



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., jueves 06 de abril de 2023.

Número 42

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No. 65-552 mediante el cual se reforman diversas disposiciones de la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas..... 2

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-13/2023 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueban los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas..... 3

PODER JUDICIAL CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO General 10/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante el cual se abroga el Acuerdo General 5/2022 por el que se restableció la impartición de justicia de manera ordinaria, y se continuó con los servicios digitales y las medidas sanitarias, dada la contingencia derivada del COVID-19..... 24

ACUERDO General 11/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, relativo al acuerdo que provee reformar los artículos 2, 3, 6, 9, 11, 12, 17, 21, 22, 26, 29, 31, 34, 38, 46, 47, 48, 49, 53, 54 y 61 del Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas..... 28

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

TARIFAS del Servicio de Agua Potable de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Altamira, Tamaulipas..... 35

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente Decreto:

Al margen un sello que dice: -Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de Tamaulipas.- Poder Legislativo.

LA LEGISLATURA SESENTA Y CINCO CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 58 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO No. 65-552

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman las fracciones V y XII, del artículo 4; la fracción X, del artículo 13; y el artículo 59 Bis, de la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas, para quedar como siguen:

ARTÍCULO 4.

La...

I. a la IV. ...

V. Ser un medio importante en la prevención del delito, adicciones y del uso indebido de sustancias psicoactivas, y otras actividades ilegales, para lograr un ambiente de paz y bienestar social;

VI. a la XI. ...

XII. Garantizar la inclusión deportiva, mediante los ajustes razonables y medidas de apoyo necesarias para fortalecer en las personas con discapacidad, el vínculo de los valores desarrollados, la interacción social y su inclusión en la comunidad, para combatir su aislamiento y discriminación; y

XIII. Fortalecer...

ARTÍCULO 13.

Corresponde...

I. a la IX. ...

X. Garantizar a las personas con discapacidad y adultos mayores, su derecho humano a practicar el deporte de su elección, en condiciones de igualdad con las demás personas, mediante los ajustes razonables y medidas de apoyo necesarias para asegurar su inclusión social;

XI. a la XIII. ...

ARTÍCULO 59 Bis.

Mediante los ajustes razonables y medidas de apoyo suficientes para garantizar su inclusión en la comunidad, el Instituto garantizará a las personas con discapacidad su derecho humano a practicar el deporte de su elección, en condiciones de igualdad con las demás personas.

Toda persona a quien le conste que se ha cometido una conducta que vulnere el derecho a la cultura física y la práctica del deporte, deberá denunciarla ante las autoridades correspondientes.

La omisión de denunciar un hecho de esta naturaleza en el ejercicio de las funciones públicas, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

ARTÍCULO SEGUNDO. La aplicación del presente Decreto se sujetará a la disponibilidad presupuestal que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado asigne en materia del Deporte

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- Cd. Victoria, Tam., a 07 de marzo del año 2023.- DIPUTADO PRESIDENTE.- ISIDRO JESÚS VARGAS FERNÁNDEZ.- Rúbrica.- DIPUTADA SECRETARIA.- LETICIA VARGAS ÁLVAREZ.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- GUSTAVO ADOLFO CÁRDENAS GUTIÉRREZ.- Rúbrica.”

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los siete días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

ATENAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-13/2023

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

G L O S A R I O

Comisión Especial	Comisión Especial de Normatividad
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Local	Constitución Política del Estado de Tamaulipas
DOF	Diario Oficial de la Federación
Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
Ley de Archivos	Ley General de Archivos
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lineamientos Generales del SIA	Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
PADA 2023	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
Reglamento Interno del IETAM	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas
SIA	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 07 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia de transparencia.
2. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia política-electoral, el cual incorporó el principio de máxima publicidad como eje rector de la función electoral.
3. El 04 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.
4. El 27 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto número LXII-948 por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
5. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

6. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios.
7. El 12 de mayo de 2020, el Consejo General del IETAM, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-10/2020, aprobó la creación de la Comisión Especial.
8. El 5 de febrero de 2021, el Consejo General del IETAM aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021 mediante el cual expidió el Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas y se abrogó el Reglamento Interior, expedido mediante Acuerdo No. IETAM/CG-08/2015.
9. El 5 de noviembre de 2021, el Consejo General del IETAM, emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-123/2021, por el cual se aprobó la integración de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General del IETAM, entre ellas la Comisión Especial.
10. El 30 de junio de 2022, mediante oficio SE/2700/2022, el Secretario Ejecutivo del IETAM, designó a la Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles como Coordinadora del Archivo Institucional del IETAM.
11. El 31 de octubre de 2022, el Consejo General del IETAM, mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-76/2022 aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario.
12. El 29 de noviembre de 2022, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-80/2022, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
13. El 30 de enero de 2023, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Coordinación de Archivos de IETAM, realizaron la publicación en el portal institucional del PADA 2023, el cual tiene como objetivo optimizar el funcionamiento del SIA y contempla dentro de las actividades elaborar los Lineamientos Generales del SIA.
14. En esta misma fecha, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No.1, en la cual emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2023, por el cual aprobó el Calendario de sesiones ordinarias 2023.
15. El 15 de febrero de 2023, el Grupo Interdisciplinario, celebró reunión de trabajo de manera presencial, con el objetivo de estudiar y analizar la propuesta de los Lineamientos Generales del SIA.
16. El 28 de febrero de 2023, la Coordinación de Archivos del IETAM en conjunto con las Consejerías del Consejo General del IETAM, celebraron reunión de trabajo para socializar el proyecto de los Lineamientos Generales del SIA, de esta reunión se emitieron comentarios al respecto a dicho Instrumento.
17. El 13 de marzo de 2023, la Coordinación de Archivos del IETAM en conjunto con las Consejerías del Consejo General del IETAM, celebraron reunión de trabajo para la revisión de los Lineamientos Generales del SIA.
18. El 15 de marzo de 2023, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No.2, en la cual aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2023, por el que se emite el Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
19. En esa misma fecha, en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2023, se instruyó a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, para que mediante oficio número CA/013/2023, se remitiera el Anteproyecto de Acuerdo y anexo en mención a la Presidencia de la Comisión Especial, para los efectos conducentes.
20. En esa propia fecha, en cumplimiento al punto tercero del Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2023, se instruyó a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, para que mediante oficio número CA/014/2023, notificara el Anteproyecto de Acuerdo y anexo a la Presidencia del Consejo General del IETAM, para su conocimiento.
21. El 22 de marzo de 2023, la Comisión Especial, llevó a cabo reunión de trabajo con las Consejerías y representaciones partidistas que la integran, en la cual se socializó el proyecto de los Lineamientos Generales del SIA.
22. El 28 de marzo de 2023, la Comisión Especial, llevó a cabo Sesión Extraordinaria, a efecto de analizar y aprobar en su caso, el Anteproyecto de Acuerdo mediante el cual se propone al Consejo General del IETAM los Lineamientos Generales del SIA.
23. En esa propia fecha, mediante oficio CEN-023/2023 signado por el Secretario Técnico de la Comisión Especial, el cual, por instrucciones de la Consejera Presidenta de dicha Comisión, turna al Presidente del Consejo General del IETAM el presente Proyecto de Acuerdo, a efecto de que sea considerado y aprobado en su caso, en la próxima sesión que celebre el Consejo General del IETAM.

CONSIDERANDOS**1. LAS ATRIBUCIONES DEL IETAM**

- I. Con base en lo dispuesto por la Constitución Política Federal, en su artículo 6°, párrafo segundo, apartado A, base V, el cual estipula que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- II. Por su parte, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia, señala que los sujetos obligados tanto de la Federación como de entidades federativas, deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información básica de los temas, documentos y políticas que allí se señalan.
- III. El artículo 20, párrafo segundo, base III, numerales 1 y 2 de la Constitución Política Local, señala que el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos, asimismo, sus actividades se regirán por los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad.
- IV. El artículo 1° de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y que reglamentan lo dispuesto en la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local y las leyes generales aplicables, en relación con los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del Estado, los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.
- V. Con base en lo dispuesto por el artículo 93, párrafo primero de la Ley Electoral Local, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a su cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos.
- VI. El artículo 100 de la Ley Electoral Local establece como fines del IETAM: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- VII. El artículo 102 de la Ley Electoral Local en correlación con el 8° del Reglamento Interno del IETAM, establece que el IETAM tiene su domicilio en Victoria y ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado, a partir de los siguientes órganos; el Consejo General del IETAM, las Comisiones del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Fiscalización, el Órgano Interno de Control y las Direcciones Ejecutivas.
- VIII. Conforme a lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, quien todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
- IX. De conformidad con lo que dispone el artículo 110, fracciones IV, LXVII, LXXIII y las demás disposiciones aplicables que señale la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM tiene como atribuciones aprobar y expedir reglamentos interiores y acuerdos necesarios para el debido ejercicio de sus atribuciones.
- X. El artículo 30, fracciones I y II del Reglamento Interno del IETAM, dispone que la Comisión Especial tendrá atribuciones para proponer al Consejo General la expedición de nuevas normas y, en su caso, propuestas de adecuaciones a la normatividad existente; excepto aquella que por disposición legal este reservada al propio Consejo General, a alguna de sus Comisiones, o áreas del IETAM; así como la de carácter administrativo; y discutir y aprobar los dictámenes y proyectos de acuerdo, y, en su caso, rendir los informes que deban ser presentados al Consejo General en los asuntos competencia de la Comisión.
- XI. Conforme a lo establecido en el artículo 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del IETAM, la Coordinación de Archivos es la responsable de preservar y custodiar el acervo documental histórico del IETAM, elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas, elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM; presentar a la persona titular de Secretaría Ejecutiva propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa interna en materia de archivos; coordinar las

actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ejecutar las funciones del Archivo de Concentración y Archivo Histórico y Representar al IETAM en los sistemas nacional y estatal de archivos.

2. DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SIA.

- XII.** Los artículos 4°, fracción LVI y 6° de la Ley de Archivos, establecen que toda la información en posesión de los sujetos obligados que esté contenida en los documentos de archivos producidos, obtenidos, adquiridos o transformados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales. Para ello, el Estado mexicano a través de los sujetos obligados debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como para fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.
- XIII.** En términos de los artículos 7° y 8° de la Ley de Archivos, los cuales establecen que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, los cuales son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIV.** De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Archivos, el IETAM como sujeto obligado, es responsable de la operación de su SIA y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
- XV.** Asimismo, el artículo 11, fracción II de la Ley de Archivos, establece que, el IETAM como sujeto obligado deberá de establecer un SIA y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- XVI.** Conforme a lo establecido en el artículo 20 por la Ley de Archivos, señala que, el SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.
- XVII.** Además, el artículo 21 de la Ley de Archivos, establece que, el SIA de cada sujeto obligado deberá de integrarse por:
 - Un área Coordinadora de Archivos
 - 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.
- XVIII.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos, en correlación con la fracción III del artículo 28 del mismo ordenamiento, los sujetos obligados que cuenten con un SIA, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, correspondiéndole al área Coordinadora de Archivos la elaboración de dicho programa.
- XIX.** Por otra parte, el artículo 28, fracción I de la Ley de Archivos, dispone que el área Coordinadora de Archivos tendrá la función de elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- XX.** En cumplimiento a dichos dispositivos legales, dentro del periodo establecido se llevó a cabo la publicación en el portal institucional del IETAM el PADA 2023, cual tiene como objetivo general optimizar el funcionamiento del SIA del IETAM para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos, así como garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- XXI.** Asimismo, dentro de sus objetivos específicos se considera la elaboración de los Lineamientos Generales del SIA, para tal efecto en cronograma de actividades del propio PADA 2023, se establecen las siguientes:

N°	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLE
5	Elaboración de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	02/01/2023	31/01/2023	Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos
6	Propuesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos	01/02/2023	28/02/2023	Reunión de Trabajo Convocatorias Orden del día Sesión Acuerdo Acta

Atendiendo dicha programación, la Coordinación de Archivos del IETAM bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, llevó a cabo la construcción de los Lineamientos Generales del SIA, quienes en calidad de Secretaria Técnica y Presidente, respectivamente, del Grupo Interdisciplinario, llevaron a cabo su socialización con los integrantes del Grupo para su revisión y posteriormente en la reunión de trabajo efectuada se analizaron las observaciones presentadas a los Lineamientos.

Una vez revisados los Lineamientos Generales del SIA por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, llevaron a cabo Sesión Extraordinaria en donde se aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2023, por el cual se emite el proyecto de los Lineamientos Generales del SIA, mismos que fueron turnados a la Comisión de Especial, para que en el ámbito de las atribuciones conferidas en el artículo 30, fracción I del Reglamento Interno del IETAM y los diversos 8° y 12, inciso a) del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, se sirva conocer el proyecto de los Lineamientos en cita, para su análisis y, en su caso, se formularan las observaciones, modificaciones o adecuaciones que se estimaran pertinentes y que, en su momento, fueran propuestos al Pleno del Consejo General de este Instituto, para su discusión, votación y en su caso aprobación.

XXII. Recibido el proyecto de los Lineamientos Generales del SIA por la Comisión Especial, en reunión de trabajo con las Consejerías y representaciones partidistas que la integran se llevó a cabo la presentación de los mismos. Finalmente, el 28 de marzo de 2023, se efectuó la Sesión Extraordinaria de la Comisión Especial, en donde se aprobó el Anteproyecto de Acuerdo de la Comisión Especial de Normatividad, mediante el cual propone al Consejo General del IETAM, los Lineamientos Generales del SIA, emitidos por el Grupo Interdisciplinario.

3. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SIA

XXIII. Los Lineamientos Generales del SIA que se proponen, serán de orden general y obligatorio para todas las áreas del IETAM que tengan a su cargo la generación, registro y resguardo de los documentos en el ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en los artículos 4°, fracción LVI, 6°, 7°, 8°, 10, 11, fracción II, 20, 21 y 28, fracción I de la Ley de Archivos y tienen como objetivos los siguiente:

- Establecer procesos de gestión documental del IETAM, que incluyen la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Implementar el Archivo Institucional, dirigido a organizar y conservar los expedientes del IETAM, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos; y,
- Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del IETAM, en materia de archivos y gestión documental.

Asimismo, los Lineamientos Generales del SIA regulan de manera sustantiva los siguientes aspectos:

Capítulo I. Disposiciones Generales

Apartados:

- **Ámbito de aplicación**
- **De los objetivos**
- **Glosario**

Capítulo II. Del Sistema Institucional de Archivos

Apartados:

- **Generalidades**

Capítulo III. De la Coordinación de Archivos

Capítulo IV. Del área de correspondencia

Capítulo V. De los archivos de trámite

**Capítulo VI.
Del archivo de concentración**

**Capítulo VII.
Del archivo histórico**

**Capítulo VIII.
Órganos desconcentrados del IETAM**

**Capítulo IX.
De la documentación siniestrada**

**Capítulo X.
De la organización y gestión documental**

**Capítulo XI.
De las transferencias**

**Capítulo XII.
Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata**

**Capítulo XIII.
Del proceso de entrega y recepción de archivos**

**Capítulo XIV.
De la conservación y preservación documental**

**Capítulo XV.
De los documentos electrónicos**

**Capítulo XVI.
Del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IETAM**

**Capítulo XVII.
De los cambios en la estructura organizacional**

**Capítulo XVIII.
De las faltas a los Lineamientos y sus sanciones**

Transitorios.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el Considerando IX del presente instrumento, resulta indispensable que, este Consejo General apruebe los Lineamientos Generales del SIA, con la finalidad de establecer las disposiciones generales para la instauración de políticas y criterios para sistematización, digitalización, custodia, conservación y depuración de los archivos en posesión de las diversas áreas y órganos del IETAM.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en lo previsto en los artículos 6°, párrafo segundo, apartado A, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4°, fracción LVI, 6°, 7°, 8°, 10, 11, fracción II, 20, 21, 23, 28, fracciones I y III de la Ley General de Archivos; 20 párrafo segundo, base III, numerales 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1°; 93 párrafo primero, 100, 102, 103 y 110, fracción IV, LXVII y LXXIII de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; 8°, 30, fracciones I y II y 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, mismos que adjuntan y forman parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos con acreditación ante el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Coordinación de Archivo Institucional, se notifique el presente Acuerdo al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento y debida observancia.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad nacional en Tamaulipas, a través del Vocal Ejecutivo, para su conocimiento.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SEXTO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de Internet de este Instituto, para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON SIETE VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL, EN LA SESIÓN No. 11, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 31 DE MARZO DEL 2023, LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, LIC. ITALIA ARACELY GARCÍA LÓPEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES, LIC. DEBORAH GONZÁLEZ DÍAZ, MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ Y MTRO. JERÓNIMO RIVERA GARCÍA, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.-----

CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM.- LIC. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE.- Rúbrica.-
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM.- ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Índice

Capítulo I

Disposiciones Generales

Ámbito de aplicación

De los objetivos

Glosario

Capítulo II

Del Sistema Institucional de Archivos

Generalidades

Capítulo III

De la Coordinación de Archivos

Capítulo IV

Del área de correspondencia

Capítulo V

De los archivos de trámite

Capítulo VI

Del archivo de concentración

Capítulo VII

Del archivo histórico

Capítulo VIII

Órganos desconcentrados del IETAM

Capítulo IX

De la documentación siniestrada

Capítulo X

De la organización y gestión documental

Capítulo XI

De las transferencias

Capítulo XII

Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Capítulo XIII

Del proceso de entrega y recepción de archivos

Capítulo XIV

De la conservación y preservación documental

Capítulo XV

De los documentos electrónicos

Capítulo XVI

Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM

Capítulo XVII

De los cambios en la estructura organizacional

Capítulo XVIII

De las faltas a los Lineamientos y sus sanciones

TRANSITORIOS

Capítulo I
Disposiciones Generales
Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Las disposiciones generales de estos Lineamientos tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y serán de orden general y obligatorio para todas las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM que tengan a su cargo la generación, registro y resguardo de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

De los objetivos

Artículo 2.- Son objetivos de estos Lineamientos:

- I. Establecer procesos de gestión documental del IETAM, que incluyen la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Implementar el Archivo Institucional, dirigido a organizar y conservar los expedientes del IETAM, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- III. Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos; y
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del IETAM, en materia de archivos y gestión documental.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Se encuentra conformado por la totalidad de documentos producidos o recibidos en posesión de una persona o institución en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, sea cual fuere su forma y soporte material.
- II. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los órganos y demás áreas del IETAM.
- III. **Archivo de concentración:** Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

- IV. **Archivo histórico:** Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental del IETAM.
- V. **Archivo de trámite:** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM los cuales se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos.
- VI. **Baja documental:** Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no sea de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, que no tiene valores históricos y que han caducado sus plazos de conservación en el archivo de concentración.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes, en este formato se indican los valores documentales (la utilidad/el uso que tiene el documento), su vigencia (durante cuánto tiempo tiene efectos), y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que deben permanecer los documentos en el archivo de trámite, en el de concentración y, en su caso la manera en que pasará al histórico).
- VIII. **Ciclo vital:** Son las distintas etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por el IETAM y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones.
- X. **Custodia:** Es el procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos extraídos de un archivo.
- XI. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, que, para su materialización, se deberá elaborar un acta donde se expliquen, mediante un criterio de valoración, los motivos por los cuales se eliminarán del archivo.
- XII. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes de medios magnéticos, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- XIII. **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destino, sea este interno o externo.
- XIV. **Expediente:** Es la unidad documental compuesta, base de organización de los documentos, conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse de forma lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.
- XV. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos los cuales están codificados mediante algún tipo de código digital, que solamente puede ser leído, visto, escuchado, interpretado, o reproducido mediante programas o aplicaciones adquiridas por las redes informáticas y que ayudan a abrir el documento en mención para que pueda ser apreciado.
- XVI. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Institución que se identifica con el nombre de esta última. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- XVII. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas las cuales están integradas por la persona titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVIII. **Guía de archivo documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.
- XIX. **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- XX. **Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico y magnético que se encuentre en poder de los entes públicos.
- XXI. **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); y los instrumentos de consulta que son los inventarios documentales (generales, de transferencia primaria, secundaria y los de baja documental), la guía de

archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, y los catálogos documentales, entre otros.

- XXII. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, y los catálogos documentales, entre otros.
- XXIII. **Metadatos:** Conjuntos de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de su acceso.
- XXIV. **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- XXVI. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlos de otros fondos semejantes.
- XXVII. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del IETAM, en el que se definen sus prioridades en materia de archivos.
- XXVIII. **Sección:** Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica, equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIX. **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
- XXX. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
- XXXI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración, (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, es decir, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXXII. **Unidad administrativa:** Las áreas administrativas y órganos desconcentrados que integran el IETAM.
- XXXIII. **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y puede ser administrativo, contable, fiscal o legal.
- XXXIV. **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social de carácter testimonial o informativo.
- XXXV. **Valoración documental:** Análisis del Grupo Interdisciplinario de un archivo para determinar su valor primario y/o secundario, así como asignarles tiempo de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata y/o de alguna disposición archivística, legal o fiscal específica.
- XXXVI. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.

Artículo 4.- Estas disposiciones se encuentran elaboradas conforme a la Ley General de Archivos.

Artículo 5.- La aplicación e interpretación de las disposiciones de los presentes Lineamientos se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el párrafo tercero del artículo 3° de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Capítulo II

Del Sistema Institucional de Archivos

Generalidades

Artículo 6.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras orgánicas, recursos materiales, humanos y financieros, procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos del IETAM.

Artículo 7.- El Sistema Institucional de Archivos tiene como objetivo primordial, llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en el IETAM.

Artículo 8.- Las áreas del IETAM deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9.- Todos los documentos en posesión de las áreas, formarán parte del Archivo Institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, asimismo, deberán clasificarlos de acuerdo a su naturaleza.

En el cumplimiento de dicho objetivo, se deberán respetar y aplicar los siguientes principios:

- I. **Principio de conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Principio de procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una persona, área, oficina o unidad administrativa determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de la información contenida en los archivos;
- III. **Principio de respeto al orden original:** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y conservados por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión;
- IV. **Principio de integridad:** Mantener ordenados y actualizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos; y
- V. **Principio de accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El Sistema Institucional de Archivos del IETAM deberá integrarse por:

- I. Un área Coordinadora de Archivos
Las áreas operativas siguientes:
- II. De correspondencia (Oficialía de Partes)
- III. Archivo de trámite, por área o unidad
- IV. Archivo de concentración
- V. Archivo histórico

Artículo 11.- El Sistema Institucional de Archivos, se deberá integrar atendiendo las distintas etapas del ciclo vital del documento y metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los constituyen.

Artículo 12.- El Sistema Institucional de Archivos se integrará por dos componentes: el normativo y el operativo.

- I. El componente normativo está constituido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.
- II. El componente operativo está constituido por el área de correspondencia (Oficialía de Partes), archivo de trámite, de concentración e histórico, para lo cual se designarán a las personas con facultad legal para ello.

Artículo 13.- El Sistema Institucional de Archivos se constituirá de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

- I. **Archivo de trámite:** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa u órgano desconcentrado que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos.
- II. **Archivo de concentración:** Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas u órganos desconcentrados del IETAM y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.
- III. **Archivo histórico:** Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental del IETAM.

Artículo 14.- El acervo documental del Sistema Institucional de Archivos está constituido por:

- I. Los expedientes, legajos y demás documentos de trámite que, por su origen e importancia, deban ser conservados temporal o permanentemente;
- II. Los documentos provenientes de los archivos de todas las áreas del IETAM, que les sean encomendados para su guarda, custodia y conservación;
- III. Material didáctico, información financiera, papeles de trabajo, comprobantes, facturas, recibos, documentos indispensables y justificativos de ingresos y del gasto público, así como de todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas, confrontaciones y fiscalización, que resulten o se hagan necesarias, en cualquier tiempo; y
- IV. Los videos, información estadística y los guardados mediante procesamiento o medios electrónicos, ópticos, magnéticos o de cualquier otra tecnología en uso y/o en propiedad del IETAM.

Capítulo III De la Coordinación de Archivos

Artículo 15.- El Archivo Institucional dependerá de la Secretaría Ejecutiva, administrándose por medio de la Coordinación de Archivos, siendo ésta la responsable de conservar y custodiar el acervo documental del IETAM.

Artículo 16.- La Coordinación de Archivos está facultada para implementar las políticas que se requieren para el manejo de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 17.- La Coordinación de Archivos, tiene a su cargo y bajo su custodia, los archivos de concentración e histórico del IETAM, aplicando las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, mediante la utilización de técnicas archivísticas vanguardistas, para garantizar la preservación testimonial de su acontecer, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.

Artículo 18.- Son facultades de la Coordinación de Archivos:

- I. Preservar y custodiar el acervo documental;
- II. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- IV. Realizar visitas a los archivos de trámite para la supervisión y orientación respecto a su organización y funcionamiento, así como para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- V. Llevar el registro de las personas responsables de los archivos de trámite;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios Documentales;
- VII. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Valorar en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, los documentos y/o expedientes contenidos en el archivo de concentración que hayan cumplido su plazo de conservación;
- X. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental;
- XI. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XII. Presentar propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa en materia de archivos;
- XIII. Elaborar anualmente un informe sobre lo actuado conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración del IETAM en la atención de las necesidades de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM, en el diseño, desarrollo y establecimiento de tecnologías para la digitalización de la información para los archivos del IETAM;
- XVI. Representar al IETAM en los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos; y
- XVII. Las demás que deriven de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV **Del área de correspondencia**

Artículo 19.- Para el adecuado control de gestión documental, la Oficialía de Partes es el área que se encarga de brindar los servicios centralizados de recepción y distribución de la correspondencia, para ese efecto, el personal asignado a dicha área deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acuerdos con su responsabilidad, para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 20.- La Oficialía de Partes tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito y vía electrónica;
- II. Registrar en el libro de control la documentación recibida con el número de folio que se le asigne a cada documento;
- III. Turnar de manera inmediata la documentación al área correspondiente marcando copia a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación entregada al área correspondiente; y
- V. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

Capítulo V **De los archivos de trámite**

Artículo 21.- En cada área del IETAM, existirá una persona responsable del archivo de trámite, la cual será designada por la persona titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento a la Coordinación de Archivos.

La persona responsable del archivo de trámite podrá ser sustituida libremente en cualquier momento por la persona titular del área administrativa correspondiente.

Artículo 22.- Las personas responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes con la documentación en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar la carátula de identificación de expedientes por cada uno de ellos, la cual contendrá los datos siguientes:
 - a) Unidad Administrativa de origen;
 - b) Fondo;
 - c) Sección;
 - d) Serie o en su caso subserie;
 - e) Número de expediente (el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);
 - f) Fecha de apertura y cierre del expediente;
 - g) Asunto (resumen o descripción del expediente);
 - h) Valores documentales;
 - i) Vigencia documental; y
 - j) Número de fojas útiles al cierre del expediente.
- II. Establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- V. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, la persona responsable del archivo de trámite la enviará a la Coordinación de Archivos por escrito y con su respectivo sustento; y
- VI. Las demás que deriven de este ordenamiento o que les encomienden el titular del área administrativa u órgano desconcentrado que corresponda.

Capítulo VI **Del archivo de concentración**

Artículo 23.- El archivo de concentración es responsabilidad de la Coordinación de Archivos.

Artículo 24.- Son funciones del archivo de concentración:

- I. Recibir la transferencia primaria de los responsables de los archivos de trámite;

- II. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes;
- V. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten;
- VII. Conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas e inventario de baja que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario; y
- IX. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por la Coordinación de Archivos.

Artículo 25.- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a través de las personas responsables del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación de Archivos, indicando el título, código de referencia (clave de clasificación), número de transferencia, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recibir el expediente, así como el motivo de la solicitud.

Artículo 26.- El expediente solicitado deberá recibirse en un periodo máximo de 48 horas, de lo contrario deberá realizarse una nueva solicitud.

Artículo 27.- El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por la persona responsable del archivo de trámite a la persona titular de la Coordinación de Archivos, con la justificación correspondiente.

Artículo 28.- El archivo de concentración procederá a localizar el expediente solicitado para préstamo, para lo cual elaborará el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, en el cual se anotarán los datos de quien solicita, las condiciones físicas, el número de fojas del expediente, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 29.- A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por el área responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

Artículo 30.- Una vez que el área responsable devuelva el expediente al archivo de concentración, este último revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y verificará que contenga todos los documentos.

Artículo 31.- Revisado el expediente, el personal responsable del archivo de concentración sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará a la caja correspondiente.

Artículo 32.- Si al vencimiento del periodo de préstamo el área responsable no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de este.

Artículo 33.- En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el archivo de concentración hará de conocimiento por escrito a la persona titular del área responsable del estado en que se entrega.

Artículo 34.- El archivo de concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el archivo de concentración solicitará por escrito al área responsable la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la persona designada como responsable del archivo de trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.

Artículo 35.- El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.

Capítulo VII Del archivo histórico

Artículo 36.- El archivo histórico es responsabilidad de la Coordinación de Archivos.

Artículo 37.- Son funciones del archivo histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios;

- III. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;
- IV. Conservar y custodiar los expedientes que integran el archivo histórico;
- V. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro lo requieran;
- VI. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- VII. Difundir el acervo histórico;
- VIII. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten; y
- IX. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por el Archivo General de la Nación y en su caso por el Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas.

Artículo 38.- Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

Artículo 39.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento descrito en la presente sección.

Artículo 40.- La documentación histórica podrá ser consultada por la persona usuaria únicamente dentro del área de consulta del archivo histórico. Por ningún motivo se permitirá que esta documentación salga de sus instalaciones.

Artículo 41.- Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.

Artículo 42.- El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del IETAM y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.

Artículo 43.- Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala o espacio de consulta del archivo histórico;
- II. La persona solicitante llenará el vale de consulta, la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien los conservará y entregará la responsiva e identificación hasta la devolución del expediente consultado;
- III. En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente;
- IV. En ningún caso podrá reproducirse copia de la identificación que se presente para el préstamo de la documentación histórica; y
- V. El archivo histórico, al recibir la devolución del expediente en consulta, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, sellando el vale con la leyenda "DEVUELTO".

Artículo 44.- Se consideran personas usuarias del archivo histórico todas las áreas responsables del IETAM, así como las personas usuarias externas, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Preservar la integridad física de los documentos solicitados en consulta;
- II. Regresar los documentos consultados al personal del archivo histórico al término de la consulta; y
- III. Verificar el estado físico de la documentación solicitada, en caso de anomalías detectadas, inmediatamente deberán reportarlo al personal del archivo histórico.

Artículo 45.- En el caso de que la persona usuaria dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente, el personal del archivo histórico procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con la persona usuaria los hechos sucedidos. Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el acta circunstanciada, siendo suscrita por la persona usuaria, la persona responsable del archivo histórico y dos testigos de asistencia; en dicha acta se adjuntarán copia de la identificación, responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes.

Capítulo VIII Órganos desconcentrados del IETAM

Artículo 46.- Los consejos distritales y municipales del IETAM que se instalen durante los procesos electorales, para la correcta organización, clasificación y conservación de sus archivos de trámite, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar lo señalado en el Capítulo V de los presentes Lineamientos; asimismo, a la conclusión del Proceso Electoral habrán de realizar mediante acta formal la entrega-recepción, de manera ordenada y actualizada de sus documentos, expedientes y archivos tanto en físico como electrónicos generados durante el ejercicio de sus funciones.

Capítulo IX De la documentación siniestrada

Artículo 47.- En caso de documentación siniestrada, las áreas responsables, deberán informar al área Coordinadora de Archivos respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:

- I. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente (en el caso de daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales de la documentación)
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas de la persona titular del área responsable y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro y mínimo dos testigos;
- III. Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa;
- IV. El dictamen de protección civil y bomberos (en el caso que sea a causa de un desastre provocado por agentes naturales o humanos); y
- V. Los inventarios documentales a que se refieren los presentes Lineamientos. Los inventarios de transferencia secundaria, sólo se anexarán cuando exista documentación histórica que se haya transferido al archivo histórico.

Artículo 48.- Aquella documentación siniestrada que conforme al Catálogo de Disposición Documental contenga valores históricos, deberá ser reportada al área Coordinadora de Archivos dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento.

Artículo 49.- En caso de que exista documentación siniestrada, la Coordinación de Archivos aplicará los protocolos correspondientes de prevención y recuperación de documentación siniestrada de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, la cual establece los lineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en instituciones mexicanas y promueve el correcto resguardo, manejo y consulta de los documentos bajo su custodia.

Capítulo X De la organización y gestión documental

Artículo 50.- Para facilitar la organización, gestión documental y garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos, se contarán con los siguientes instrumentos de control archivístico:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía de Archivo Documental; e
- IV. Inventarios Documentales.

Artículo 51.- Las personas responsables de los archivos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, están obligados a integrar y organizar funcionalmente con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con la normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos Lineamientos.

Artículo 52.- El Cuadro General de Clasificación Archivística del IETAM deberá realizarse bajo una estructura lógica y jerárquica acorde al fondo, sección y serie de los documentos, pudiendo incluir niveles intermedios para generar subseries.

Artículo 53.- La estructura del Catálogo de Disposición deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Fondo.
- b) Sección.
- c) Serie.
- d) Valor documental.
- e) Señalar si contiene información reservada o confidencial.
- f) Tiempo de guarda en archivo de trámite.
- g) Tiempo de guarda en archivo de concentración.
- h) Destino Final: Disposición de la documentación generada por el IETAM, baja definitiva o conservación histórica.

Artículo 54.- Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por la fase de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- I. **Fase activa o de trámite:** Es aquella donde los documentos tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, son de consulta constante, ya que son la base de la toma de decisiones diaria en las unidades administrativas y órganos desconcentrados. Estos documentos tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal.
- II. **Fase semi-activa o de concentración:** Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales.
- III. **Fase inactiva o histórica:** Se determina a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter evidencial, informativo y testimonial. Estos documentos son conservados y preservados por ser la memoria documental institucional.

Artículo 55.- El Catálogo de Disposición Documental será el instrumento que determine, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, así como en el archivo de concentración. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

Artículo 56.- La Guía de archivo documental del Sistema Institucional de Archivos del IETAM deberá contener al menos los siguientes elementos de descripción agrupados en dos áreas administrativas.

I. Identificación.

- a) Órgano responsable.
- b) Nombre de la persona responsable y cargo.
- c) Domicilio.
- d) Teléfono.
- e) Correo electrónico.

II. Contexto y contenido.

- a) Archivo (trámite, concentración e histórico).
- b) Área generadora.
- c) Fondo.
- d) Sección.
- e) Serie(s).
- f) Descripción.
- g) Año(s).
- h) Volumen.
- i) Ubicación física.

Artículo 57.- Los inventarios documentales del Sistema Institucional de Archivos deberán contener al menos los siguientes datos:

- a) Clave de clasificación de fondo, sección y serie.
- b) Tipo de inventario.
- c) Volumen, que refiera los expedientes y cajas.
- d) Periodo de conservación y destino final.
- e) Fecha de elaboración del Inventario.
- f) Nombre y firma de quien elaboró el inventario
- g) Valor Documental.
- h) Tipo de documento.

Capítulo XI De las transferencias

Artículo 58.- Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.

Artículo 59.- Para la ejecución de las transferencias primarias, se realizan las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área;
- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;

- III. Realizar una depuración de cada expediente, eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio de las personas titulares de las áreas responsables no sean de utilidad, dependiendo de su contenido y naturaleza, así como cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo;
- V. Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en unidades de almacenamiento, elaborar carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo;
- VI. Elaborar inventario documental de los expedientes generados por cada área, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

Artículo 60.- Para la ejecución de las transferencias secundarias, se realizan las siguientes actividades:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observan aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- V. Se determinan qué series documentales se observaron para su conservación permanente y cuáles para su depuración;
- VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo;
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

Capítulo XII

Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Artículo 61. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, conforme al ámbito de sus atribuciones, prever las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos que se establezcan en materia de organización y conservación de archivos.

Artículo 62.- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM deberán identificar y determinar la trascendencia de los documentos que producen, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta.

Artículo 63.- En ese contexto, las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, a través de la persona titular y la persona responsable de archivo de trámite identificarán y determinarán los documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo informativo, para tal efecto, se describen a continuación:

- I. **Documentos de archivo:** son los que, sin importar su forma o medio, han sido creados, recibidos, manejados y usados por una unidad administrativa en cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad. Estos deberán de seguir su trámite conforme lo contempla el Capítulo X de estos Lineamientos.
- II. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** es aquella documentación creada o producida por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, en forma natural en función de una actividad de su área. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: requisiciones de papelería, guías de paquetería e invitaciones, las cuales no forman parte de una serie documental. Su vigencia documental es inmediata o no deberá de exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.

- III. **Documentos de apoyo informativo:** son constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, no son documentos originales, se trata de copias que sirven de control. Su vigencia documental no rebasará el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Artículo 64. - Para la eliminación de los documentos citados en las fracciones II y III del artículo anterior se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La persona responsable del archivo de trámite deberá:
- Llenar el formato de una relación simple de la documentación, el cual será proporcionado por el área Coordinadora de Archivos, en dicho formato se deberá describir de forma genérica el tipo de documentos, la cantidad de documentación, el peso en kilogramos y los metros lineales de la documentación.
 - Gestionar la autorización de la persona titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado productora de la información a través de un oficio de notificación de baja, el cual deberá de traer adjunta la relación simple.
- II. El área Coordinadora de Archivos deberá:
- Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, dicha relación simple, para lo cual este Grupo generará un dictamen de procedencia para la eliminación de estos tipos de documentos.
 - Deberá elaborar un acta administrativa de disposición final que dé cuenta de la documentación que va a eliminarse, a la cual deberá de adjuntarse el dictamen del Grupo Interdisciplinario y la relación simple de los documentos, además dicha acta deberá de ser firmada por la persona titular de la Coordinación de Archivos, la persona titular del área del área generadora, la persona responsable de archivo de trámite y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo XIII

Del proceso de entrega y recepción de archivos

Artículo 65.- La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a su cargo a quien lo sustituya o a quien se designe para la recepción; estos deberán estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, previa acta e inventario que se elabore.

En el caso de las Consejerías del Consejo General, previa acta e inventario de los archivos, la entrega-recepción se realizará a la Jefatura de Oficina de la Presidencia del IETAM, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Capítulo XIV

De la conservación y preservación documental

Artículo 66.- En la conservación y preservación los documentos que integran los archivos, la Coordinación de Archivos, implementará acciones directas e indirectas.

Como acciones directas se entienden las realizadas sobre los documentos, como eliminación de polvo, eliminación de broches, grapas y aplicación de refuerzos, entre otras.

Las acciones indirectas son aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos, ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

Artículo 67.- Para la preservación de documentos físicos de archivo, se procurará, acorde a las posibilidades y recursos del IETAM, que las instalaciones donde se encuentren el archivo de concentración y el archivo histórico cumplan con las siguientes características:

- Estén preferentemente ubicados en un lugar accesible para facilitar la administración de documentos;
- Cuenten con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
- Tengan la cimentación adecuada para soportar el peso de los documentos y sus contenedores;
- Estén libres de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- Se encuentren libres de insectos; y
- La temperatura de los depósitos documentales se mantenga entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 68.- Se procurará, en las mismas condiciones expresadas en el artículo inmediato anterior, que los espacios donde se encuentren los archivos de concentración e histórico, cuenten con la siguiente distribución y elementos:

- I. Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
- II. Área administrativa;
- III. Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos, con áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes;
- IV. Herramientas y medidas de protección contra incendios, humedad, robos, insectos, roedores y aves;
- V. Solicitar apoyo a dependencias gubernamentales especializadas en Protección Civil, con el objeto de fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente;
- VI. Deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate; y
- VII. La iluminación artificial sea con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca emitan su brillo directamente sobre la documentación.

Capítulo XV De los documentos electrónicos

Artículo 69.- El documento electrónico es aquella información que, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta tecnológica específica.

Artículo 70.- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados realizarán el respaldo y migración de sus documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos disponibles, procurando que los sistemas y programas de respaldo se realicen acorde a las siguientes características:

- I. Análisis de la organización;
- II. Definición de las personas responsables de la organización;
- III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- IV. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;
- IX. Emulación;
- X. Identificación de los usuarios;
- XI. Controles de acceso; y
- XII. Metadatos de preservación.

Artículo 71.- En cuanto a los archivos en formato electrónico, se deberá observar lo siguiente:

- I. Establecer un Plan de Preservación Digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, estables y representaciones visuales;
- II. Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- III. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- IV. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación; y
- V. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

Capítulo XVI Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM

Artículo 72.- El Grupo Interdisciplinario tendrá como objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 73.- El IETAM contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por aquellas personas titulares de las siguientes áreas:

Área	Cargo	Participación
Titular de la Secretaría Ejecutiva	Presidencia	Con derecho a voz y voto de calidad
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Coordinación de Archivos	Secretaría Técnica	Con derecho a voz
Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Unidad de Transparencia	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular del Órgano Interno de Control	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Unidades y Áreas Técnicas	Integrantes	Con derecho a voz

Artículo 74.- Las funciones del Grupo Interdisciplinario consisten en:

- I. Revisión y aprobación de las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Apoyar en los programas de valoración documental.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo de trámite.
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- V. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental;
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario de baja documental); y
 - d) Guía de Archivo Documental.
- VI. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 75.- Para la regulación, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario se aplicará lo dispuesto en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

Capítulo XVII

De los cambios en la estructura organizacional

Artículo 76.- En caso de que algún área responsable del IETAM se extinga, fusione o cambie de adscripción, se deberá notificar al área Coordinadora de Archivos para que se realicen las transferencias pertinentes.

Capítulo XVIII

De las faltas a los Lineamientos y sus sanciones

Artículo 77.- Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
- II. Enajenar a título oneroso o gratuito documentos activos, semiactivos o de la memoria institucional o sustraerlos sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, así como divulgar o exponer información que contenga datos reservados;
- III. Deteriorar, extraviar, modificar, hacer ilegible u ocultar con dolo o culpa los documentos de las unidades archivísticas;
- IV. Poner en riesgo la integridad de un documento, acervo o archivo, aun cuando sea por omisión;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos;
- VI. Descuidar sistemáticamente la administración documental; y
- VII. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos establecidos en las leyes correspondientes.

Artículo 78.- Las violaciones a los Lineamientos serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las que procedan en el orden civil o penal.

Artículo 79.- Ante la comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción a los presentes Lineamientos, el órgano o área competente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del IETAM.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Todos los asuntos no previstos en estos Lineamientos deberán de sujetarse a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y, en su momento, la Ley Estatal en materia de archivos que al efecto se emita, así como en la demás legislación aplicable.

PODER JUDICIAL CONSEJO DE LA JUDICATURA

En sesión ordinaria celebrada en esta propia fecha, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, emitió el siguiente Acuerdo:

Acuerdo General 10/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante el cual se abroga el Acuerdo General 5/2022 por el que se restableció la impartición de justicia de manera ordinaria, y se continuó con los servicios digitales y las medidas sanitarias, dada la contingencia derivada del COVID-19.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, estará a cargo del Consejo de la Judicatura del Estado contando con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones. Que congruente con lo anterior, el artículo 114, apartado B, fracciones XV, XVII y XXVIII de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de su competencia, tendientes a mejorar la impartición de justicia; dictar las medidas que estime pertinentes para que la impartición de justicia sea pronta, completa e imparcial; y, las demás facultades y obligaciones que las leyes le otorguen.

SEGUNDO.- Que, de igual manera, el artículo 122, en sus fracciones XVI XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que son atribuciones del Consejo de la Judicatura elaborar reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, así como la de dictar, en Pleno, Comisiones o por conducto de su Presidente, las medidas que se estimen pertinentes para que la impartición de justicia sea pronta, completa e imparcial.

TERCERO.- Que el treinta de julio del dos mil veinte, el Supremo Tribunal de Justicia de Estado de Tamaulipas, mediante acuerdo plenario determinó levantar la suspensión de labores decretada por el Acuerdo General del dieciocho de marzo de dos mil veinte y sus prórrogas respectivas, y, en consecuencia, se reanudan las actividades de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, esto con efectos a partir del tres de agosto del dos mil veinte; señalando que el Consejo de la Judicatura proveería lo conducente respecto los órganos jurisdiccionales de primera instancia y las dependencias administrativas, como consecuencia de lo anterior mediante sesión extraordinaria de fecha treinta de julio de dos mil veinte, este Consejo emitió el Acuerdo General 15/2020 a efecto de reactivar en todos los juicios los plazos y términos procesales a través de la impartición de justicia en línea, así como para establecer el esquema de trabajo de los órganos jurisdiccionales y administrativos, dada la contingencia del COVID-19, el cual tuvo diversas modificaciones y adiciones desde el transcurso de su emisión; posteriormente mediante sesión extraordinaria de doce de noviembre de dos mil veintiuno, se emitió el Acuerdo General 7/2021 mediante el cual se aprobó que la administración e impartición de justicia se efectuara de manera electrónica y física, así como el establecimiento del esquema de trabajo de los órganos jurisdiccionales y administrativos, dada la contingencia derivada del COVID-19; y en fecha quince de marzo del presente año, se emitió el Acuerdo General 5/2022 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, por el que se aprobó restablecer la impartición de justicia de manera ordinaria, y que se continuara con los servicios digitales y las medidas sanitarias, dada la contingencia derivada del COVID - 19.

CUARTO.- Que en fecha dieciocho de marzo del presente año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud del Estado, mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria y de Salud, para continuar con la prevención y contener la pandemia provocada por el virus SARSCOV2 (COVID- 19) en el Estado, y que de dicho proveído, medularmente, es sus Artículos Primero y Segundo, se señala:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo es obligatorio y de aplicación en el territorio del Estado de Tamaulipas, y sus disposiciones son de orden público e interés social, mismos que contienen objetivos, consideraciones, recomendaciones y estrategias sobre las medidas de prevención y protección de la salud que deben ejecutar los sectores público, económico y social para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, gradual y responsable.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se establecen las medidas preventivas que deberán atender los municipios de la Entidad, por lo tanto, deberá efectuarse con estricto apego a las medidas de seguridad en materia sanitaria dictadas por la autoridad correspondiente, señaladas a continuación:

Además de las medidas anteriores dictas y que sean indispensables para continuar previniendo el contagio y propagación del virus SARS-COV2 (COVID- 19), se deberá dar cumplimiento a las siguientes medidas de seguridad sanitaria, aplicables para cualquier giro o actividad:

- Es obligatorio el uso de medidas preventivas en cualquier entorno en personas sintomáticas respiratorias de cualquier tipo, con el propósito de contribuir con la cultura de prevención.
- La implementación del uso obligatorio de medidas preventivas (uso de cubrebocas, lavado de manos, aislamiento oportuno de casos sospechosos) en hospitales, consultorios de Servicios de Salud públicos y privados y casas asistenciales para ancianos (espacios cerrados).
- Mantener los filtros sanitarios en centros educativos.
- En situaciones de brote por enfermedades respiratorias, todo personal trabajador deberá hacer uso obligatorio de cubrebocas y medidas preventivas.
- Es altamente recomendado la implementación de medidas preventivas (uso de cubrebocas, lavado de manos) en eventos de conglomerados masivos.
- Se elimina la restricción del aforo y de horario en los establecimientos públicos y privados.
- Uso obligatorio de cubrebocas en manejadores de alimentos conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

QUINTO.- Que durante el periodo de pandemia, este Órgano Colegiado emitió diversos acuerdos plenarios, los cuales fueron diversos a los Acuerdos Generales expuestos en el considerando TERCERO, que sirvieran de complementación de los mismos a efecto de mitigar la propagación del virus, siendo los siguientes:

- Acuerdo de treinta de junio de dos mil veinte, por el que se aprobó y se expidió el "Manual de Comunicación Electrónica de los órganos jurisdiccionales con instituciones públicas y privadas".
- Acuerdo de treinta de junio de dos mil veinte, por el que se aprobó el "Protocolo de Certificados de Depósitos y Servicios de Manera Electrónica".
- Acuerdo de diez de julio de dos mil veinte, por el que se aprobó y expidió el "Manual de Procedimientos para agendar electrónicamente, en las centrales de actuarios actuaciones con presencia de la parte actora".
- Acuerdo de trece de agosto de dos mil veinte por el que se incorporó el nombre de las partes o de sus representantes legales en la publicación de las listas de acuerdos, de manera temporal y excepcional, en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo General 16/2020, de fecha dieciocho de agosto de dos mil veinte, por el que se aprobó la publicación de las notificaciones por estrados en el sitio del Tribunal Electrónico del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdo General 19/2020 de fecha veintiocho de octubre de dos mil veinte, por el que se aprobó el Sistema de Asistencia Virtual (SAV), de personas con libertad provisional bajo caución en los procesos penales tradicionales.
- Acuerdo General 4/2021 de fecha ocho de junio de dos mil veintiuno, por el que se aprobó para la expedición de Copias Certificadas Digitales (CCD), como servicio opcional para los justiciables, a través del Tribunal Electrónico.
- Acuerdo General 6/2022 de fecha quince de marzo de dos mil veintidós, por el que se aprobaron y expidieron los "Lineamientos que regulan el desahogo de audiencias mediante videoconferencia".
- Acuerdo General 7/2022 de fecha quince de marzo de dos mil veintidós, por el que se aprobó y expidió el "Protocolo de Acceso a las Instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas".

SEXTO.- Que las medidas adoptadas por este Consejo en el transcurso de la pandemia, resultaron positivas, ya que se permitió una armonización entre el derecho a la salud y el derecho de acceso a la justicia ante una situación extrema para la humanidad, en donde en un principio conforme a las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades competentes, se tuvieron que suspender ciertos servicios judiciales; sin embargo, paulatinamente se fue reaperturando de manera física y utilizando la justicia digital. De esta manera, se advierte

que las medidas señaladas en el considerando CUARTO por parte de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, se hace referencia que de las mismas son las que deben ejecutar los sectores público, económico y social para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, gradual y responsable; aunado a que es un hecho notorio para este Consejo, que los casos de contagio han disminuido considerablemente en los últimos meses y no han existido olas o puntos altos como en los primeros dos años de pandemia; en mérito de lo anterior, se estima pertinente abrogar el Acuerdo General 5/2022 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, por el que se aprobó restablecer la impartición de justicia de manera ordinaria, y que se continuara con los servicios digitales y las medidas sanitarias, dada la contingencia derivada del COVID – 19, siendo que las medidas que persistirán, serán las señaladas en el considerando CUARTO, es decir, las emitidas por la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, y en caso que esa dependencia emita otro acuerdo relativo al tema, se estará a lo dispuesto del mismo, como consecuencia, y no existiendo excepción al principio de publicidad, se permite el 100% por ciento del de capacidad de los espacios reservados para el foro litigante y público en general en las salas de audiencias del Sistema Acusatorio Oral y Penal y en las de Justicia Laboral. Por su parte, en cuanto a la obligación de las partes al uso del Tribunal Electrónico que se estableció en los Acuerdos Generales que surgieron en esta pandemia, se estima conveniente señalar que los juicios que hayan iniciado bajo esa modalidad continúen de igual manera, salvo que alguna de las partes solicite al órgano jurisdiccional correspondiente lo contrario; por lo que dicho servicio continuará para los justiciables de manera optativa.

Asimismo, debe señalarse que durante este periodo de pandemia existieron herramientas e innovaciones que podrían destacarse y que se ven reflejadas en los Acuerdos referidos en el considerando QUINTO, que surgieron con el objetivo lograr una justicia pronta y expedita, siendo una solución temporal frente a la contingencia sanitaria, y las mismas han resultado beneficiosas para el acceso a la justicia; por tanto, se estima necesario, que diversos Acuerdos continúen vigentes como elementos fundamentales en la actividad permanente en la Judicatura Estatal, a fin de que sean un servicio opcional al justiciable y de la labor jurisdiccional, siendo algunos de estos servicios las audiencias por videoconferencias, las cuales permiten a los justiciables y a los juzgadores ahorrar tiempo y evitar el traslado de largas distancias. También la expedición de copias certificadas digitales han permitido ahorrar el tiempo en el trámite de ese servicio a diferencia de la manera tradicional o, las notificaciones por estrados electrónicos que han servido para ampliar la publicidad de los mismos, de igual manera, el Sistema de Asistencia Virtual (SAV) de personas con libertad bajo caución surgió como una idea innovadora en el país a efecto de que las personas en esa condición cumplieran sus obligaciones, y el servicio que se desprende del "Manual de Procedimientos para agendar electrónicamente, en las centrales de actuarios actuaciones con presencia de la parte actora", permitió al justiciable ahorrar tiempo en el trámite para que se realice una notificación. Siendo estos, algunos ejemplos de servicios que deben seguir en beneficio de la justicia. Asimismo, existen otros servicios que surgieron derivados de Acuerdos Generales para mitigar los contagios por el Covid-19, como lo fue el uso de buzones judiciales, que permitieron a los justiciables programar las presentaciones de escritos petitorios como una opción más en lugar de acudir directamente a las Oficialías de Partes; también, se estableció un sistema de citas para acceder a los órganos jurisdiccionales a efecto de gestionar cuestiones particulares de procesos judiciales, incluso para revisar personalmente los expedientes, lo cual tuvo como consecuencia que existiera mayor organización en la atención al foro litigante. Razón por la cual, se estima igualmente necesario que sigan ofreciéndose esos servicios judiciales a los justiciables.

Por su parte, existen otros servicios que resultan innecesarios derivado de las medidas adoptadas en el presente proveído, tales como la incorporación del nombre de las partes o de sus representantes legales en la publicación de las listas de acuerdos, de manera temporal y excepcional, en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas o del "Protocolo de Acceso a las Instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas".

Por tanto, de conformidad con lo antes expuesto y ante la disminución de casos de contagio por COVID-19 y lo referido por la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas en el considerando CUARTO, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se abroga el Acuerdo General 5/2022 por el que se restableció la impartición de justicia de manera ordinaria, y se continuó con los servicios digitales y las medidas sanitarias, dada la contingencia derivada del COVID-19; por lo que se brindará el servicio judicial conforme se realizaba previo al inicio de la pandemia y acorde a lo previsto en los puntos resolutivos de este acuerdo plenario.

SEGUNDO.- En las instalaciones de los órganos jurisdiccionales y administrativos se seguirán las medidas señaladas en el Artículo Segundo del Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud del Estado, mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria y de Salud, para continuar con la prevención y contener la pandemia provocada por el virus SARS-COV2 (COVID- 19) en el Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas en fecha dieciocho de marzo del presente año; y en el supuesto que dicha autoridad sanitaria competente emita un nuevo Acuerdo, se estará a lo dispuesto a las medidas que se determinen en el mismo.

TERCERO.- Los juicios que hayan iniciado durante el periodo de pandemia mediante el uso del sistema electrónico, continuarán bajo la modalidad de los Acuerdos Generales aplicables en el caso; salvo que alguna de las partes solicite al órgano jurisdiccional correspondiente lo contrario, por lo que dicho servicio continuará para los justiciables de manera optativa.

CUARTO.- Se permite el 100% por ciento de la capacidad de los espacios reservados para el foro litigante y público en general, así como en las salas de audiencias Sistema Acusatorio Oral y Penal y en las de Justicia Laboral; mientras no exista excepción al principio de publicidad.

QUINTO.- Continúan vigentes, como servicio opcional al justiciable y de la labor jurisdiccional, los siguientes Acuerdos y servicios:

- Acuerdo de treinta de junio de dos mil veinte, por el que se aprobó y se expidió el "Manual de Comunicación Electrónica de los órganos jurisdiccionales con instituciones públicas y privadas".
- Acuerdo de treinta de junio de dos mil veinte, por el que se aprobó el "Protocolo de Certificados de Depósitos y Servicios de Manera Electrónica".
- Acuerdo de diez de julio de dos mil veinte, por el que se aprobó y expidió el "Manual de Procedimientos para agendar electrónicamente, en las centrales de actuarios actuaciones con presencia de la parte actora".
- Acuerdo General 16/2020, de fecha dieciocho de agosto de dos mil veinte, por el que se aprobó la publicación de las notificaciones por estrados en el sitio del Tribunal Electrónico del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdo General 19/2020 de fecha veintiocho de octubre de dos mil veinte, por el que se aprobó el Sistema de Asistencia Virtual (SAV), de personas con libertad provisional bajo caución en los procesos penales tradicionales.
- Acuerdo General 4/2021 de fecha ocho de junio de dos mil veintiuno, por el que se aprobó para la expedición de Copias Certificadas Digitales (CCD), como servicio opcional para los justiciables, a través del Tribunal Electrónico.
- Acuerdo General 6/2022 de fecha quince de marzo de dos mil veintidós, por el que se aprobaron y expidieron los "Lineamientos que regulan el desahogo de audiencias mediante videoconferencia".

SEXTO.- Queda sin efecto el punto de acuerdo SEGUNDO del Acuerdo de diez de julio de dos mil veinte, por el que se aprobó y expidió el "Manual de Procedimientos para agendar electrónicamente, en las centrales de actuarios actuaciones con presencia de la parte actora", en razón de que será optativa la manera de agendar en las centrales de actuarios, de manera tradicional o electrónica.

SÉPTIMO.- Las partes podrán, de manera opcional, presentar sus demandas iniciales, contestaciones, promociones, cumplimiento de prevenciones o cualquier documento requerido por las y los juzgadores, mediante los buzones judiciales, conforme al mecanismo establecido en el Tribunal Electrónico.

OCTAVO.- Seguirá en función el sistema de citas, mediante el cual, el justiciable, su abogado autorizado o el perito designado podrán acceder a los órganos jurisdiccionales, a efecto de gestionar cuestiones particulares de sus procesos judiciales, previo a la gestión de la cita que soliciten en el Tribunal Electrónico.

NOVENO.- Se deja sin efectos el Acuerdo de trece de agosto de dos mil veinte por el que se incorporó el nombre de las partes o de sus representantes legales en la publicación de las listas de acuerdos, de manera temporal y excepcional, en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas; por tanto, continua vigente el Acuerdo General 10/2017 en el que determinó la supresión de los nombres de las partes de las listas de acuerdos de los órganos jurisdiccionales que se publican en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, a efecto de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los particulares en poder de los sujetos obligados.

DÉCIMO.- Se abroga el Acuerdo General 7/2022 de fecha quince de marzo de dos mil veintidós, por el que se aprobó y expidió el "Protocolo de Acceso a las Instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas".

DÉCIMO PRIMERO.- Con el motivo de agilizar y economizar los procesos jurisdiccionales, se exhorta al foro litigante a utilizar los servicios del Tribunal Electrónico a través de su plataforma en línea www.tribunalelectronico.gob.mx/TE/, tales como:

- a) Consulta de listas de acuerdos;
- b) Envío de Promociones electrónicas;
- c) Notificaciones personales electrónicas;
- d) Consulta de promociones digitalizadas;
- e) Consulta de Sorteos de Pleno;
- f) Consulta de textos de acuerdos;
- g) Solicitud de diligencias actuariales y consultas de las mismas;
- h) Uso del sistema de citas;

- i) Copias certificadas digitales (CCD);
- j) Consulta de estrados electrónicos; y
- k) Los demás servicios aprobados por este Consejo.

Para tales efectos, se reitera a las y los Jueces, y a las y los Secretarios, de los órganos jurisdiccionales, para que presten la atención inmediata a las solicitudes de acceso a los servicios del Tribunal Electrónico que requieran autorización.

DÉCIMO SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del tres de abril de dos mil veintitrés.

DÉCIMO TERCERO.- Para conocimiento oportuno de los interesados, litigantes y público en general, instruméntese el Acuerdo General correspondiente; publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva de este Consejo, así como en la página web y redes sociales del Poder Judicial del Estado. Comuníquese al C. Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, así como al C. Fiscal General de Justicia del Estado y a la Directora del Instituto de Defensoría Pública, para los efectos legales conducentes; igualmente comuníquese a los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados del Decimonoveno Circuito. Por último, remítase el presente Acuerdo vía comunicación procesal a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Judicatura.

Notifíquese.- Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente David Cerda Zúñiga y Consejeros Ana Verónica Reyes Díaz, Xóchitl Selene Silva Guajardo, José Ángel Walle García y Carlos Ruhneb Pérez Céspedes, quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, licenciado Arnoldo Huerta Rincón, que autoriza. Doy fe. SEIS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

Cd. Victoria, Tam, a 30 de marzo de 2023.- **ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO EJECUTIVO.- LIC. ARNOLDO HUERTA RINCÓN.-** Rúbrica.

En sesión ordinaria celebrada en esta propia fecha, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, emitió el siguiente Acuerdo:

Acuerdo General 11/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, relativo al acuerdo que provee reformar los artículos 2, 3, 6, 9, 11, 12, 17, 21, 22, 26, 29, 31, 34, 38, 46, 47, 48, 49, 53, 54 y 61 del Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

I.- Que el Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, cuenta con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, las cuales, por regla general, serán definitivas e inatacables, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces.

II.- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el artículo 114, apartado B, fracciones XV y XXVIII, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y, las demás facultades y obligaciones que las leyes le otorgan; mismas facultades que reproduce el artículo 122, fracciones XVI y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

III.- Que el artículo 179 Ter de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, señala que el Poder Judicial contará con un Centro de Convivencia Familiar en los Distritos Judiciales que determine el Consejo de la Judicatura, estará a cargo de un Coordinador General, un Coordinador Regional y el personal que el propio Consejo determine.

IV.- En ese contexto, atendiendo las necesidades de la administración de justicia en materia familiar en el Estado, particularmente en el apoyo a los órganos jurisdiccionales en la problemática relacionada a convivencia de los hijos menores con sus padres y para brindar los servicios de evaluaciones de personalidad y otros estudios psicológicos, socioeconómicos y de entorno que le sean requeridos para el dictado de sus resoluciones, este Consejo de la Judicatura estimó pertinente crear los Centros de Convivencia Familiar ubicados en Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa.

V.- Que, motivado en las razones expuestas, este Consejo de la Judicatura, en sesión del diez de septiembre de dos mil trece, acordó expedir el "Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas", con la finalidad de regular la organización, dirección y funcionamiento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Asimismo, este Consejo por diverso acuerdo del veinte de diciembre de dos mil dieciséis, estimó necesario modificar el aludido Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial; ello en atención al aumento considerable de los asuntos en materia familiar, y en aras de facilitar el acceso a un mayor número de familias que se ven en la necesidad de hacer uso de sus instalaciones o ser atendidos por el personal del mismo, garantizar certeza a las familias que atraviesan por un proceso de divorcio o separación, y que se ven obligadas a resolver sus conflictos a través de la vía jurisdiccional.

Que en fecha del veintinueve de marzo de dos mil veintidós, se acordó expedir el aludido “Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas”; lo anterior derivado de la contingencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) y sus variantes, en donde fue necesario replantear las diversas actividades que se desarrollaban, es por ello, que los CECOFAM adoptaron además de la modalidad presencial, las modalidades a distancia por los medios electrónicos e híbrida, de acuerdo a las necesidades de cada caso en particular que se atiende en los órganos jurisdiccionales.

VI.- Ahora bien, a fin de no lesionar los derechos de las niñas, niños y adolescentes y de los padres no custodios, es necesario prestar el servicio los trescientos sesenta y cinco días del año, de acuerdo a las necesidades de cada caso en particular las que se atienden por los órganos jurisdiccionales, de modo tal que permita que los servicios que se desarrollan en los CECOFAM no se interrumpa, garantizando con ello el derecho a la convivencia que tienen las niñas, niños y adolescentes con sus progenitores. Asimismo, se considera pertinente modificar diversos artículos, lo anterior acorde con lo establecido por la Comisión Nacional de Derechos Humanos en diversos textos, la cual desecha el término “menor”, ya que se refiere a personas menores de edad sin distinción de género y reconocimiento de progresividad en la capacidad de la autonomía, por tal motivo se modifica y se incluye el término niña, niño o adolescente; de ahí la necesidad de hacer una distinción por franjas etarias, para reconocer la progresividad en la capacidad de autonomía, así como de visibilizar a las personas por género.

Por las razones antes expuestas, se estima necesario modificar el Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, en los términos del proyecto previamente analizado.

Por lo anterior, y de conformidad además con lo dispuesto por los artículos 121, párrafo octavo, y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en atención a la propuesta del Magistrado Presidente, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se reforman los artículos 2, 3, 6, 9, 11, 12, 17, 21, 22, 26, 29, 31, 34, 38, 46, 47, 48, 49, 53, 54 y 61 del Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, al tenor de las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 2.- Los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado actuarán como instancias auxiliares de la autoridad judicial estatal, para facilitar espacios neutrales con servicios multidisciplinarios en los que pueda darse de manera sana la convivencia entre el progenitor o la progenitora no custodio y la niña, niño o adolescente, a fin de coadyuvar en la generación y fortalecimiento de los lazos de apego y confianza entre ellos.

Los ...

ARTÍCULO 3.- Para ...

I. Asistencia ...

II. Autoridad ...

III. Autoridad solicitante: el Órgano Jurisdiccional en materia familiar, el Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, el Consejo, la Coordinación General, entre otros;

IV. CECOFAM ...

V. Consejo ...

VI. Convivencia General: el servicio que se brinda de forma presencial en el CECOFAM y/o a distancia mediante llamada y/o video llamada entre el progenitor o la progenitora no custodio(a) y la niña, niño o adolescente, desarrollada bajo determinación judicial;

VII. Convivencia Supervisada: el servicio que se brinda de forma presencial en el CECOFAM y/o a distancia mediante video conferencia, en donde se lleve a cabo un encuentro que se establece entre el progenitor o la progenitora no custodio(a) y la niña, niño o adolescente, ante la presencia de una tercera persona independiente y neutral, adscrita al CECOFAM, y que se desarrolla bajo directrices judiciales;

VIII. Coordinación ...

IX. Coordinación ...

- X. Entrega-Recepción de Menores:** el servicio que otorgan los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, consistente en el registro de entrega y recepción del encuentro entre el progenitor o la progenitora no custodio y la niña, niño o adolescente, fuera de sus instalaciones;
- XI. Estudio ...**
- XII. Estudio ...**
- XIII. Evaluación ...**
- XIV. Evaluación ...**
- XV. Órganos ...**
- XVI. Prueba de Capacidad:** el servicio que se brinda de forma presencial en el CECOFAM o a distancia por video conferencia mediante el cual, a través de una metodología específica, se busca conocer la capacidad de la niña, niño o adolescente de ser escuchado, conforme a su edad y maduración, para expresarse de forma razonable e independiente, mediante un juicio propio.
- XVII. Menor Conviviente:** la niña, niño o adolescente descendiente de madre y padre separados de hecho o de derecho, vinculado a controversia judicial y que aún no ha cumplido dieciocho años de edad;
- XVIII. Poder ...**
- XIX. Progenitor Conviviente No Custodio:** el padre o la madre que judicialmente no ejerce la guarda y custodia de una niña, niño o adolescente;
- XX. Progenitor Custodio:** el padre o la madre que judicialmente ejerce la guarda y custodia de una niña, niño o adolescente;
- XXI. Supervisor/a ...**
- XXII. Terapia de Integración:** el servicio que se brinda de forma presencial en el CECOFAM o a distancia mediante video conferencia, el cual se desarrolla bajo un tratamiento que tiene como finalidad construir, restablecer o reforzar el vínculo afectivo del progenitor no custodio y la niña, niño o adolescente descendiente, con el objetivo de lograr un sano desarrollo para el infante, a fin de que esté en condiciones aptas de convivir armoniosamente con el progenitor o la progenitora conviviente;
- XXIII. Tercero Emergente:** la persona autorizada por el órgano jurisdiccional, a propuesta de quien detenta la guarda y custodia del menor, para presentar o recoger a la niña, niño o adolescente en el Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, en caso de cualquier eventualidad;
- y,
- XXIV. Usuario ...**

ARTÍCULO 6.- Los CECOFAM prestarán atención al usuario/a los 365 días del año, contemplando que de acuerdo al calendario de labores del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas en los días inhábiles se cubrirán guardias para la atención de los servicios de convivencias familiares no supervisadas, convivencias supervisadas y entrega – recepción de niñas, niños o adolescentes. Los días de descanso del personal deberán programarse por la Coordinación Regional, acorde a las necesidades del servicio.

El horario oficial de atención al usuario/a se ofrecerá de lunes a viernes de 8:00 a las 16:00 horas y el sábado y domingo de 10:00 a 18:00 horas. No pudiéndose extender los servicios, por ningún motivo fuera de estos horarios.

ARTÍCULO 9.- Los ...

- I.** Cinco...
- II.** Cinco ...
- III.** Las ...
- IV.** El ...
- V.** Después ...
- VI.** Cualquiera ...
- VII.** Cuando a juicio de los especialistas se considere que se han consolidado los lazos paternos maternos filiales entre los convivientes, es decir, se han cumplido los fines de la convivencia, y se sugiera una modificación y/o conclusión del régimen de convivencia indefinida; y
- VIII.** Cuando a juicio de los especialistas se considere que no se ha logrado consolidar los lazos paternos maternos filiales entre los convivientes, es decir, no se han cumplido los fines de la convivencia, después de un tiempo considerable, y se sugiera una modificación y/o conclusión del régimen del servicio.

En ...

ARTÍCULO 11.- Son ...

- I. Coordinar ...
- II. Proponer ...
- III. Mantener ...
- IV. Recibir ...
- V. Favorecer ...
- VI. Promover ...
- VII. Supervisar ...
- VIII. Realizar ...
- IX. Asesorar a las/os Coordinadores/as Regionales de los CECOFAM, cuando así lo requiera el servicio;
- X. Rendir ...
- XI. Las ...

ARTÍCULO 12.- La Coordinación General y Regional contará con oficiales judiciales auxiliares que autorice el Consejo y permita el presupuesto, quien asumirá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración de documentos que le sean solicitados por el/la Coordinador/a;
- II. Asistir a la Coordinación, en el momento que se requiera;
- III. Recibir ...
- IV. Concentrar...
- V. Apoyar...
- VI. Las demás que el/la Coordinador/a le asigne de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 17.- Los ...

Son ...

- I. Supervisar ...
- II. Comunicar ...
- III. Brindar ...
- IV. Comunicar ...
- V. Cerciorarse...
- VI. Apoyar a los progenitores en la labor de convencimiento a la niña, niño o adolescente descendiente para que convivan con los familiares que han sido autorizados por el o la Juez;
- VII. Vigilar...
- VIII. Intervenir...
- IX. Llevar ...
- X. Elaborar...
- XI. Plantear ...
- XII. Poner ...
- XIII. Las ...

ARTÍCULO 21.- El ...

- I. Para ...
 - a) El...
 - b) Domicilio ...
 - c) Días ...
 - d) Correo ...
 - e) Numero de celular del usuario/a, en donde se llevará a cabo mediante llamada y/o video llamada el servicio de convivencia familiar a distancia entre el progenitor no custodio o persona autorizada, y la niña, niño o adolescente descendientes;
- II. Para ...
 - a) El ...
 - b) Servicios ...

- c) Precisar ...
- d) Nombre ...
- e) Fecha ...
- f) Número ...
- g) Correo ...
- III. Para ...
 - a) Nombre ...
 - b) Domicilio ...
 - c) Naturaleza ...
 - d) Fecha...
 - e) Número ...
- IV. Para ...
 - a) Nombre ...
 - b) Fecha ...
 - c) En ...

ARTÍCULO 22.- Los ...

Las ...

La ...

El órgano jurisdiccional deberá notificar por los medios legales, y obligatoriamente mediante el uso de agenda electrónica a la Coordinación del CECOFAM, la forma y términos en que deberá prestarse el servicio correspondiente, así como la fecha y la hora en que dará inicio el mismo. El Juzgado de la causa o Autoridad solicitante a excepción de Juzgados Familiares que, no cuente con el Sistema de la Agenda Electrónica del CECOFAM, podrá notificar al CECOFAM por medio del Sistema de Comunicación Procesal, o en su defecto en caso de no contar con este último, notificar en físico en las instalaciones del CECOFAM.

ARTÍCULO 26.- Los progenitores deberán propiciar la armonía y disposición de la niña, niño o adolescente descendientes, a fin de estar en posibilidad de cumplir con la orden judicial; sin embargo, si la niña, niño o adolescente se mostrara renuente a la práctica de los servicios, cuando se trate de alguna de las modalidades de convivencia, la supervisora o el supervisor a cargo del servicio dialogara en privado con la niña, niño o adolescente a fin de tranquilizarlo(a) y conocer las causas de su negativa, dicha intervención no podrá exceder de treinta minutos.

El ...

ARTÍCULO 29.- Los ...

- I. Cuando ...
- II. Por ...
- III. Por ...
- IV. Cuando ...
- V. Cuando ...
- VI. Cuando ...
- VII. Cuando ...
- VIII. Cuando ...
- IX. Cuando la niña, niño o adolescente, se resistan incontrolablemente a la práctica del servicio o cuando no obstante haber agotado la terapia de integración, la niña, niño o adolescente muestren alteración emocional grave o resistencia a la convivencia familiar;
- X. Cuando ...
- XI. Cuando ...
- XII. Cuando ...
- XIII. Las ...

ARTÍCULO 31.- El ...

- I. La ...
- II. Si ...

- III. La ...
- IV. Previo a la realización del servicio ordenado, el/la psicólogo/a o trabajador/a social explicará al usuario/a el procedimiento que habrá de seguirse y posteriormente solicitará que éste firme el formato de consentimiento informado. En el caso de evaluaciones y terapias a niñas, niños o adolescentes, será el progenitor custodio o persona autorizada que lo presente quien deberá firmar la autorización;
- V. Para ...
- VI. Si la persona a evaluar es niña, niño o adolescente, cuando menos en la primera cita deberá presentarse acompañado de quien tenga su guarda y custodia, puesto que deberá responder al evaluador preguntas relacionadas con el desarrollo de la niña, niño o adolescente. En este sentido, mientras la niña, niño o adolescente se encuentre en evaluación, el adulto quien lo acompañe deberá permanecer en todo momento en la sala de espera;
- VII. Cuando él o la Juez, o Coordinador/a Regional lo estime conveniente para el resultado del proceso y se trate de niñas, niños o adolescentes, la evaluación será practicada en la cámara de gesell del Centro. Dicha evaluación de la niña, niño o adolescente, deberá registrarse grabada en audio e imagen. La grabación deberá ser incorporada al proceso judicial;
- VIII. Si ...
- IX. El ...
- X. Los reportes de evaluación psicológica, prueba de capacidad, terapias e investigación social serán enviados a la autoridad judicial que los haya ordenado, por medio de la Agenda Electrónica del CECOFAM, salvo aquellos juzgados que no cuenten con la Agenda Electrónica, se enviará por el Sistema de comunicación procesal o en físico; en los siguientes términos:
- a) Los reportes de evaluación psicológica, prueba de capacidad y terapias serán remitidos en un plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la última cita que se haya tenido con el o los evaluados;
- b) Los reportes de investigación social, se enviarán en un plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la realización de la visita domiciliaria;
- XI. Queda ...
- XII. En ...

ARTÍCULO 34.- Los reportes de las convivencias familiares (generales y supervisadas) serán enviados a la autoridad judicial que los haya ordenado, por medio de la Agenda Electrónica del CECOFAM, salvo aquellos juzgados que no cuenten con la Agenda Electrónica, se enviará por el Sistema de comunicación procesal o en físico, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la cita de convivencia que se haya programado.

Los reportes no son una transcripción total de la convivencia, sino un extracto representativo del desarrollo de la misma, desde un punto de vista imparcial y neutral del especialista. En caso de que la Autoridad Judicial necesite información adicional, podrá solicitarla al Coordinador/a Regional del CECOFAM para su atención.

ARTÍCULO 38.- Durante la convivencia ninguna niña, niño o adolescente, puede permanecer solo en el CECOFAM. Excepcionalmente y sólo por razones extremadamente necesarias, el usuario/a que convive será autorizado para ausentarse.

ARTÍCULO 46.- Una ...

El progenitor custodio o persona autorizada para la entrega de la niña, niño o adolescente, no podrá retirarse del CECOFAM hasta en tanto acuda el progenitor conviviente, quien sólo dispondrá de quince minutos de tolerancia, después de la hora fijada por el órgano jurisdiccional para la entrega de la niña, niño o adolescente.

Al ...

Al concluir el proceso, el supervisor o la supervisora levantará el formato de reporte correspondiente, firmando los interesados.

Después ...

En ...

ARTÍCULO 47.- Los reportes de la Entrega – Recepción serán enviados a la autoridad judicial que los haya ordenado, por medio de la Agenda Electrónica del CECOFAM, salvo aquellos juzgados que no cuenten con la Agenda Electrónica, se enviará por el Sistema de comunicación procesal o en físico, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de día siguiente hábil de la recepción de la niña, niño o adolescente en que se haya programado.

ARTÍCULO 48.- Se deroga.

ARTÍCULO 49.- El ...

- I. Asistencia ...
- II. Designación ...
- III. Evaluaciones ...
- IV. Servicios de convivencia y de entrega-recepción de niñas, niños o adolescentes, en los asuntos que se ventilen en los Centros de Mediación del Poder Judicial del Estado, cuando ello sea la solución para que las partes lleguen a un acuerdo voluntario.

La ...

ARTÍCULO 53.- Si después de quince minutos de concluido el servicio el progenitor custodio o tercero emergente no acude a recoger a la niña, niño o adolescente, se procederá a su localización vía telefónica, si no fue posible su localización o habiéndosele contactado al progenitor custodio no acude dentro de los quince minutos posteriores, se le llamará al tercero emergente para que reciba a la niña, niño o adolescente y si tampoco es posible su localización, se dará aviso al Sistema DIF o a la Agencia del Ministerio Público, para los efectos legales que procedan, debiendo levantarse acta circunstanciada.

El ...

De igual forma, se levantará acta circunstanciada al día hábil siguiente, cuando el progenitor(a) no custodio después de un tiempo razonable, a juicio del Coordinador o la Coordinadora Regional, no acuda a reintegrar a la niña, niño o adolescente sujeto al servicio entrega-recepción, quedando expedito el derecho del progenitor custodio o el tutor judicial, para que ejerza las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 54.- Cuando el personal del CECOFAM detecte que la persona autorizada para recoger a la niña, niño o adolescente, acude en estado inconveniente, se le pedirá que, previo a la entrega del mismo, se someta voluntariamente a la práctica de la prueba adecuada y si ésta resulta positiva o si la persona se niega a la práctica del examen, se dará aviso al tercero de emergencia autorizado, a efecto de que reciba a la niña, niño o adolescente, debiendo levantarse acta de los hechos y comunicarse a la autoridad judicial al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 61.- El ...

Al momento de permitirse el ingreso de los usuarios/as, deberá proporcionárseles en la primera cita inicial, por escrito, un extracto de las obligaciones que como usuario/a de los servicios adquiere; asimismo, de las prohibiciones y sanciones que, en caso de desacato, el presente Reglamento contempla. Dicho documento será firmado de conformidad por el usuario/a. Mismo escrito se dará a conocer al usuario/a cuando los servicios se lleven a cabo a distancia, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Segundo.- El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día cuatro de abril de dos mil veintitrés.

Tercero.- Para conocimiento oportuno de los órganos jurisdiccionales y administrativos, interesados, litigantes y público en general, instrumentese el Acuerdo General correspondiente; publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva de este Consejo, así como en la página web y redes sociales del Poder Judicial del Estado. Asimismo, comuníquese mediante comunicación procesal a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Judicatura, y a la Coordinadora General de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado.

Notifíquese.- Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente David Cerda Zúñiga y Consejeros Ana Verónica Reyes Díaz, Xóchitl Selene Silva Guajardo, José Ángel Walle García y Carlos Ruhneb Pérez Céspedes, quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, licenciado Arnoldo Huerta Rincón, que autoriza. Doy fe. SEIS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

Cd. Victoria, Tam, a 30 de marzo de 2023.- **ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO EJECUTIVO.- LIC. ARNOLDO HUERTA RINCÓN.-** Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

En fecha 01 de Marzo de 2023, en la Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas, Acta No. (2022/27), se aprobaron las tarifas para el ejercicio fiscal 2023.

La actualización de tarifas se realiza con fundamento en los Artículos 2, 6, fracción XVII, 25 fracción X, 32 fracción IV, 34 fracción III, 104, 140, 141 numeral 4, 142 y 143 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

**COMAPA ALTAMIRA
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS 2023**

DOMÉSTICO		COMERCIAL Y DE SERVICIOS		INDUSTRIAL		PÚBLICO	
RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3
0 A 10	\$101.69	0 A 5	\$224.37	0 A 20	\$586.93	0 A 10	\$147.65
11 A 20	\$137.08	6 A 20	\$299.16	21 A 30	\$34.43	11 A 20	\$206.79
21 A 30	\$10.24	21 A 30	\$26.57	31 A 40	\$35.58	21 A 30	\$11.82
31 A 40	\$11.61	31 A 40	\$27.63	41 A 50	\$36.58	31 A 40	\$13.42
41 A 50	\$13.05	41 A 50	\$28.20	51 A 60	\$38.79	41 A 50	\$15.05
51 A 60	\$13.60	51 A 60	\$29.21	61 A 70	\$40.88	51 A 60	\$15.67
61 A 70	\$14.21	61 A 70	\$30.16	71 A 80	\$42.29	61 A 70	\$16.35
71 A 80	\$15.00	71 A 80	\$31.81	81 A 90	\$43.70	71 A 80	\$17.26
81 A 90	\$15.82	81 A 90	\$33.41	91 A 100	\$45.17	81 A 90	\$18.26
91 A 100	\$16.73	91 A 100	\$34.57	101 A 120	\$46.62	91 A 100	\$19.32
101 A 120	\$17.60	101 A 120	\$35.66	121 A 140	\$47.74	101 A 120	\$20.34
121 A 140	\$18.40	121 A 140	\$36.55	141 A 160	\$48.95	121 A 140	\$21.20
141 A 160	\$19.09	141 A 160	\$37.38	161 A 180	\$49.97	141 A 160	\$22.02
161 A 180	\$19.90	161 A 180	\$38.22	181 A 200	\$51.80	161 A 180	\$22.90
181 A 200	\$20.84	181 A 200	\$39.64	201 A 250	\$53.49	181 A 200	\$24.08
201 A 250	\$21.84	201 A 250	\$41.00	251 A 300	\$57.37	201 A 250	\$25.21
251 A 300	\$24.07	251 A 300	\$43.79	301 A 350	\$61.28	251 A 300	\$27.75
301 A 350	\$26.41	301 A 350	\$46.95	351 A 400	\$61.48	301 A 350	\$30.41
351 A 400	\$26.48	351 A 400	\$47.11	401 A 450	\$61.68	351 A 400	\$30.52
401 A 450	\$26.56	401 A 450	\$47.23	451 A 500	\$61.86	401 A 450	\$30.60
451 A 500	\$26.66	451 A 500	\$47.40	501 A 550	\$62.04	451 A 500	\$30.69
501 A 550	\$26.74	501 A 550	\$47.56	551 A 600	\$62.28	501 A 550	\$30.78
551 A 600	\$26.83	551 A 600	\$47.71	601 A 650	\$62.46	551 A 600	\$30.89
601 A 650	\$26.88	601 A 650	\$47.85	651 A 700	\$62.66	601 A 650	\$30.96
651 A 700	\$26.94	651 A 700	\$48.04	701 A 750	\$62.84	651 A 700	\$31.05
701 A 750	\$27.04	701 A 750	\$48.20	751 A 800	\$63.05	701 A 750	\$31.11
751 A 800	\$27.13	751 A 800	\$48.29	801 A 850	\$63.27	751 A 800	\$31.20
801 A 850	\$27.24	801 A 850	\$48.48	851 A 900	\$63.45	801 A 850	\$31.29
851 A 900	\$27.33	851 A 900	\$48.64	901 A 950	\$63.67	851 A 900	\$31.38
901 A 950	\$27.41	901 A 950	\$48.81	951 A 1000	\$63.85	901 A 950	\$31.42
951 A 1000	\$27.49	951 A 1000	\$48.91	1001 A 1100	\$64.03	951 A 1000	\$31.56
1001 A 1100	\$27.58	1001 A 1100	\$49.09	1101 A 1200	\$64.23	1001 A 1100	\$31.62
1101 A 1200	\$27.68	1101 A 1200	\$49.23	1201 A 1300	\$64.41	1101 A 1200	\$31.76
1201 A 1300	\$27.73	1201 A 1300	\$49.37	1301 A 1400	\$64.65	1201 A 1300	\$31.80
1301 A 1400	\$27.83	1301 A 1400	\$49.52	1401 A 1500	\$64.84	1301 A 1400	\$31.93
1401 A 1500	\$27.91	1401 A 1500	\$49.66	1501 A 1600	\$65.06	1401 A 1500	\$31.95
1501 A 1600	\$27.96	1501 A 1600	\$49.83	1601 A 1700	\$65.24	1501 A 1600	\$32.02
1601 A 1700	\$28.09	1601 A 1700	\$49.99	1701 A 1800	\$65.40	1601 A 1700	\$32.13
1701 A 1800	\$28.14	1701 A 1800	\$50.11	1801 A 1900	\$65.60	1701 A 1800	\$32.22
1801 A 1900	\$28.28	1801 A 1900	\$50.27	1901 A 2000	\$65.78	1801 A 1900	\$32.31
1901 A 2000	\$28.33	1901 A 2000	\$50.42	2001 EN ADELANTE	\$66.03	1901 A 2000	\$32.40
2001 EN ADELANTE	\$28.44	2001 EN ADELANTE	\$50.60			2001 EN ADELANTE	\$32.49

* CUOTAS FIJAS EN CONSUMOS MÍNIMOS.

PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, SE APLICARÁ EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN TARIFAS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y PÚBLICA.

PARA EL SERVICIO DE DRENAJE SE APLICARÁ EL 40% DEL IMPORTE DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE, MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN TODOS LOS USOS.

PARA EL SERVICIO DE SANEAMIENTO SE APLICARÁ EL 30% DEL IMPORTE DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE, MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN TODOS LOS USOS.

PARA LAS CONTRATACIONES NUEVAS LAS CUOTAS FIJAS DE CONSUMO HASTA EN TANTO SE INSTALE EL APARATO MEDIDOR SERÁN DE:

DOMÉSTICO	PÚBLICO	COMERCIAL Y DE SERVICIOS	INDUSTRIAL
20	20	LOS M3 SE DETERMINARÁN CON BASE AL GASTO QUE SE ESTABLECIÓ PARA CALCULAR LA INFRAESTRUCTURA	

SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE AGUAS CLARAS PARA EL DISTRITO INDUSTRIAL MARÍTIMO ALTAMIRA (DIMA)

RANGO M3	COSTO POR M3
0 EN ADELANTE	\$2.7370

PARA EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE AGUAS CLARAS DEL DISTRITO INDUSTRIAL MARÍTIMO ALTAMIRA (DIMA), SE ACTUALIZARÁ MENSUALMENTE CON BASE AL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR, EMITIDO Y PUBLICADO DE MANERA MENSUAL POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

SE APLICARÁ EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

**ATENCIÓN.- DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS.-
ING. RAÚL QUIROGA ÁLVAREZ.- Rúbrica.**