



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA

Boletín Jurisdiccional

**TOMO III**

0014/2020

Oaxaca de Juárez,  
Oaxaca a **11** de  
agosto del 2020

## CONTENIDO

ACUERDO GENERAL AG/TJAO/14/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

**ACUERDO GENERAL AG/TJAO/14/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA.**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El artículo 114 QUÁTER, primer y segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dispone que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia de fiscalización, rendición de cuentas, responsabilidad de los servidores públicos, combate a la corrupción e impartición de justicia administrativa, que está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y presupuesto.

**SEGUNDO.** El 07 de febrero de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, Decreto mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia; específicamente al artículo 6°, con lo cual se determinaron las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

**TERCERO.** Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, aprobada en la Cámara de Diputados el 26 de abril de 2018, y entró en vigor el 15 de junio de 2019.

**CUARTO.** - El 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprobaron los Lineamientos para



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

la Organización y Conservación de los Archivos, cuyos artículos Transitorios Segundo, Cuarto y Séptimo, establecieron que los sujetos obligados deberán implementar un Sistema Institucional de archivos y contar con un Grupo Interdisciplinario en materia archivística.

**QUINTO.** - Con la finalidad de armonizar los ordenamientos relacionados con la Ley General de Archivos, y atendiendo al artículo cuarto transitorio de la citada ley, el 15 de febrero del año 2020, se publicó en la vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Decreto número 1193, del Congreso del Estado que aprobó la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**SEXTO.**- De conformidad con el artículo 1, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, ésta tiene por objeto *“establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad”*, y en su artículo 4, fracción LI, señala como sujetos obligados a los **“órganos autónomos”**, como lo es el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

Por su parte, el artículo 6º, párrafo segundo, determina que los sujetos obligados en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

**SÉPTIMO.**- Atendiendo que el artículo 11, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, determina como sujeto obligado a este tribunal para el efecto de 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 la citada Ley y demás



disposiciones que les sean aplicables; además de ello, establecer un **“sistema institucional”** para la administración de sus archivos; y conformar un **“grupo interdisciplinario”**, que coadyuve en la valoración documental.

**OCTAVO.** - De lo anterior, con fundamento en el artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, resulta obligado para este tribunal la creación de un **sistema institucional archivístico**, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, el cual, debe ser integrado por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

**NOVENO.** - Atendiendo a lo anterior, en relación con el artículo 1 de la Ley General de Archivos, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, como órgano autónomo, tiene la obligación de establecer políticas, criterios, principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. Por lo tanto, resulta necesario organizar y conservar los archivos que posee y genera este Tribunal, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Bajo este contexto, en cumplimiento a las disposiciones federales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información, así como de organización y conservación de los archivos, resulta necesario integrar el **Grupo Interdisciplinario** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, para que mediante análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, como la disposición documental; así también, la implementación

Handwritten signatures and scribbles in blue, red, green, and black ink on the right margin.



del Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Jurisdiccional, dando cumplimiento con ello, a los artículos 11, fracción V, y 48 de la Ley General de Archivos; 11, fracción V, 19, 20, y 48, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 QUÁTER, párrafo segundo y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 10, fracción XV, 15, 16 y 17, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, emiten el siguiente:

#### ACUERDO:

**PRIMERO.** – Para el cumplimiento de las anteriores consideraciones, el Pleno de este Tribunal acuerda la implementación del **sistema institucional de archivos**, en los términos de la Ley General y Estatal de Archivos y que tienen como objetivo: Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital; organizar y conservar los archivos de la institución de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la información; fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional, y; mejorar e innovar los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia.

**SEGUNDO.** – Con fundamento al artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el sistema institucional de archivos, se integrará con un **área coordinadora de archivos** y las áreas operativas siguientes: a) *De correspondencia*; b) *Archivo de trámite, por área o unidad*; c) *Archivo de concentración*, y d) *Archivo histórico*.

El **área coordinadora** de archivos tendrá las siguientes funciones:



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Esto con fundamento en el artículo 27, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El **área de correspondencia** de este tribunal es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

5  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA

PLENO

Lo anterior, con fundamento en el artículo 28, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Cada **área o unidad administrativa** debe contar con un archivo de trámite, la referida área o unidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Esto en términos del artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El **archivo de concentración**, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;





TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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 aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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 y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda, y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.

Esto con fundamento al artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**El archivo histórico**, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

7

*[Handwritten signatures and marks in blue, red, and green ink, including a stylized figure at the bottom right.]*



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Lo anterior, con fundamento al artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**TERCERO.** – Con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del **Grupo Interdisciplinario**, convocando a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Ahora bien, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de archivos del Estado de Oaxaca, el **Grupo Interdisciplinario**, será integrado por los titulares siguientes:

- I. Titular de la Dirección Jurídica;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos;
- III. Titular de la Unidad de Informática;
- IV. Titular de la Unidad de Transparencia;
- V. Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. El representante de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, cuando se trate de asuntos en el ámbito de sus respectivas competencias.

El **Grupo Interdisciplinario** de este tribunal tendrá las siguientes actividades:



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como 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,

*[Handwritten signatures and scribbles in blue, red, and green ink on the right margin of the page.]*



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Esto con fundamento al artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**CUARTO.** - El grupo interdisciplinario funcionará de la siguiente manera:

- a) Todos los integrantes participaran con voz y voto. En caso de empate, tendrá voto de calidad el coordinador o coordinadora de archivos;
- b) Para sesionar se requiere la asistencia de la mitad de sus integrantes más uno; los acuerdos serán tomados por mayoría de votos;
- c) Sus integrantes podrán designar a sus respectivos suplentes, lo cual harán del conocimiento al Secretario del Grupo;
- d) El Titular del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como Secretario y será responsable de convocar y conducir las sesiones, recibir las comunicaciones de sus integrantes, preparar el orden del día, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

**QUINTO.** - El Grupo Interdisciplinario emitirá y aprobará sus reglas de operación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su instalación, con la finalidad de establecer las bases y criterios para su funcionamiento, y así asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, a través de políticas y criterios de valoración de los documentos materiales y digitales, del referido Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.** - Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad y salas unitarias de primera instancia en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la aprobación del presente acuerdo.

**TERCERO.** - El Grupo Interdisciplinario se instalará en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir de la aprobación del presente acuerdo.

**CUARTO.**- Por lo que respecta al Titular de la Dirección Jurídica y Titular del Órgano Interno de Control, tomando en consideración que dichas áreas aún se encuentran pendientes de crearse, con motivo de la reciente aprobación de la Ley Orgánica de este órgano jurisdiccional, así como la iniciativa con proyecto de decreto presentada, por el que se reforman, adicionan y derogan artículos de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, misma que está pendiente de su aprobación; por lo tanto, en cuanto se autorice la creación e instalación de las mismas, sus titulares deberán integrarse al Grupo Interdisciplinario.

**QUINTO.** Publíquese el presente acuerdo en la página de internet, Estrados, Periódico Oficial y Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

Dado en sesión administrativa extraordinaria, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados Integrantes del Pleno de este Tribunal; quienes actúan con la Licenciada Felicitas Díaz Vázquez, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, quien autoriza y da fe, siendo las trece horas con cincuenta y cinco minutos del día once de agosto de dos mil veinte.



LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO GENERAL AG/TJAO/14/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA

TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

MAGISTRADO MANUEL VELASCO ALCÁNTARA  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE OAXACA

MAGISTRADO RAÚL PALOMARES PALOMINO  
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR

MAGISTRADO ABRAHAM SANTIAGO SORIANO  
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR

MAGISTRADO JAVIER MARTÍN VILLANUEVA HERNÁNDEZ  
TITULAR DE LA SEGUNDA SALA UNITARIA DE PRIMERA  
INSTANCIA

MAGISTRADA ANA MARÍA SOLEDAD CRUZ VASCONCELOS  
TITULAR DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

MAGISTRADO PEDRO CARLOS ZAMORA MARTÍNEZ  
TITULAR DE LA CUARTA SALA UNITARIA DE PRIMERA  
INSTANCIA



LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO GENERAL AG/TJAO/14/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA

TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE OAXACA  
PLENO

MAGISTRADO ENRIQUE PACHECO MARTÍNEZ  
TITULAR DE LA SEXTA SALA UNITARIA DE PRIMERA  
INSTANCIA

LICENCIADA FELICITAS DÍAZ VÁZQUEZ  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca

Miguel Hidalgo, No. 215, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono(s): 01-800-823-63-11

(951) 50 2 59 36

(951) 50 2 59 41

(951) 50 2 59 43

Ext.: 109

[www.tjaoaxaca.gob.mx](http://www.tjaoaxaca.gob.mx)