIII. Proponer al Secretario el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
  - IX. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
  - X. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
  - XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
  - XII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Secretario al respecto;
  - XIII. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales correspondientes;
  - XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
  - XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

**Novena.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

**Décima.** Ordinariamente se celebrarán dos sesiones ordinarias al año del Grupo Interdisciplinario.

**Décimo Primera.** La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con diez días hábiles de anticipación, mediante el oficio respectivo o mediante correo electrónico institucional.

**Décimo Segunda.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Secretario, o por cualquier vocalía del Grupo Interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria será mediante el oficio respectivo o correo electrónico Institucional.

**Décimo Tercera.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Décimo Cuarta.** El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes diez de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados.

**Décimo quinta.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante oficio o correo electrónico

institucional.

**Décimo sexta.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes, en perjuicio de aquellos que no emitan su voto.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al Secretario, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**Décimo séptima.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

**Décimo octava.** Para cada sesión, se elaborará un acta, en la que deberán especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Décimo novena.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los



integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a quince días hábiles después de celebrada la sesión.

**De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.**

**Vigésima.** Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario lo informará a la Sala Superior para el establecimiento del criterio específico tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo.

**Vigésimo primera.** Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del medio electrónico institucional.

**DEFINICIONES:**

(Artículo 4 de la Ley General de Archivos.)

**Acervo:**

Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad Archivística:**

Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:**

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:**

El 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.

**Archivo de Trámite:**

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivos Generales:**

Las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



**Archivo Histórico:**

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**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.

**Áreas Operativas:**

Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

**Baja Documental:**

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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Calendario de Caducidades:**

Tabla cronológica en donde se vacían las diferentes fechas establecidas por las Unidades Administrativas, en referencia a la conservación o retención precautoria de sus expedientes.

**Calendario de Transferencias:**

Tabla cronológica en donde se establecen las fechas en las que cada Unidad Administrativa enviará sus expedientes al Archivo de Concentración.

**Catálogo de Disposición Documental**

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



**Clasificación Archivística:**

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Pensiones.

**Ciclo Vital:**

Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación de Archivos:**

El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Consulta de Documentos:**

Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:**

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos Abiertos:**

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**Destino Final de los Documentos:**

Selección, en el Archivo de Concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.

**Disposición Documental:**

La selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenada o bajas documentales.

**Documento de Archivo:**

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.

**Documentos Históricos:**

Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos: relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Documentos Vigentes:**

Son aquellos que han dejado de usarse en las oficinas, pero aún siguen teniendo un vínculo de obligatoriedad administrativa, fiscal, legal o técnica. En esta fase los materiales en referencia se conservan generalmente, en el Archivo de Concentración.

**Expediente:**

La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenada relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente Electrónico:**

El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:**

El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo:**

El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión Documental:**

El 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.

**Grupo Interdisciplinario:**

El conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; el órgano interno de control; los representantes de los titulares de las áreas productoras, y del archivo de concentración, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de Control Archivístico:**

Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de Consulta:**

Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios Documentales:**

Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y



**SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDO**

expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Metadatos:**

El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**Organización:**

El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, orden y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información, las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen, funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Patrimonio Documental:**

Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**Plazo de Conservación:**

El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan

de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sección:**

Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:**

La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Transferencia:**

El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración o al Archivo Histórico.

**Unidad Administrativa:**

El nivel orgánico estructural del Tribunal con funciones, atribuciones y facultades representada por un titular.

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**Valoración Documental:**

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Valores Primarios:**

Son los aplicados a los documentos y expedientes que tienen vigencia



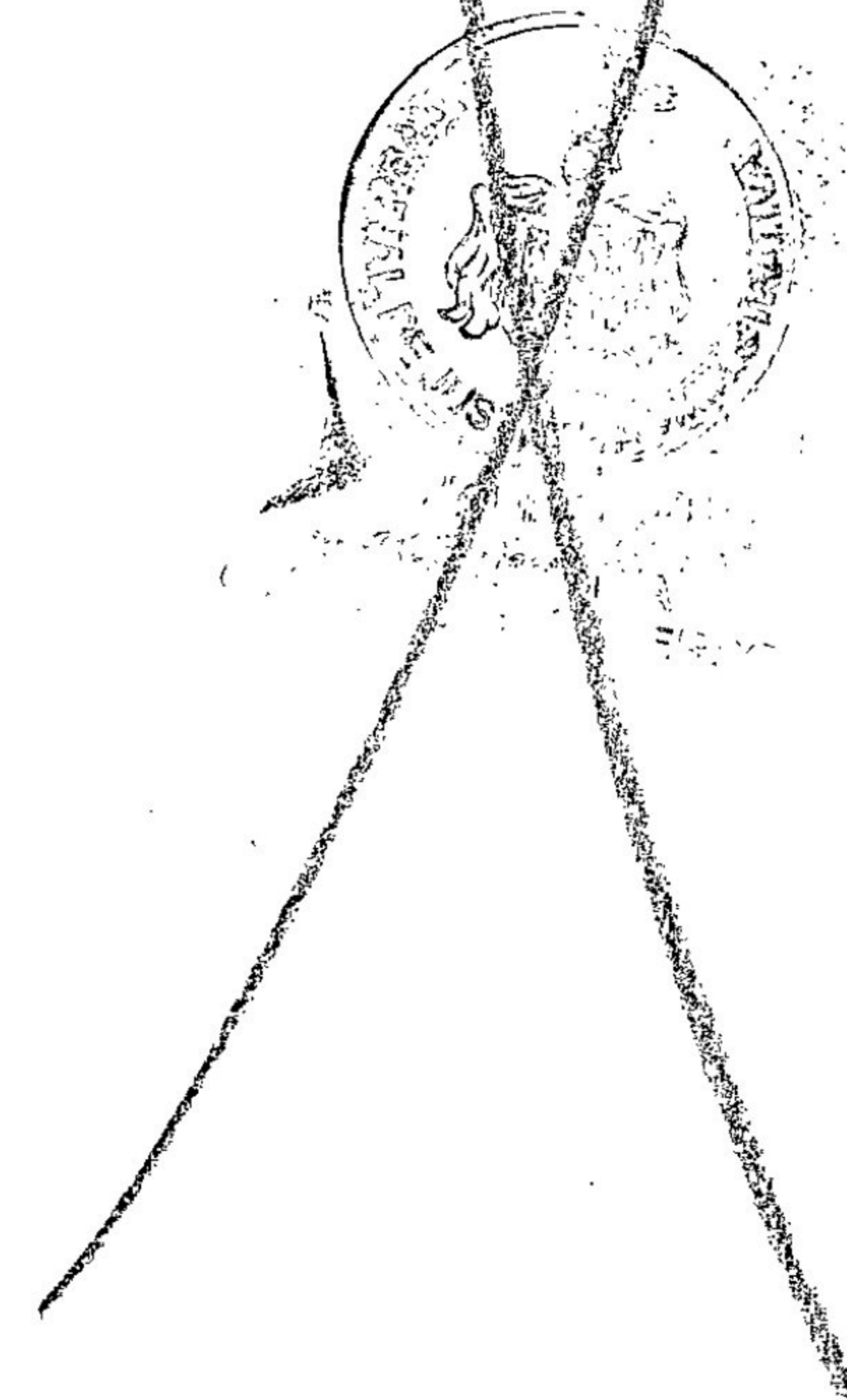
operativa en las oficinas, y también aquellos que se guardan de manera precautoria en el Archivo de Concentración.

**Valores Secundarios**

Son los aplicados a los documentos y expedientes que terminaron su vigencia operativa y guarda precautoria y que son dignos de ser conservados definitivamente en el Archivo de Histórico.

**Vigencia Documental**

El período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



### MARCO NORMATIVO.

El presente Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, tiene su fundamento legal en las Leyes Generales, Federales, Estatales, Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en particular el artículo sexto, apartado A. DOF, versión del 27 de agosto del 2018.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04 de mayo del 2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF, 26 de enero del 2017

Ley General de Archivos. DOF, 15 junio del 2018

Ley General de Bienes Nacionales. DOF, última reforma: 19 enero del 2018

Ley General de responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF, 18 de julio del

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Artísticas, Arqueológicas e Históricas. DOF, 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de mayo del 2018.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 13 de noviembre de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 08 de agosto del 2013.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 26 de julio del 2017.

Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 08 de enero de 1998.

Ley del Patrimonio cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 26 de agosto de 2014.

Ley de Fomento a la Cultura. Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre del 2000.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, 22 de septiembre de 2017.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 26 de septiembre de 2017.

**DOS** Lineamiento de organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia. DOF, 04 de mayo del 2016.

Norma Internacional General de Descripción Archivística Consejo Internacional de Archivos, París 1999.

SECRETARÍA



**JALISCO**  
**SECRETARÍA**  
**GENERAL DE ACUERDOS**

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 17, numeral 1, Fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y 55 fracción IX del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

### CERTIFICACIÓN:

Que el presente legajo integrado de **veinte fojas por el anverso y reverso y una foja solo por el anverso**, concuerdan fielmente con las constancias que integran el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo, Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, aprobado en la Décima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el **ocho octubre de dos mil veintiuno**, por la Junta de Administración de dicho Tribunal, mismo documento que obra en el Archivo de este Órgano Jurisdiccional:

ATENTAMENTE

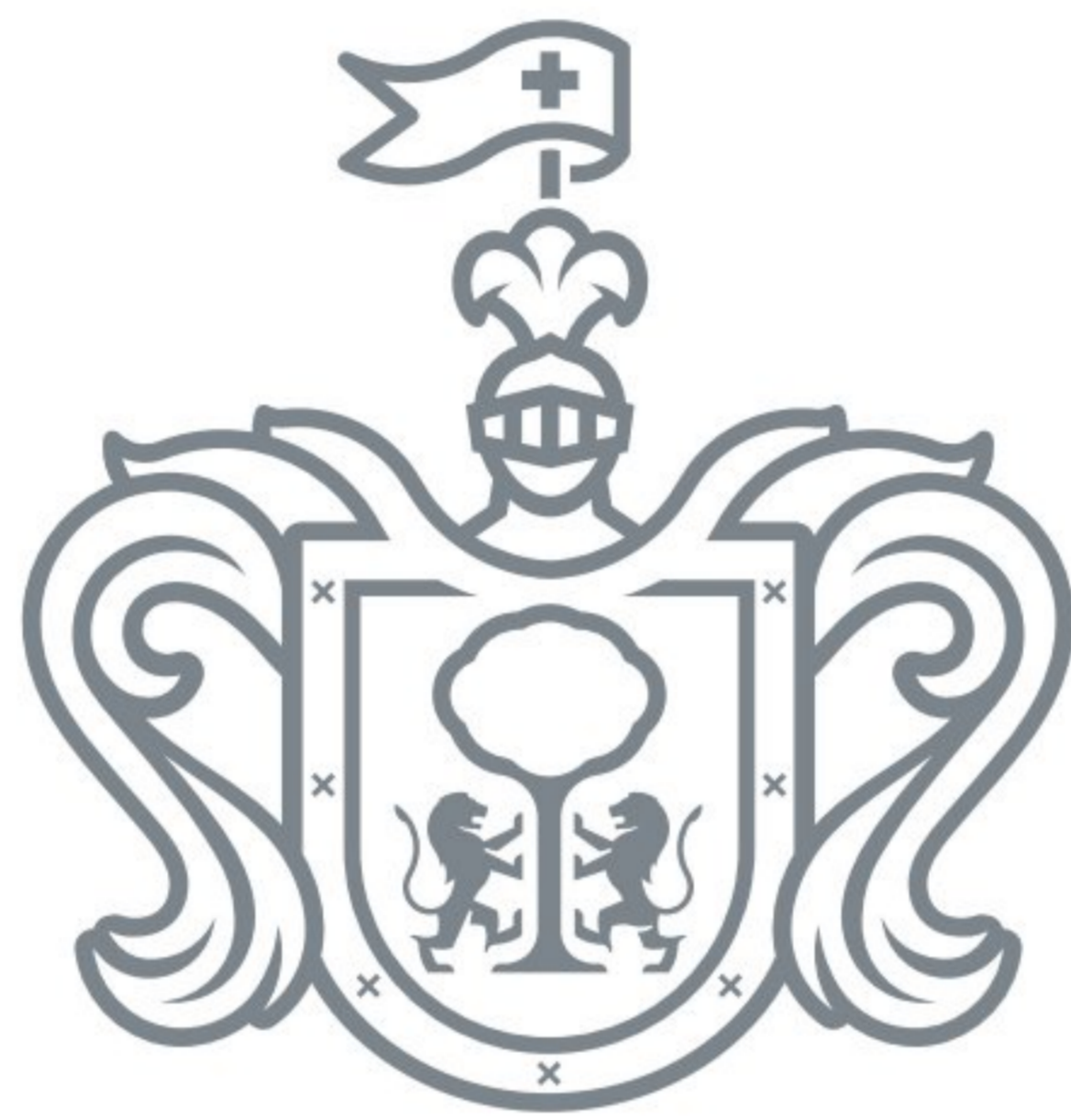
GUADALAJARA, JALISCO, TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.



LICENCIADO SERGIO CASTANEDA FLETES  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



JALISCO  
SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS





# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$104.00 |
| 2. Número atrasado           | \$42.00  |
| 3. Edición especial          | \$200.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Edictos y avisos notariales, por cada palabra y hasta 75 palabras               | \$11.00    |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,391.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$600.00   |
| 4. Fracción 1/2 página en letra normal   | \$927.00   |

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2021**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.**

**Atentamente**

**Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

**Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476  
periodicooficial.jalisco.gob.mx

**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

**S U M A R I O**

SÁBADO 23 DE OCTUBRE DE 2021  
NÚMERO 26. SECCIÓN VI  
TOMO CDII

**ACUERDO** Legislativo 131/LXII/21 que elige a la Consejera Suplente de la Consejera Propietaria del Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, por un período de 5 años que corresponderán del 27 de julio de 2021 al 26 de julio de 2026.. **Pág. 3**

**ACUERDO** del Secretario General de Gobierno que designa a la Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor de la Secretaría General de Gobierno de Gobierno. **Pág. 5**

**DECRETO** Legislativo 28485/LXII/21 que reforma el artículo 10 del *Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco*. **Pág. 6**

**MANUAL** de Procedimientos de la Dirección del Archivo, Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. **Pág. 8**



Secretaría General  
de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)