ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8528

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

29 DE MAYO DE 2024

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 11743

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

Índice

Introducción.....

Marco Legal.....

Consideraciones.....

Capítulo Primero
Disposiciones Generales.....

Capítulo Segundo
De la Integración del Grupo Interdisciplinario.....

Capítulo Tercero
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario.....

Capítulo Cuarto
De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.....

Capítulo Quinto
Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.....

Capítulo Sexto
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.....

Capítulo Séptimo
De la transparencia, difusión y rendición de cuentas.....

Transitorios.....

ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Introducción.

Las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco es un instrumento que establece las directrices y funciones para garantizar los procesos de la gestión archivística. Con el objetivo de la organización y el análisis eficiente de los valores y la disposición documental que permitan establecer los lineamientos que rigen las actividades de los archivos de este órgano electoral, garantizando un manejo adecuado y sistematizado de la información.

Las series, así como los valores documentales son pilares fundamentales en la disposición de los expedientes, ya que garantizan la preservación adecuada de la información contenida en cada uno de los documentos que se generan de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada servidor público de este órgano electoral.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos se encargará de garantizar que los procesos relacionados con la gestión documental se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas. Su labor es crucial para mantener el orden y la transparencia en el manejo de las series documentales y los plazos de conservación de los documentos oficiales.

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 Archivos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Guía de Operaciones del Sistema Institucional de Operaciones del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Consideraciones.

En cumplimiento al artículo 11 fracción V, de la Ley General de Archivo que establece que se debe integrar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, y con el propósito de lograr la operación eficaz del Sistema Institucional Archivo, la citada ley en su artículo 54, reglamenta que el Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación.

En esa tesitura, las reglas de operación tienen como objetivo establecer la base para la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco. Dentro de las actividades del Grupo Interdisciplinario está el considerar criterios y análisis especializados en cuanto a los valores documentales y la disposición documental, de ahí la importancia de implementar todas las herramientas de apoyo que conduzcan al quehacer asertivo de las actividades del Grupo Interdisciplinario dentro de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de este órgano electoral.

Es imperativo que se apliquen criterios rigurosos en el análisis de los documentos, valorando su importancia y relevancia dentro del contexto archivístico. Todo esto es fundamental para establecer una disposición documental adecuada que garantice la preservación y acceso eficiente a la información contenida en los archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Capítulo Primero
Disposiciones Generales.

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para las personas titulares de las unidades administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, como lo establece el artículo 54 de la Ley General de Archivos, articulo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Tercera. Corresponde a el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, vigilar, así como la aplicación, interpretación técnica y vigencia de las presentes reglas.

Cuarta. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; artículo 3 del Manual del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Acta: Al documento en el que se asientan los asuntos y acuerdos derivados de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tabasco;

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

II. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

III. Asunto: Al tema que será tratado en sesión del Grupo Interdisciplinario;

IV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos;

V. Quórum A la asistencia de la mayoría de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto;

VI. Disposición Documental: A la selección sistemática de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferencia secundaria;

VII. Eliminación: Al procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información;

VIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Documento técnico a través del cual se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y, mediante el cual, se establecen los criterios de disposición documental, plazos de conservación y destino final;

IX. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco: Ley Archivos;

X. Ley General de Archivos: Ley General;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

XI: **Grupo Interdisciplinario**: órgano colegiado con voz y voto, cuya función es coadyuvar en la valoración documental que emitan sus unidades administrativas;

XII. Recomendaciones: Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

XIII. Reglas de Operación: Son las normas que establece los procesos de operación del gripo interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tabasco;

XIV. Unidad Administrativa Interesada: Al titular de la unidad administrativa quien somete a consideración del Grupo Interdisciplinario el asunto a tratar; y

XV. Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para disposición documental.

Capítulo Segundo
De la Integración del Grupo Interdisciplinario

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

2.1 En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley General Archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental y contribuir en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que se integra en los

expedientes de cada área o unidad administrativa productora, así como, durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos de control archivístico, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

I. Secretaría General de Acuerdos. Presidencia
II. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos. Secretariado Técnico
III. Secretaría Administrativa. Vocal
IV. Contraloría Interna. Vocal
V. Unidad de Transparencia. Vocal
VI. Unidad de Soporte Técnico. Vocal
VII. Jefatura del Archivo de Concentración. Vocal.
VIII. Jefatura del archivo Histórico. Vocal

Asimismo, las áreas administrativas interesadas de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

2.2. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto a excepción del señalado en la fracción IX, quien solo participará en las sesiones con voz. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

2.3. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar a una o un suplente que los represente en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando de nivel inmediato inferior.

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

En caso de ausencia de la presidencia del Grupo Interdisciplinario, será suplido por el secretariado Técnico.

La persona suplente contará con las mismas facultades y obligaciones que le corresponden a la o él titular que lo designe.

2.4. Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, serán de cargos honoríficos.

Capítulo Tercero
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

3.1. De acuerdo con el artículo 52 de la Ley General de Archivos, las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco realizarán las siguientes actividades:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a. Procedencia. Que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor de la documentación, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí; dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. Considerar actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contenga información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida, y

ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, las investigadoras, los investigadores o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de estos.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, del Tribunal Electoral de Tabasco

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

3.2. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie documental;

II. Conocer y emitir opinión en relación con el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

III. Autorizar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata, existentes en las unidades del Tribunal Electoral;

IV. Emitir declaratoria de valoración documental de transferencia secundaría y baja documental;

V. Vigilar el cumplimiento al interior del Tribunal Electoral de Tabasco de la normativa en materia de valoración y disposición documental;

VI. Proponer y aprobar sus Reglas de Operación, así como las modificaciones a las mismas conforme a la normativa vigente; y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones

Capítulo Cuarto
De las funciones de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario

4.1. Corresponden a la presidencia del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

II. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;

III. Emitir opinión y voto sobre asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;

IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

V. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental.

VI. Firmar las actas del Grupo Interdisciplinario;

VII. Someter a la aprobación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;

VIII. Designar por escrito a su suplente; y

IX. Las demás que le confiera la legislación vigente.

4.2. Corresponden al secretariado Técnico del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:

I. Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario;

II. Convocar y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;

III. Suplir las ausencias de la presidencia;

IV. Elaborar, expedir y pasar a aprobación de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones con la documentación relativa a los asuntos que se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario;

V. Verificar que exista el *quórum* necesario para sesionar y registrar la votación del Pleno;

VI. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;

VII. Elaborar el Acta de cada sesión, signarla y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;

VIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

IX. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;

X. Llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

XI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades correspondientes;

XII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;

XIII. Integrar, organizar, administrar y conservar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario;

XIV. Remitir a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario copias de las actas;

XV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;

XVI. Revisar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata realizado por las unidades para seguimiento y aprobación correspondiente;

XVII. Designar por escrito a su suplente; y

XVIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

4.3. Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;

II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo Quinto
Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario

5.1 Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán, sesiones ordinarias, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

5.2 Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

5.3. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán debido a la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia o por cuándo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

5.4. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

II. Tipo de sesión;

II. Orden del día;

III. Una breve descripción de los asuntos tratados;

IV. Acuerdos adoptados;

V. El sentido de los votos emitidos

VI. Los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

VI. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

VII. Las convocatorias se notificarán, por escrito, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

5.5. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cinco de sus integrantes o representantes previamente designados.

5.6. De no existir el *quorum* necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

5.7. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de las personas integrantes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto concurrente en el que expongan los argumentos que motivaron su votación, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

5.8 En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

5.9. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

Capítulo Sexto
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

6.1 Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Tribunal Electoral de Tabasco.

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Capítulo Séptimo
De la Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas.

7.1 La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del Portal de Internet del Tribunal Electoral de Tabasco enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

Transitorios

Primero. Publíquense las presente Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet del Tribunal Electoral de Tabasco.

Segundo. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Tercero. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

Cuarto. El o la titular de la presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría Técnica, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión extraordinaria para la atención del proceso de actualización del catálogo de disposición documental, cuadro de clasificación archivística y los inventarios documentales previsto en Ley General de Archivos, y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veinticuatro.

TRIBUNAL ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ASI LO ACORDARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA APROBACIÓN DE LAS *REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO*, EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA, NÚMERO 16/2024 EFECTUADA EL DÍA DOCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL, PRESIDENTA DEL TRIBUNAL; M.D. JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA Y ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA, AMBOS MAGISTRADOS PROVISIONALES EN FUNCIONES; POR Y ANTE LA LICENCIADA BEATRIZ NORIERO ESCALANTE, SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.

M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA PRESIDENTA

ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA
MAGISTRADO PROVISIONAL EN FUNCIONES

JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA
MAGISTRADO PROVISIONAL EN FUNCIONES

L.D. BEATRIZ NORIERO ESCALANTE
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2024/565

BEATRIZ NORIERO ESCALANTE, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. ----------

----------CERTIFICA----------

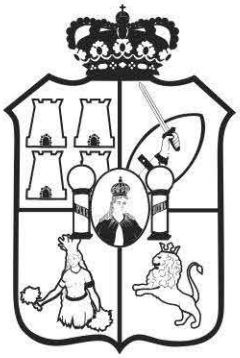
Que las presentes copias fotostáticas constante de diecinueve (19) fojas útiles, corresponden fiel e íntegramente a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, y fueron aprobadas por el Pleno de este Tribunal, el doce de abril del año que discurre, mediante acta de sesión ordinaria privada 16/2024. ----------

---------- Conste. ----------

La presente certificación se expide en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2024/565,** en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintidós del año dos mil veinticuatro. DOY FE. ----------

BEATRIZ NORIERO ESCALANTE
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: KIzvXneicyHiWwzZufhLUQ/prrla5kz68i500cJpQPs5C5pNlIn1OuZJtaNG25db4N8YSA1LNRQwHHl/cIpCg1AQYEd/7tdsR2Y2kfHiTn7EnmW84bmRmXWpOvUw9hHHRQ0XREii73sn6dTl6n6T7pP2wMLs5Hf7Nd8u+i5A32uoSpcp/AgnNqK0BvwOsA6HWzIG/D2kqXomtqcICYW6+WUmiqRdHxUoWG9f8cIPYmae55FwnfxN+rR2/0IrNI1zHRBcWMdPaFPlvcDW0D92nu058+NGxy12r36Q/xeFUFdAU6j8uN6ns8KHG19Tu99aQuONFVd6aVTCZdC3NghYew==