



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVII

Victoria, Tam., jueves 19 de abril de 2012.

Número 48

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de las Islas Caimán con la Autorización del Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre Intercambio de Información en Materia Tributaria, hecho en Gran Caimán el veintiocho de agosto de dos mil diez y en la Ciudad de México el diecisiete de agosto de dos mil diez. (ANEXO)

DECRETO Promulgatorio de las Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios (PP-06) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), firmadas en Antalya, Turquía, el veinticuatro de noviembre de dos mil seis (Continúa de la Segunda Sección) . (ANEXO)

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL RANCHITO", con una superficie aproximada de 26-71-85 hectáreas, municipio de Soto la Marina, Estado de Tamaulipas..... 3

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LA JOYA", con una superficie aproximada de 00-53-34 hectáreas, municipio de Padilla, Estado de Tamaulipas... 3

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No. LXI-460, mediante el cual se reforman diversas disposiciones de diferentes Leyes y Códigos del Estado de Tamaulipas..... 4

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CONVOCATORIA Pública Nacional 004, referente a las Licitaciones: **EO-928010997-N30-2012**, "Ampliación y remodelación de la zona norte del Estadio Marte R. Gómez, en Cd. Victoria, Tam.", **EO-928010997-N-31-2012**, "Ampliación y remodelación de la zona sur del Estadio Marte R. Gómez, en Cd. Victoria, Tam." y **EO-928010997-N32-2012**, "Ampliación y remodelación de las zonas oriente y poniente del Estadio Marte R. Gómez, en Cd. Victoria, Tamaulipas."..... 7

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ACUERDO por el que se aprueba el proyecto de Reglamento del Archivo Judicial y Archivos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas..... 9

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria, y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el periódico de información local denominado **El Cinco**, con domicilio en Cd. Victoria, Tamaulipas, así como colocarse en los parajes mas cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el **Diario Oficial de la Federación**, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Agraria con domicilio en calle 8 Matamoros y Morelos s/n Zona Centro, Palacio Federal 4° Piso, Cd. Victoria, Tamaulipas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 4 de **Abril** del 2012.- **ATENTAMENTE.- EL COMISIONADO.- TEC. NELSON ALEJANDRO REYES MENDOZA.-** Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

EGIDIO TORRE CANTÚ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano 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 SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA DEL CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 58 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA LOCAL; 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O No. LXI-460

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE DIFERENTES LEYES Y CÓDIGOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforma el artículo 174 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 174.- Para...

I.- Ser mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- a la V.-...

Para...

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reforma el artículo 18 fracción I de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 18.- Para...

I.- Ser mexicano y ciudadano tamaulipeco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.- a la IV.-...

ARTÍCULO TERCERO. Se reforma el artículo 11 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTICULO 11.- Para...

I.- Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos y residente del Estado de Tamaulipas al menos cinco años anteriores al día de su designación;

II.- a la VIII.-...

Para...

ARTÍCULO CUARTO. Se reforma el artículo 200 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 200.- Para ser Magistrado del Tribunal Fiscal del Estado, se requiere: ser ciudadano mexicano, mayor de veinticinco años, de notoria buena conducta, no haber sido sentenciado por delito intencional contra la propiedad, abogado con título registrado en la Dirección General de Profesiones y tener práctica fiscal.

ARTÍCULO QUINTO. Se reforma el artículo 16 fracción I de la Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 16.- Para...

I.- Ser mexicano;

II.- a la V.-...

Respecto...

ARTÍCULO SEXTO. Se reforma el artículo 12 fracción I de la Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTICULO 12.

El...

I. Ser mexicano, con 25 años cumplidos, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y tener buena conducta;

II. a la V. ...

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se reforma el artículo 6º párrafo primero de la Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco para quedar como sigue:

Art. 6o.- Para ingresar al servicio escolar en el Estado, se requiere: ser mexicano; poseer título correspondiente, mediante los estudios normales respectivos, hechos en escuela oficial acreditada o particular reconocida; no pasar de cuarenta y cinco años de edad; no ser ministro de algún culto religioso; y no haber sido condenado ni ser responsable de delito común o de conducta que afecte seriamente la buena fama de un digno elemento social.

Sólo...

ARTÍCULO OCTAVO. Se reforma el artículo 18 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

Artículo 18.

Para ser Director General de la Comisión Estatal de Mejora regulatoria se deberá ser mexicano, tener más de treinta años, estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y tener experiencia reconocida en algunas de las materias afines al objeto de la Comisión, a partir de una trayectoria profesional destacada en el sector público, académico, social o privado.

ARTÍCULO NOVENO. Se reforman los artículos 31 párrafo I y 33 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, para quedar como siguen:

ARTICULO 31.- El Director General será ciudadano mexicano, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

El...

ARTÍCULO 33.- El Comisario será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría Gubernamental. Deberá ser ciudadano mexicano y tener una experiencia profesional no menor de cinco años.

ARTÍCULO DÉCIMO. Se reforman los artículos 62 fracción I, 65 apartado A) fracción I y 100 fracción I de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, para quedar como siguen:

ARTÍCULO 62.- Para...

I. Ser mexicano y originario de Tamaulipas o tener una residencia efectiva en el Estado de tres años anteriores al día de su designación;

II. a la VII....

ARTÍCULO 65.- Para...

A) Para...

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;

II. a la XI. ...

B) Para...

I. a la IX. ...

ARTÍCULO 100.- Para...

I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. a la VII. ...

ARTÍCULO UNDÉCIMO. Se reforman los artículos 54 fracción I y 78 párrafo segundo apartados A fracción I y B fracción I de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, para quedar como siguen:

ARTÍCULO 54.- En...

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. a la XIV. ...

ARTÍCULO 78.- El...

Los...

A. Ministerio...

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. a la VIII. ...

B. Peritos.

I. Ser ciudadano mexicano y en pleno ejercicio de sus derechos;

II. a la IX. ...

Lo...

ARTÍCULO DUODÉCIMO. Se reforma el artículo 31 fracción I de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 31.

Para...

I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. a la V.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Se reforman los artículos 60 párrafo tercero inciso a) y 66 Ter párrafo cuarto inciso a) de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

ARTICULO 60.

1. ...

2. ...

El...

3. Para...

a) Ser mexicano;

b) a f)...

4. ...

a) a f)...

ARTÍCULO 66 TER.

1. al 3. ...

4. ...

a) Ser mexicano;

b) a f)...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con excepción del artículo décimo tercero.

ARTÍCULO SEGUNDO. El artículo décimo tercero del presente Decreto surtirá efectos jurídicos a partir de su expedición, por tratarse de normas internas del Congreso del Estado, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- Cd. Victoria, Tam., a 18 de abril del año 2012.- DIPUTADO PRESIDENTE.- ADOLFO VÍCTOR GARCÍA JIMÉNEZ.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- RIGOBERTO RODRÍGUEZ RANGEL.- Rúbrica.- DIPUTADA SECRETARIA.- BEATRIZ COLLADO LARA.- 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 dieciocho días del mes de abril del año dos mil doce.

ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- MORELOS CANSECO GÓMEZ.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 004

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de "Ampliación y remodelación de la zona norte del Estadio Marte R. Gómez, en Cd. Victoria, Tam.", "Ampliación y remodelación de la zona sur del Estadio Marte R. Gómez, en Cd. Victoria, Tam." y "Ampliación y remodelación de las zonas oriente y poniente del Estadio Marte R. Gómez, en Cd. Victoria, Tam.", de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
EO-928010997-N30-2012	\$2,000 Costo en compraNET: \$1,800	27/04/2012	26/04/2012 9:00 horas	25/04/2012 9:00 horas	03/05/2012 10:00 horas	03/05/2012 10:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
00000	Ampliación y remodelación de la zona norte del Estadio Marte R. Gómez			10/05/2012	60	\$10'000,000.00

- Ubicación de la obra: Victoria, Tam.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
EO-928010997-N31-2012	\$2,000 Costo en compraNET: \$1,800	27/04/2012	26/04/2012 12:00 horas	25/04/2012 12:00 horas	03/05/2012 12:00 horas	03/05/2012 12:00 horas

- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: A) Para personas físicas, copia de identificación oficial vigente con fotografía en la que aparezca su firma, B) Para personas morales, escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes: B.1) De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y B.2) Del representante: nombre del apoderado: número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó. Así mismo, deberá integrar copia simple de identificación oficial vigente con fotografía del que suscribe la propuesta, en donde aparezca su firma.
- Original del comprobante de pago expedido por la Convocante o en su caso original del recibo de pago que genera el Banco HSBC con el sello correspondiente, que acredite que ha sido efectuado el pago respectivo.
- Solicitud por escrito indicando el interés de participar en la licitación. Si dos ó más empresas se agrupan para participar, todos los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes, además deberán presentar un convenio particular de asociación (manifestando el número de licitación y descripción de la obra), de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto.
- Escrito que manifieste no encontrarse en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, el Contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente, porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SOP y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Secretaría de Obras Públicas, el Contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. La Secretaría de Obras Públicas emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Las condiciones de pago son: Con estimaciones que abarcarán un mes calendario, mismas que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite, a los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubieren autorizado por el Residente de Supervisión del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.
- Las fechas de esta Convocatoria fueron acordadas por la Comisión para la Licitación de Obras Públicas.
- Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria, en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas o modificadas, una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

VICTORIA, TAMAULIPAS, A 19 DE ABRIL DEL 2012.- **SECRETARIO DE LA COMISIÓN PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- LIC. JESÚS DEMETRIO REYES MONSIVÁIS.-** Rúbrica.

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

En sesión celebrada en fecha once de abril de dos mil doce, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, entre otros, emitió el siguiente acuerdo:-----

“----- Ciudad Victoria, Tamaulipas, a once de abril de dos mil doce.-----

----- **V i s t a** la anterior propuesta que realiza el Magistrado Presidente, para expedir el “Reglamento del Archivo Judicial y Archivos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas”, al tenor del proyecto presentado; y,-----

CONSIDERANDO

---- I.- Que con las reformas a la Constitución Política del Estado mediante Decreto número LX-706 del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial Número 72 del miércoles diecisiete de junio de dos mil nueve, se instituyó en la esfera del Poder Judicial al Consejo de la Judicatura, como órgano del mismo, 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 y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el Artículo 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los proyectos de reglamentos y acuerdos necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral; misma facultad que reproduce el Artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial;-----

---- III.- Que la Sección Segunda del Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial, regula las generalidades concernientes al Archivo Judicial como dependencia del Poder Judicial del Estado y establece que tendrá sus oficinas centrales en esta capital y si las necesidades del servicio lo requieren, podrá establecerse previo acuerdo del Consejo de la Judicatura dependencias en cualquier otro Distrito Judicial del Estado; asimismo, el artículo 166 del invocado ordenamiento dispone que el reglamento respectivo fijará las atribuciones respectivas del Archivo Judicial y determinará la forma de los asientos, índices y libros que en la misma oficina deben llevarse y que se podrá acordar en todo caso las disposiciones convenientes para su buen funcionamiento;-----

---- IV.- Que constituye propósito de esta Judicatura inducir a un tratamiento lo más homogéneo posible, en las rutinas de la administración de expedientes y documentos del Archivo Judicial, mediante un instrumento sencillo que dé un criterio central que sirva de referencia para el manejo, guarda y custodia de la documentación que se genera en los órganos jurisdiccionales como en las dependencias administrativas, a través de la unificación de criterios y lineamientos a seguir de manera sistemática y ordenada. Tomando en cuenta que el factor común que aqueja a todos los archivos, es la acumulación de grandes volúmenes documentales, debido al incremento paulatino en el número de los asuntos que la sociedad diariamente plantea, provoca a su vez el crecimiento del aparato burocrático, la creación de nuevos órganos y la consecuente generación de un excesivo volumen de documentación y la saturación de espacios; lo anterior lleva a la necesidad de establecer lineamientos en materia archivística, políticas y de mecanismos adecuados para decidir su destino final, tomando en cuenta el valor jurídico o histórico que pudiera poseer, a fin de definir su conservación o depuración, mediante una normatividad homogénea para el archivo del Poder Judicial.-----

---- Atendiendo a que es urgente necesidad establecer criterios jurídicos razonables y sólidos sobre la vida útil y el destino final de los expedientes depurando mediante una cuidadosa selección, los que habrán de ser susceptibles de baja documental y los que deben conservarse, y así tener un control racional y eficaz de la producción, utilización, y conservación de documentos. En ese mismo sentido, a fin de contrarrestar de manera eficiente la ya presente explosión documental se hace necesario atender, por separado, los volúmenes de expedientes ya existentes y, por otro lado, orientar el control y manejo de los mismos que actualmente se encuentren en trámite y que eventualmente serán enviados al Archivo.-----

---- Así, el proyecto de "Reglamento del Archivo Judicial y Archivos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas" puesto a la consideración de este Consejo de la Judicatura, se presenta como un mecanismo jurídico idóneo a fin mejorar la calidad del servicio archivístico, teniendo como objetivos particulares lograr la correcta circulación, transferencia, conservación o baja documental; fomentar una racional depuración, a través de la valoración de todos aquellos documentos carentes de valor administrativo, jurídico e informativo; propiciar la optimización de espacios, y contribuir a la preservación del patrimonio documental del Poder Judicial del Estado a través de la conservación de todos aquellos documentos testimonios del desarrollo político, económico social y cultural de la Entidad.-----

---- Es por todo lo anterior y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, que este Consejo de la Judicatura ha tenido a bien emitir el siguiente:-

ACUERDO

---- **Primero.-** Se aprueba el proyecto de "Reglamento del Archivo Judicial y Archivos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas", y en consecuencia, al tenor de las disposiciones siguientes, se expide el siguiente:-----

“REGLAMENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones que integra el presente ordenamiento son reglamentarias del Capítulo VII del Título Octavo, Sección Segunda de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Archivo Judicial, Archivos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas y determinar las atribuciones y obligaciones de los funcionarios de los mismos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Archivo de concentración: está conformado por los documentos y/o expedientes que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos para su conservación.

Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo de trámite: está conformado por los documentos y/o expedientes que se encuentren en trámite, serán resguardados en él, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, una vez concluido, deberá ser remitido al Archivo de Concentración.

Archivo del Poder Judicial: dependencia del Supremo Tribunal de Justicia.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Consejo de la Judicatura: el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Dependencias administrativas: los órganos internos de administración, control y formación de los servidores públicos del Poder Judicial.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un órgano jurisdiccional o dependencia administrativa.

Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Órganos jurisdiccionales: el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, la Presidencia, las Salas Unitarias y Colegiadas, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes, los Juzgados de Ejecución de Sentencias y de Ejecución de Medidas para Adolescentes y los Juzgados Menores y de Paz.

Principio de procedencia: consiste en respetar la procedencia institucional productora de los documentos. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

Presidente: el Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.

Reglamento: el Reglamento del Archivo Judicial, Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Transferencia primaria: traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes de un archivo de trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria: traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.

Tribunal: El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas.

Valoración documental: procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

Artículo 3.- El Archivo del Poder Judicial es una dependencia del Consejo de la Judicatura, destinado a la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial, así como a proporcionar servicios de consulta a los abogados y público en general que lo requiera conforme a lo establecido por la Ley.

Artículo 4.- El Archivo del Poder Judicial tendrá sus oficinas centrales en la capital del Estado, y contará con las oficinas regionales que el Consejo de la Judicatura autorice.

Artículo 5.- Todos los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial están obligados a remitir y depositar en el Archivo Judicial los expedientes y documentación cuyo trámite haya concluido.

Artículo 6.- Serán encargados para los efectos de este Reglamento, los Secretarios de Acuerdos de los órganos jurisdiccionales, así como los servidores públicos que se designen para tal función por los titulares de las Dependencias Administrativas, los que tendrán las atribuciones que prevé este Reglamento además de las que les determine la Ley.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los encargados podrán asignar funciones al personal de apoyo a su cargo, sin menoscabo de sus responsabilidades.

Artículo 7.- La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento podrá ser sancionada por el Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de las normas establecidas en la Ley Orgánica.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 8.- El Titular del Archivo del Poder Judicial será un Jefe y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la citada dependencia.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de la competencia, el Archivo Judicial contará con el siguiente personal:

- I. Un Jefe;
- II. Un Jefe de Unidad por cada archivo regional, y
- III. Demás servidores públicos necesarios para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con el presupuesto de egresos.

Artículo 10.- El Jefe del Archivo del Poder Judicial, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo del Poder Judicial;
- II. Atender y despachar la correspondencia oficial del Archivo del Poder Judicial;
- III. Supervisar que los empleados del Archivo cumplan con sus obligaciones para los efectos correspondientes;
- IV. Proponer al Presidente, para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística;
- V. Proponer al Presidente la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VI. Representar el Poder Judicial del Estado, en materia de Archivos;
- VII. Realizar visitas a las áreas de archivo de los órganos jurisdiccionales y de las dependencias administrativas, para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- VIII. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados cuando así lo soliciten;
- IX. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación, seminarios y conferencias en materia archivística, en coordinación con el Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal, y
- X. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común, previa autorización del Presidente

Artículo 11.- Los titulares de los archivos regionales que existan en el Estado, coordinarán las tareas a realizar en el archivo de su competencia.

Artículo 12.- Los servidores públicos del Poder Judicial, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Custodiar la documentación e información a su cargo y a la que tenga acceso por razón de su empleo, cargo o comisión, así como evitar e impedir el uso inadecuado, sustracción, modificación, destrucción y ocultamiento indebido de los mismos.

- II. Al término de su encargo, deberán entregar los archivos que se encuentren en su poder o bajo su resguardo, mediante la respectiva acta de entrega-recepción a la que integrarán el listado correspondiente.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 13.- El área de archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener la guarda y depósito de la documentación y expedientes;
- II. Acomodar los expedientes por año y en orden progresivo, en los anaqueles o el mobiliario que tengan asignado para el Archivo.
- III. Vigilar que los expedientes no excedan de 15 centímetros y, si es el caso, formar tantos tomos como sea necesario;
- IV. Mantener actualizado el sistema y/o el inventario de los expedientes remitidos al Archivo de Concentración;
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, a la conclusión de los expedientes;
- VI. Preparar el expediente para remitirlo al Archivo de Concentración, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Revisar que esté concluido;
 - b) Que no contenga documentos originales que deban ser devueltos a las partes;
 - c) Que no se encuentren integrados pólizas y certificados de depósito;
 - d) Debidamente costurado, sin hojas sueltas, costurar los cuadernillos al expediente principal.
- VII. Capturar los datos de los expedientes en la página del archivo para su transferencia electrónica, y
- VIII. Acudir a la oficina del Archivo Judicial respectiva, a realizar la entrega física de los expedientes que se depositarán en el mismo, previa revisión de los datos.

Artículo 14.- Las dependencias administrativas elaborarán inventarios de transferencia primaria, cuyo contenido será como mínimo, el siguiente:

- I. Dependencia de origen;
- II. Tipo de documento;
- III. Páginas que lo integran;
- IV. Fecha, y
- V. Periodo de conservación.

Artículo 15.- Para la transferencia primaria de documentos y/o expedientes el responsable del Archivo Judicial, deberá elaborar un calendario de recepción de documentos, en el cual se asignará turno a todos y cada uno de los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Tribunal.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 16.- El área de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Respetar y aplicar en todo momento el principio de procedencia de los documentos;
- II. Recibir de los archivos de trámite los documentos y/o expedientes y cotejar el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes, para su control y consulta;
- III. Organizar los documentos y expedientes;
- IV. Capturar datos en el sistema de control de localización, recibo y préstamo con que cuente el Archivo;
- V. Llevar un control de las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes o documentos;
- VI. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental;
- VII. Autorizar la consulta a quienes tengan derecho a ello en los términos de la Ley, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le encomiende el Jefe del Archivo.

Artículo 17.- Una vez que se encuentren bajo resguardo del Archivo Judicial, el orden de los expedientes, en los anaqueles será de la siguiente forma:

- I. Por Distrito Judicial del que procedan;
- II. Por órgano jurisdiccional al que pertenezcan, y

III. Por año, por número de expediente y de manera progresiva.

Artículo 18.- Para el acomodo de los expedientes o documentos se integrarán paquetes que no excedan de 20 centímetros, en cada uno de ellos se colocará, a la vista, una tarjeta en la cual se anotará el año que comprende y los extremos de numeral consecutivo de expedientes que integra dicho paquete; en la parte superior del paquete y a manera de carátula se colocará una hoja rotulada con el órgano jurisdiccional de que se trate, seguido del año que comprende y se anotaran los números de cada uno de los expedientes que integran dicho paquete.

Artículo 19.- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo, a no ser por mandamiento escrito de autoridad facultada, previo pago de derechos de conformidad con el Artículo 135 fracción I inciso J) de la Ley; o en su defecto manifestando en el oficio relativo la determinación que motive el pedimento.

CONSULTA

Artículo 20.- Los litigantes, investigadores y personas que tengan interés o necesidad de información que esté contenida en los expedientes o documentos que se encuentran en el Archivo Judicial con fines personales, profesionales o académicos, podrán tener acceso a los mismos previa solicitud que realice, de acuerdo con las siguientes reglas.

- I. Comprobar ser parte en el juicio o estar autorizado por las mismas, ser abogado o representante de las partes con personalidad debidamente reconocida en el juicio;
- II. Realizar el pago de búsqueda de conformidad con el Artículo 135 fracción I inciso J) de la Ley;
- III. En caso de investigadores con fines académicos o históricos, deberá presentar escrito al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia en el que se motiven las razones y fundamentos de su solicitud, y una vez aprobada la misma, en su caso, se presentará en el Archivo para su atención;
- IV. El servicio de examen de los expedientes y documentos por los interesados, abogados o investigadores, se harán en las oficinas del Archivo Judicial respectivo, cuidando el personal del mismo, que no sean sustraídas hojas, se maltrate o altere su contenido;
- V. El consultante es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, libros y/o expedientes que le sean facilitados.

BAJA DOCUMENTAL

Artículo 21.- El procedimiento de baja documental será el siguiente:

1. En el Archivo Judicial se revisarán exhaustivamente los documentos y expedientes sujetos a este procedimiento, con base al catálogo que establece el artículo 24 del Reglamento, los cuales enlistarán los siguientes datos:
 - a) Órgano Jurisdiccional o Administrativo que lo generó;
 - b) Tipo de documento;
 - c) Año y número consecutivo, en su caso, y
 - d) Fecha de baja documental.
2. El inventario de los documentos que serán destruidos se participará al Secretario de Acuerdos del Tribunal y a la Contraloría para su conocimiento y, en su caso, para que realicen las observaciones que consideren pertinentes.
3. Los documentos se triturarán y se revolverán entre sí para evitar el mal uso de su contenido.
4. Los documentos semidestruídos se entregarán a una empresa recicladora de papel, para su debido procesamiento, la cual otorgará una carta responsiva para garantizar que no se hará mal uso de la documentación y que procederá a su inmediata destrucción.
5. Para el caso de que se reciba alguna contraprestación en numerario, se hará llegar al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
6. Se levantará acta circunstanciada por triplicado del procedimiento de destrucción, la cual firmarán el Secretario General de Acuerdos, la Contralora y el titular del Archivo Judicial.
7. En los órganos jurisdiccionales, firmarán el titular y el Secretario de Acuerdos; en las Dependencias Administrativas el titular, el encargado del archivo y un representante de la Contraloría.
8. Del acta de destrucción en cualquier supuesto, se remitirá una copia al Archivo del Poder Judicial.

Artículo 22.- Se clasificarán como documentos con valor administrativo aquellos elaborados, recibidos y conservados por la unidad administrativa, en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y a la Dependencia en general.

Los documentos administrativos están supeditados a la gestión del trámite, por lo tanto su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende del desahogo de asuntos o del uso y consulta en la unidad administrativa.

Los documentos con valor administrativo se clasificarán, en los siguientes tipos:

- a).- Estudios de proyectos;
- b).- Informes de labores o reportes de actividades;
- c).- Actas de reuniones;
- d).- Invitaciones a reuniones y eventos, y
- e).- Actas administrativas y circunstanciales.

Se deberá establecer un período máximo de 7 años para la conservación de expedientes con valor administrativo; de 2 a 3 años en archivo de trámite y el resto en el de concentración.

Artículo 23.- Se clasificarán como documentos con valor fiscal o contable los documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores o de afectación contable, justificatorios y comprobatorios del ingreso y gasto público y en su caso, los autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Los documentos con valor fiscal o contable se clasificarán, en los siguientes tipos:

- a).- Libros de contabilidad: documentos en los que se asientan las operaciones financieras (ingresos y egresos).
- b).- Registros contables: documentos que comprueban las actividades cuantificables en dinero relativo a deudores, acreedores, proveedores, bancos y erogaciones por recuperar presupuestalmente;
- c).- Documentación comprobatoria y justificativa de ingresos al gasto público: es la documentación que comprueba las operaciones financieras del libro de contabilidad;
- d).- Nóminas; y,
- e).- Documentos que se refieren a asuntos presupuestales.

Los documentos comprobatorios son todos aquellos que general o amparan registros en la contabilidad que comprueban lo siguiente:

- a).- Recibió o proporcionó bienes y servicios que dan origen (Ejemplo: facturas, notas, recibo de honorarios, etc.); y,
- b).- Recibió y entregó efectivo a títulos de créditos (Ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

Para la conservación de expedientes con valor contable, se deberá establecer que los documentos contables podrán conservarse en un término de 10 años. En el trámite 5 años y por otros 5 años en el de concentración, si la Unidad Administrativa lo considera necesario podrán conservarlos en activo por más de 5 años y el resto hasta cumplir los 10 años en el archivo de concentración.

Artículo 24.- En los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y/o dependencias administrativas, se depurarán y serán susceptibles de baja documental, los documentos que se enlistan a continuación:

• <i>Legajos de promociones presentadas. Cuando con dichas promociones se hayan adjuntado documentos originales, se proveerá lo conducente para la devolución respectiva.</i>
• <i>Copias de exhortos, despachos y requisitorias diligenciados o sin diligenciar, que hayan sido devueltos a su lugar de origen</i>
• <i>Copias de sentencias y proyectos</i>
• <i>Copias de oficios integrados en legajos</i>
• <i>Cuadernos de amparo de actos negados y/o sin número de expediente</i>
• <i>Copias simples y certificadas de expedientes o de constancias que se encuentren en el juzgado que las originó y no se haya recibido por el solicitante</i>
• <i>Formatos o papeletas de registros de expediente en consulta interna</i>
• <i>Copias de las estadísticas requeridas por el INEGI</i>
• <i>Informes de actividades</i>

• <i>Legajos de copias de informes justificados</i>
• <i>Todos aquellos documentos o actuaciones que se realicen por duplicado</i>
• <i>Listas de acuerdos</i>
• <i>Cédulas de notificación (legajo) por estrados o sin notificar.</i>
• <i>Copias de audiencia</i>
• <i>Citatorios realizados que no obren integrados a expedientes</i>
• <i>Agendas personales</i>
• <i>Todas las publicaciones de los juzgados entre ellos: edictos publicados, cédulas hipotecarias para publicar en estrados, boletines de disposición jurídica y el Periódico Oficial</i>
• <i>Vales de copias</i>
• <i>Registro de entradas y salidas de personal</i>
• <i>Memorándums</i>
• <i>Reporte diario de copias</i>
• <i>Faxes</i>
• <i>Acuses de recibo</i>
• <i>Copias de conclusiones del Ministerio Público</i>
• <i>Lista de audiencias</i>
• <i>Libretas de control interno</i>
• <i>Libro de registro de expedientes ante Notario</i>
• <i>Libreta de registro de cédula de notificación</i>
• <i>Libreta de registro de libro abogados litigantes</i>
• <i>Reporte de averiguaciones previas recibidas</i>
• <i>Estadísticas de informes mensuales</i>
• <i>Circulares</i>
• <i>Diario de notificadores</i>
• <i>Legajos y libretas de registro de cédulas de notificación</i>
• <i>Legajos de devolución de cédulas de notificación</i>
• <i>Legajo de requisición al almacén</i>
• <i>Legajos de radicaciones</i>
• <i>Legajos de registro de correspondencia</i>
• <i>Legajos de facturas de correos</i>
• <i>Legajos de comprobantes de paquetería</i>
• <i>Legajos de formatos</i>
• <i>Legajos formados con copias de traslado cuyos juicios concluyen por diverso motivo.</i>
• <i>Carpetas de Visitas Carcelarias</i>
• <i>Carpetas de Visitas a los Juzgados</i>
• <i>Exámenes sustentados por aspirantes a Jueces</i>
• <i>Curriculum</i>

De los documentos señalados se conservarán en el lugar en que fueron generados, los del año anterior al que se actúa. Los que se encuentren en depósito en el Archivo, se procederá a su baja documental.

ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 25.- El archivo histórico estará bajo resguardo del responsable del Archivo del Poder Judicial y se conforma con los documentos que se transfieren del archivo de concentración.

Artículo 26.- El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

- II. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Restaurar, en su caso los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- IV. Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo, y en su caso, la exposición pública de documentos que obren en el mismo.

Artículo 27.- El responsable o su personal de apoyo, autorizarán la consulta de los expedientes o documentos que se encuentren a su cargo en los términos de la Ley y este Reglamento.

CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 28.- Para la conservación de los documentos en los archivos de trámite, de concentración e histórico, se deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I. Acciones directas: aquellas que se realizan sobre los documentos: Eliminación de polvo y limpieza.
- II. Acciones indirectas: aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente: la limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

Artículo 29.- Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

Artículo 30.- Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de fauna nociva.

Artículo 31.- Los factores ambientales que deben prevalecer en los espacios asignados para el archivo histórico, serán una temperatura entre los 18° y 21° C, y una humedad relativa que no deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

COMITÉ TÉCNICO

Artículo 32.- El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Consejero de la Judicatura, quien fungirá como Presidente
- II. Un Magistrado del área penal, un magistrado del área civil y familiar;
- III. El Director de Finanzas;
- IV. El Director de Informática;
- V. El Contralor;
- VI. El Visitador Judicial;
- VII. El titular de la Unidad de Información Pública;
- VIII. El Jefe del Archivo Judicial, quien fungirá como Secretario Técnico, y
- IX. Un historiador

Por cada propietario se designará un suplente.

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo que sean servidores públicos del Poder Judicial serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno. Para el caso de los integrantes que no sean servidores públicos, el Presidente podrá determinar una contraprestación bajo la modalidad de servicios profesionales.

El historiador será propuesto por el presidente del Comité Técnico Consultivo.

Artículo 33.- El presidente del Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, coordinará los trabajos y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 34.- El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas relativas a éstas y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, y llevar el archivo correspondiente.

Artículo 35.- El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Establecer el procedimiento para la valoración documental que se deba realizar.

Artículo 36.- El Comité Técnico Consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 37.- Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos dos veces al año y las extraordinarias, cuando a juicio del Presidente del Comité sea necesario. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

TRANSITORIO

Artículo Único.- El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su aprobación; y para su difusión y conocimiento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado."

----- **Segundo.-** Instrumentese la circular correspondiente y publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y en la página Web 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 Alejandro Etienne Llano, y Consejeros Elva García Barrientos, Pedro Francisco Pérez Vázquez, Jesús Miguel Gracia Riestra y José Javier Córdoba González, quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos, licenciado Jaime Alberto Pérez Ávalos, que autoriza. Doy fe.". **SEIS FIRMAS ILEGIBLES.**-----

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

Cd. Victoria, Tam, a 13 de abril de 2012.- **ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS.-** Rúbrica.