



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA QUE CELEBRA EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 171, 172, FRACCIÓN IV, 175 FRACCIÓN III, 177 FRACCIÓN II, 179 FRACCIÓN II Y IV, DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 11, 12, 13, 14 Y 17, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL; Y, DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LOS ORDENAMIENTOS ANTES CITADOS. -----

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, SIENDO LAS **TRECE HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE ABRIL DEL DOS MIL DIEZ**, REUNIDOS EN LA SALA DE PLENOS DE ESTE TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, **LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS, LICENCIADO HERTINO AVILÉS ALBAVERA, PRESIDENTE Y TITULAR DE LA PONENCIA DOS, LICENCIADO ÓSCAR LEONEL AÑORVE MILLÁN, TITULAR DE LA PONENCIA UNO, Y LICENCIADO FERNANDO BLUMENKRON ESCOBAR, TITULAR DE LA PONENCIA TRES; ANTE LA PRESENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL, LICENCIADA CARMEN PAULINA TOSCANO VERA, QUIEN AUTORIZA Y DA FE, PREVIA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE EN FECHA VEINTE DE ABRIL DE LA PRESENTE ANUALIDAD.-----**

ACTO CONTINUO Y EN USO DE LA PALABRA EL MAGISTRADO PRESIDENTE LICENCIADO HERTINO AVILÉS ALBAVERA, DECLARA ABIERTA LA SESIÓN E INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL AL PASE DE LISTA DE MAGISTRADOS PRESENTES.- POR LO QUE, LA SECRETARÍA GENERAL HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, INFORMANDO AL MAGISTRADO PRESIDENTE SOBRE LA EXISTENCIA DE **QUÓRUM** PARA SESIONAR; PROCEDIÉNDOSE A DECLARAR LA EXISTENCIA LEGAL DEL MISMO.-----

A CONTINUACIÓN, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL PARA QUE PROCEDA A DAR LECTURA A LA **ORDEN DEL DÍA**, MISMA QUE A LA LETRA DICE: -----

ÚNICO.- APROBACIÓN DE LOS FORMATOS DE "INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN" Y DE "ARCHIVO DE TRÁMITE" CORRESPONDIENTES AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL".



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR QUE LA **ORDEN DEL DÍA ES APROBADA POR UNANIMIDAD** DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO; POR LO QUE, **EN DESAHOGO DEL ÚNICO PUNTO**, EN USO DE LA PALABRA EL MAGISTRADO PRESIDENTE, LICENCIADO HERTINO AVILÉS ALBAVERA, PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL **FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y FORMATO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**, QUE PREVEÉ LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS Y LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, A EFECTO DE ESTAR ACORDE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS; REFIRIENDO QUE LA FINALIDAD DE ESTOS FORMATOS RADICA EN LA NECESIDAD DE ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS BAJO CRITERIOS QUE PERMITAN SU LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD, FACILITANDO Y CONTROLANDO SU USO Y DESTINO FINAL; PARA ELLO, LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS, ESTABLECE DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, DETERMINAR EL FORMATO DE INVENTARIO QUE DEBEN REALIZAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO QUE CORRESPONDA, COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; LOS CUALES, CONFORME A LA LEY ANTES CITADA, DEBEN SER ELABORADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, A SABER, LA OFICINA DE PRESIDENCIA, CADA UNA DE LAS PONENCIAS, LA SECRETARÍA GENERAL Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE SEAN ENTREGADOS AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL, EN EL PERIODO ESTABLECIDO EN LA LEY EN COMENTO, PARA SU APROBACIÓN CORRESPONDIENTE; CITANDO LOS ARTÍCULOS CONDUCENTES DE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS, QUE ENSEGUIDA SE TRANSCRIBEN: -----

DE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 11.- LA SISTEMATIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS ESTÁ DIRIGIDA A GARANTIZAR LA PRONTA LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

LA DOCUMENTACIÓN QUE POSEAN, PARA FACILITAR LOS PROCESOS DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 13.- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: [...] I. DETERMINAR EL FORMATO DE INVENTARIO QUE DEBEN REALIZAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. [...] XIII. RESGUARDAR LOS CATÁLOGOS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA QUE LE SEAN ENTREGADOS COMO RESULTADO DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN [...].

ARTÍCULO 15.- CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBE ELABORAR LOS CATÁLOGOS CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO QUE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LAS DETERMINACIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN TODO CASO, QUIENES REMITIRÁN LOS CATÁLOGOS AL ÁREA EN CUESTIÓN SON: [...] III. EN EL PODER JUDICIAL: [...] EN EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL: CADA UNA DE LAS PONENCIAS, LA SECRETARÍA GENERAL, LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL; [...]

ARTÍCULO 20.- SE ENTIENDE POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EL TRÁNSITO DE CIERTOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO. DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, TODA LA DOCUMENTACIÓN LA RESGUARDARÁN LAS RESPECTIVAS ÁREAS DE CONTROL Y PARA SU VIGILANCIA SE ELABORARÁN CATÁLOGOS TANTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO DE CONCENTRACIÓN QUE RESGUARDA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCAN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS. LOS CATÁLOGOS DE CONTROL DOCUMENTAL SERÁN ELABORADOS POR AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESIGNE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 21.- PREVIA ENTREGA DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZARÁN LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DETERMINADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y LO ENTREGARÁN A ESTA ÁREA DENTRO DE LOS PRIMEROS 20 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE CUMPLA CADA TRIMESTRE DEL AÑO. EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS REVISARÁ LOS CATÁLOGOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LOS FUNCIONARIOS ESPECIFICADOS EN EL ARTÍCULO 15 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, Y TENDRÁ 10 DÍAS PARA SU APROBACIÓN O EN SU CASO EMITIR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA SU APROBACIÓN.

DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS

ARTÍCULO 24.- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: [...] XI. DETERMINAR EL FORMATO DE INVENTARIO QUE DEBEN REALIZAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. [...] XIII. RESGUARDAR LOS CATÁLOGOS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA QUE LE SEAN ENTREGADOS COMO RESULTADO DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.



PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ARTÍCULO 26.- CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBE ELABORAR LOS CATÁLOGOS CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO QUE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LAS DETERMINACIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN TODO CASO, QUIENES REMITIRÁN LOS CATÁLOGOS AL ÁREA EN CUESTIÓN SON: [...] III. EN EL PODER JUDICIAL: [...] EN EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL: CADA UNA DE LAS PONENCIAS, LA SECRETARÍA GENERAL, LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL; EN EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CADA UNA DE LAS SALAS, LA OFICINA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, LA SECRETARÍA GENERAL, Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; [...]

ARTÍCULO 31.- SE ENTIENDE POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EL TRÁNSITO DE CIERTOS EXPEDIENTES EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO. DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, TODA LA DOCUMENTACIÓN LA RESGUARDARÁN LAS RESPECTIVAS ÁREAS DE CONTROL Y PARA SU VIGILANCIA SE ELABORARÁN CATÁLOGOS TANTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO DE CONCENTRACIÓN QUE RESGUARDA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCAN LA PRESENTE LEY. LOS CATÁLOGOS DE CONTROL DOCUMENTAL SERÁN ELABORADOS POR AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESIGNE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 32.- PREVIA ENTREGA DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZARÁN LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DETERMINADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y LO ENTREGARÁN A ESTA ÁREA DENTRO DE LOS PRIMEROS 20 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE CUMPLA CADA TRIMESTRE DEL AÑO. EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS REVISARÁ LOS CATÁLOGOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LOS FUNCIONARIOS ESPECIFICADOS EN EL ARTÍCULO 26 DE LA PRESENTE LEY, Y TENDRÁ 10 DÍAS PARA SU APROBACIÓN O EN SU CASO EMITIR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA SU APROBACIÓN.

ASÍ TAMBIÉN, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO TEE/MP/050-10, DE FECHA CATORCE DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, LOS REFERIDOS FORMATOS SE HICIERON DEL CONOCIMIENTO DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA, A FIN DE PONERLOS A SU CONSIDERACIÓN RESPECTO A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER, ANTES DE SU IMPLEMENTACIÓN EN ESTE ÓRGANO ELECTORAL; CONSIDERANDO ESE INSTITUTO DE TRANSPARENCIA QUE "LOS FORMATOS DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE TRÁMITE, CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE ESTABLECEN EN LOS ORDENAMIENTOS DE LA MATERIA", EXPRESIÓN MANIFESTADA EN EL DIVERSO OFICIO NÚMERO



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

IMPE/CES012/10, SIGNADO POR LA LICENCIADA MARÍA ANTONIETA VERA RAMÍREZ, COORDINADORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA, QUE FUE RECIBIDO EN LA OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE TRIBUNAL EN FECHA CINCO DE MARZO DE LA PRESENTE ANUALIDAD; DOCUMENTALES DE CUENTA QUE EN COPIA CERTIFICADA SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA.

QUE UNA VEZ ANALIZADOS POR LOS MAGISTRADOS LOS **FORMATOS DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE ARCHIVO DE TRÁMITE**, Y RECABADA LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, SE HACE CONSTAR QUE FUERON **APROBADOS POR UNANIMIDAD** DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL. -----

ACTO SEGUIDO SE INSERTAN PARA CONSTANCIA LEGAL, LOS FORMATOS APROBADOS EN LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA, QUE SERÁN IMPLEMENTADOS EN EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL. -----



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Hoja ____ de ____

Fecha de transferencia:
No. de transferencia:
Ubicación topográfica:

Dependencia o entidad:
Unidad administrativa:
Área de procedencia:
Valor primario:

Número consecutivo	Número de expediente	Tipo de Documento	Fecha de apertura del expediente	Fecha de cierre del expediente	No. de fojas útiles al cierre del expediente.	Clasificación	Observaciones

El presente inventario consta de ____ (fojas) y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____.

AUTORIZA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	FORMULA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	RECIBE RESPONSABLE DEL ARCHIVO JUDICIAL E HISTORICO	Vo. Bo. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
--	---	--	---

(Handwritten signature)



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Hoja ____ de ____

Fecha:
Ubicación topográfica:

Dependencia o entidad: _____
 Unidad administrativa: _____
 Área de procedencia: _____
 Valor primario: _____

Administrativo ()	Legal ()	Fiscal o Contable ()
--------------------	-----------	-----------------------

Número consecutivo	Número de expediente	Tipo de Documento	Fecha de apertura del expediente	Fecha de cierre del expediente	No. de fojas útiles al cierre del expediente.	Clasificación	Observaciones

El presente inventario consta de ____ (fojas) y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____.

AUTORIZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA

FORMULA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

QUE EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y NO HABIENDO MÁS ASUNTOS POR TRATAR, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA DE SU CELEBRACIÓN, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE.-----

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]