

Tribunal de Justicia
Laboral Burocrática
Zacatecas



COPIA

Oficio número: TJLB/1800/2026.
Zacatecas, Zac., a 27 de abril del año 2026.
Asunto: Se remite Acta y designaciones.

Lic. Lucía Paulina de León Alonso
Directora General de Archivos
del Estado de Zacatecas
Presente.>

Después de saludarla respetuosamente, por medio del presente le remito copias simples de las designaciones realizadas al personal, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos "SIA", así como el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del día de la fecha, en términos de los compromisos asumidos por este Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, refrendando nuestro compromiso con la organización y gestión de archivos de este Órgano Jurisdiccional.

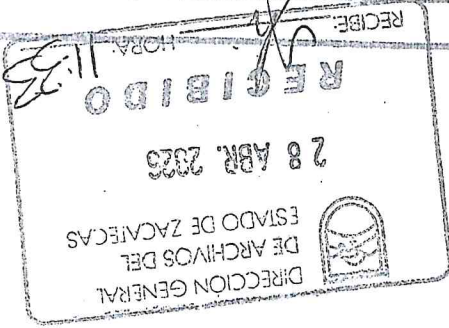
Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente

Magistrada Presidenta del Tribunal
de Justicia Laboral Burocrática del Estado



Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas
Lic. María Rivera Jáuregui



Grupo Base del Ocho 101 F. Int. A, Edificio F, Planta Baja
Ciudad Administrativa Zacatecas Zac. 98160, Tel. 492491 50 00 Ext. 11450
mhz.ond.mx



COPIA

Oficio número: TJLB/1794/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

César de Jesús de Avila Castañeda
Secretario de Trámite
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso b) 30, 31 y 32, que constriñen a los sujetos obligados a contar con archivo de trámite de cada área y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "RAT" del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.



Atentamente
Magistrada Presidenta del Tribunal
de Justicia Laboral Burocrática del Estado
Lic. María Rivera Jáuregui
Tribunal de Justicia Laboral
Burocrática del Estado de
Zacatecas

C.o.p. Archivo

Recibi,
27.4.26



COPIA

Oficio número: TJLB/1797/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Recibo copia
Julian Bañuelos Villegas
24/04/2026

Julian Bañuelos Villegas
Auxiliar de Ponencia III
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso b) 30, 31 y 32, que constriñen a los sujetos obligados a contar con un archivo de trámite de cada área y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO

DE TRÁMITE DE PONENCIA III "RAT"

del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.

Atentamente

Magistrada Presidente del Tribunal
de Justicia Laboral Burocrática del Estado



Lic. María Rivera Jáuregui
Tribunal de Justicia Laboral
Burocrática del Estado de
Zacatecas

C.p. Archivo



COPIA

Oficio número: TJLB/1795/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Sandra Gabriela Huerta Rosales
Auxiliar de Ponencia I
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso b) 30, 31 y 32, que constriñen a los sujetos obligados a contar archivo de trámite de cada área y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO
DE TRÁMITE DE PONENCIA I "RAT"
del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.

Atentamente
Magistrada Presidenta del Tribunal
de Justicia Laboral Burocrática del Estado



Lic. María Rivera Jáuregui
Tribunal de Justicia Laboral
Burocrática del Estado de
Zacatecas

C.o.p. Archivo

Recibi' Original
Sandra Rosales
27.04.2026



Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas

COPIA

Oficio número: TJLB/1796/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Andrea Viridiana Parga Cuevas
Auxiliar de Ponencia II
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso b) 30, 31 y 32, que constriñen a los sujetos obligados a contar con un archivo de trámite de cada área y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DE PONENCIA II "RAT" del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.



Atentamente
Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado
Lic. María Rivera Jáuregui
Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas

Recibí: Andrea -14:23
27-04-2026
C.p. Archivo



COPIA

Oficio número: TILB/1798/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Griselda Susana Pérez Arteaga
Auxiliar de Archivo
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso d) 33 y 41, que constriñen a los sujetos obligados a contar con un Archivo Histórico y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO "RAH" del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de adoptar medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.

Atentamente



Magistrada Presidenta del Tribunal
de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Lic. María Rivera Jáuregui

Tribunal de Justicia Laboral
Burocrática del Estado de
Zacatecas

C.p. Archivo

Recibi!
Nombre completo
27/4/26
Susana Pérez



Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas

COPIA

Oficio número: TJLB/1799/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Juan Jaime Infante Espinosa
Auxiliar de Archivo
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso c), 33 y 41, que constriñen a los sujetos obligados a contar con un Archivo Histórico y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "RAC" del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; custodiar la documentación semiactiva del sujeto obligado, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.

Atentamente



Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas
Lic. María Rivera Jauregui

*Recibi
27/4/2026*

C.p. Archivo



COPIA

Oficio número: TLJB/1793/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Deni Mahetsi Nuñez Landa
Titular de Oficialía de Partes
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción II e inciso a) y 29 que constriñen a los sujetos obligados a contar con una Unidad de Correspondencia y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA "UC" del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida; elaborar reportes de correspondencia; colaborar en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional e implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia.

La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.

Atentamente

Magistrada Presidenta del Tribunal

de Justicia Laboral Burocrática del Estado



Tribunal de Justicia Laboral
Burocrática del Estado de
Zacatecas

Lic. María Rivera Jáuregui

C.p. Archivo

27-04-26

Tribunal de Justicia
Laboral Burocrática
Zacatecas



COPIA

Oficio número: TULB/1792/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

Marco Favio Hernández Ramírez
Titular del Área de Archivo
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, particularmente en sus artículos 21 fracción I, 27 y 28, que constriñen a los sujetos obligados a contar con un Área Coordinadora de Archivos, y con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del presente, tengo a bien designarle como:

COORDINADOR DE ARCHIVO "CA" del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado

Usted será responsable de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y asegurar la correcta preservación del patrimonio documental de esta institución.

La presente designación entrará en vigor a partir de la fecha de firma del presente oficio.

Atentamente



**Magistrada Presidenta del Tribunal
de Justicia Laboral Burocrática del Estado**

Lic. María Rivera Jáuregui
Tribunal de Justicia Laboral
Burocrática del Estado de
Zacatecas

C.p. Archivo

Oficio número: TULB/1792/2026.
Zacatecas, Zac., a 24 de abril del año 2026.

MANCO F. HERNANDEZ R. 27/04/2026