



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Jueves 22 de Septiembre de 2022

NÚM. 26

CONTENIDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACUERDO DE PLENO TEEM-AP-013/2022

ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR EL CUAL SE FACULTA AL JEFE DE DEPARTAMENTO «C» DE ARCHIVO JURISDICCIONAL, PARA QUE EJERZA LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN TANTO SE DESIGNA A LA PERSONA TITULAR DE DICHA ÁREA.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Facultad del Congreso de la Unión para expedir Ley General de Archivos. Que el veintidós de enero de dos mil catorce, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, siendo una de estas el artículo 73 fracción XXIX-T, mismo que se reformó el veintiséis de enero de dos mil dieciséis y en el cual se estableció la facultad del Congreso de la Unión, para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

SEGUNDO. Expedición de la Ley General de Archivos. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos¹, misma que entró en vigor a partir del quince de junio de dos mil diecinueve, la cual 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

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

¹ En lo subsecuente Ley General.

Municipios.

TERCERO. Expedición de la normativa interna del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. En Sesión Pública virtual de diez de diciembre de dos mil veinte, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán², emitió el acuerdo administrativo por el que aprobó la propuesta para la creación del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario y las Reglas de Operación del mismo, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo³, el veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Grupo Interdisciplinario. Que el artículo 4 fracción LVI, de la *Ley General* establece como sujetos obligados a cumplir con la misma a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Asimismo, los numerales 11, fracción V y 50 de la *Ley General* estipulan que, en cada sujeto obligado, deberá conformarse un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, mismo que será integrado por un equipo de profesionales de la misma Institución, quien, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 o unidades administrativas 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.

SEGUNDO. Sistema Institucional de Archivos. Ahora bien, el numeral 20 de la *Ley General* establece el Sistema Institucional de Archivos como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Señalándose que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Disponiéndose en el numeral 21 que, el sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. 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.

Quienes deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

En tanto que conforme al numeral 27 de la *Ley General*, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y la persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la *Ley General* y la de la Entidad Federativa en esta materia.

Ahora bien, conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en su disposición Décimo tercero, se establece que los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberá contarse con diversos instrumentos tales como: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales general, de transferencias y de baja.

TERCERO. Integración del Grupo Interdisciplinario. En cumplimiento a la *Ley General*, el diez de diciembre de dos mil veinte, el Pleno del *Tribunal* emitió el acuerdo administrativo por el que aprobó la propuesta para la creación del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo

² En lo subsecuente Tribunal.

³ En lo subsecuente Periódico Oficial.

Interdisciplinario y las Reglas de Operación del mismo.

Dicho Grupo Interdisciplinario en términos del numeral 5, de las Reglas de Operación se integra por las y los titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General de Acuerdos, en cuanto **Presidente**;
- II. Área Coordinadora de Archivos, en cuanto **Secretaría Técnica**;
- III. Órgano Interno de Control, en cuanto **Comisario**;
- IV. Sistemas Informáticos, en cuanto **Vocal**;
- V. Unidad de Transparencia, en cuanto **Vocal**;
- VI. Coordinación de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial, en cuanto **Vocal**;
- VII. Secretaría de Administración, en cuanto **Vocal**; y,
- VIII. Secretaría Técnica, en cuanto **Vocal**.

CUARTO. Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la *Ley General*, el responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

En el artículo 28 de la *Ley General*, se establecen como funciones del Área Coordinadora de Archivos las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos

archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ahora bien, el Área Coordinadora de Archivos como Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, tiene como atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia del Grupo la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo

Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;

- VIII. Notificar las convocatorias a sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los acuerdos del Grupo a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y,
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

En tanto que los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el numeral Décimo. Establece como funciones del Área Coordinadora de Archivos las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- c) Formular los instrumentos de control archivístico;
- d) Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario;
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia; y,
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

QUINTO. Importancia del Área Coordinadora de Archivos.

Ahora bien, dadas las atribuciones del Área Coordinadora de Archivos tanto para el Sistema Institucional de Archivos como para estar en condiciones de instalar formalmente el Grupo Interdisciplinario resulta de vital importancia, contar con una persona a cargo de dicha área para materializar el cumplimiento a las obligaciones que para una adecuada gestión y conservación documental disponen tanto la Ley General, la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento; los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como la normativa interna del *Tribunal* y demás normativa aplicable.

SEXTO. Órgano autónomo y facultades para emitir acuerdos para el debido funcionamiento del *Tribunal*. De

conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60, 61, 62, 64, fracción IV, y 262 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo⁴, 4 y 5 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, el *Tribunal* es el órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

Mismo que, atendiendo a lo que establecen los artículos 64, fracción IV del *Código Electoral*; y 6 fracciones IV, XXV y XXVI del Reglamento Interno del *Tribunal*, así como apartado 1, numerales 4 y 24 del Manual de Organización del *Tribunal*, el Pleno está facultado para expedir entre otros, los acuerdos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y acordar las medidas que tiendan a mejorar las mismas, así como el debido funcionamiento del *Tribunal*.

En esos términos, a efecto de cumplir con la *Ley General* y activar la instalación del Grupo Interdisciplinario y su correspondiente ejecución de atribuciones, no obstante no contar con un presupuesto en este momento para designar a todos los responsables de la administración de los archivos; que acorde a las facultades que actualmente desarrolla el Jefe de Departamento «C» de Archivo Jurisdiccional, es que se considera que dicha jefatura está en condiciones de desarrollar las funciones del Área Coordinadora de Archivos, hasta en tanto se designe a la persona titular de dicha área.

Lo anterior, máxime que la función que desempeña es a fin a la materia archivística, encontrándose dentro de sus funciones el manejo y utilización de documentales para el desempeño de las actividades propias de la materia, contando ya con la experiencia en el manejo archivístico de los documentos.

Por lo que, este *Tribunal* como máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, así como las atribuciones que confieren al Pleno, los artículos 116, fracción IV, inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 98 A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán; 60, 61, 62 y 64 fracción IV del *Código Electoral*; y, 6 fracción IV del Reglamento Interno del *Tribunal*, así como, apartado 1, numerales 4 y 24 del Manual de Organización del *Tribunal*,

⁴ En lo subsecuente Código Electoral.

emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se faculta al Titular de la Jefatura de Departamento «C» de Archivo Jurisdiccional del *Tribunal*, para atender las funciones del Área Coordinadora de Archivos; ello, con independencia de aquellas atribuciones que por ley le corresponde ejercer a su Departamento, hasta en tanto se designe al Titular de dicha área.

SEGUNDO. La habilitación surtirá efectos a partir de la aprobación del presente acuerdo y hasta en tanto sea designado a quien ocupe la titularidad del Área Coordinadora de Archivos.

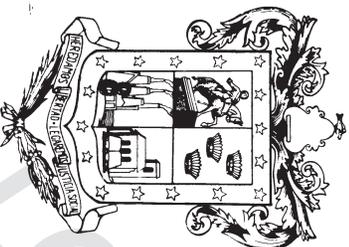
TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, para que, de forma inmediata, realice los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar el presente acuerdo, en el *Periódico Oficial*, así como en los estrados físicos y electrónicos y en la página de internet del *Tribunal*.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal para que haga del conocimiento el presente Acuerdo a los titulares de las áreas que en términos de las Reglas de Operación y de la propuesta de creación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario integrarán los mismos, para los efectos conducentes.

Así en Reunión Interna virtual de trece de septiembre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos lo acordaron y firman el Magistrado Presidente Salvador Alejandro Pérez Contreras, las Magistradas Yurisha Andrade Morales, Alma Rosa Bahena Villalobos y Yolanda Camacho Ochoa, ante el Secretario General de Acuerdos, Maestro Víctor Hugo Arroyo Sandoval, quien autoriza y da fe. **DOY FE.**

MAGISTRADO PRESIDENTE.- SALVADOR ALEJANDRO PÉREZ CONTRERAS.- MAGISTRADA.- YURISHA ANDRADE MORALES.- MAGISTRADA.- ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS.- MAGISTRADA.- YOLANDA CAMACHO OCHOA.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- VÍCTOR HUGO ARROYO SANDOVAL. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL