

**ACUERDO GENERAL 1/2025, DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE SU ACERVO DOCUMENTAL.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** El Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León<sup>1</sup> de conformidad con el artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León<sup>2</sup> es un órgano jurisdiccional independiente con autonomía funcional y presupuestal, que tendrá a su cargo el desahogo de los recursos y la resolución de las controversias que se planteen en la materia, con plenitud de jurisdicción en sus resoluciones; se integrará por tres personas que serán titulares de las Magistraturas y serán electos conforme a lo establecido por la misma *Constitución*.

Asimismo, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral para el control de la legalidad y cuenta con plenitud de jurisdicción en la resolución de los medios de impugnación que se presenten durante el desarrollo de los procesos electorales ordinarios o extraordinarios o los que surjan entre dos procesos electorales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 276 de la Ley Electoral para el estado de Nuevo León<sup>3</sup>.

**SEGUNDO.** El Pleno del *Tribunal* tiene facultad de dictar las disposiciones de carácter general para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a lo previsto en el artículo 281 fracción II, así como en el artículo 5 del Reglamento interior del mismo *Tribunal*.

**TERCERO.** La *Constitución* establece en el artículo 162 que toda la información de los sujetos obligados que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones deberá documentarse y preservarse.

**CUARTO.** La Ley de Archivos para el estado de Nuevo León<sup>4</sup>, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y

---

<sup>1</sup> En lo sucesivo *Tribunal*.

<sup>2</sup> En lo sucesivo *Constitución*.

<sup>3</sup> En lo sucesivo *Ley Electoral*.

<sup>4</sup> En lo sucesivo *Ley de Archivos*.



conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

Entre los objetivos de dicho ordenamiento se encuentra promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Dentro de las obligaciones establecidas por el artículo 11 de la *Ley de Archivos* se establece que los sujetos obligados deben establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos.

**QUINTO.** El artículo 20 de la *Ley de Archivos*, señala que el Sistema Institucional es 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.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; 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 que establezca el Consejo Nacional y el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 21 de la *Ley de Archivos* y en concordancia con las actividades del *Tribunal*, se determina que su Sistema Institucional de Archivos sea conformado por las siguientes áreas: Secretaría General de Acuerdos, la Jefatura de Transparencia y Acceso a la Información, la Jefatura de Archivo, Órgano Interno de Control, Jefatura de Sistemas y la Dirección de Administración.

**SEPTIMO.** Por otra parte, el artículo 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 51, 52 y 53 de la *Ley de Archivos* disponen que en cada sujeto obligado deberá constituirse un grupo interdisciplinario, que entre otras cosas deberán formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental; también puede considerar, en la formulación de referencias técnicas para las vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los acervos documentales.



**OCTAVO.** A efecto de atender las disposiciones citadas en el considerando que antecede, se estima pertinente establecer que la integración del Grupo Interdisciplinario del *Tribunal* se conformará por quien ejerza la titularidad de las siguientes áreas: **a)** Secretaría General de Acuerdos; **b)** Dirección de Administración; **c)** Órgano Interno de Control; **d)** una persona que tenga el cargo de Secretario de Estudio y Cuenta por cada Ponencia, propuesta por cada Magistratura; **e)** persona titular de la Jefatura de Transparencia; **f)** persona titular de la Jefatura de Archivo y cualquier otra persona que el Pleno determine.

El grupo interdisciplinario será responsable de dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes judiciales y administrativos de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo General, y de informar al Pleno sobre las determinaciones que adopte en relación con su destino final.

**NOVENO.** De conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior del *Tribunal*, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos tiene dentro de sus facultades y atribuciones tomar las medidas necesarias para el debido funcionamiento de diversas áreas entre ellas el Archivo General; elaborar proyectos de manuales e instructivos para su funcionamiento y llevar un control de los archivos del Tribunal.

**DÉCIMO.** De acuerdo con el artículo 18 del Reglamento Interior del *Tribunal* corresponde a la persona responsable del Archivo recibir, concentrar y preservar los archivos históricos correspondientes a los procesos electorales anteriores y posteriores a la instalación del Tribunal; así como los que resulten de cada proceso electoral.

**DÉCIMO PRIMERO.** De acuerdo al artículo 37 de la *Ley de Archivos*, para efectos del presente acuerdo y dada la naturaleza de sus atribuciones del *Tribunal*, se estima que el tiempo de conservación de los expedientes en el **Archivo de Trámite** será por el lapso de **un año**, una vez que se hayan declarado como asuntos definitivamente concluidos, lo anterior en virtud que el fin de los medios de impugnación en material electoral de los que conoce el *Tribunal*, es dar firmeza y definitividad a los actos y resoluciones emitidos por las autoridades electorales y entidades partidistas, especialmente durante un proceso electoral y en cuanto a los procedimiento sancionadores es mantener los actos de los actores políticos dentro del cauce legal.



Los expedientes se conservarán en el **Archivo de Concentración** durante **tres años**, atendiendo a la periodicidad con que se celebran los comicios en esta entidad federativa, siendo necesario su resguardo para consulta durante periodo existente entre dos procesos electorales.

Los expedientes se conservarán en el **Archivo Histórico** durante un periodo de **setenta años** de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la *Ley de Archivos*, bajo las circunstancias que la normativa aplicable disponga.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En este orden de ideas, resulta necesario emitir un Acuerdo General que, permita cumplir con la normativa vigente en materia de archivos, y a través del mismo se establezca un Sistema Institucional que permita tratar los expedientes que resulten de las labores administrativas y jurisdiccionales del *Tribunal* desde su resguardo hasta el destino final como baja documental.

En consecuencia, con fundamento en los artículos previamente citados, el Pleno del *Tribunal* emite los siguientes lineamientos:

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** El presente Acuerdo General tiene por objeto regular los procesos de organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los documentos de archivo, es decir, los expedientes judiciales y administrativos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del *Tribunal*, tanto en formato impreso como electrónico.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del *Tribunal*.

**ARTÍCULO 3. Definiciones.** Para efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **ACUERDO:** Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del *Tribunal*.



- II. **BIENES DE ACCESO PÚBLICO.** Aquellos que, por poseer valores informativos, testimoniales o evidenciales, se resguardan en el Archivo Histórico, y que pueden ser objeto de libre consulta, sin mayores restricciones que aquellas que señale la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- III. **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes con base en la estructura funcional del *Tribunal*, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IV. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Proceso mediante el cual se determina que la información que resguarda el *Tribunal* se ubica en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. **DOCUMENTOS ORIGINALES:** Aquellos soportes impresos que contienen un rasgo distintivo o signo de puño y letra que sea insustituible, así como aquellos que son firmados de forma electrónica.
- No se considerarán documentos originales aquellos de los que se pueda obtener copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría pública, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico.
- VI. **ETAPA ACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes judiciales y administrativos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del *Tribunal*.
- VII. **ETAPA SEMIACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes judiciales y administrativos de asuntos concluidos, que tienen movimiento escaso.
- VIII. **ETAPA INACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes judiciales y administrativos de conservación permanente por razón de su relevancia para la memoria institucional y estatal, y que son de carácter público; cuya administración corresponde al Archivo Histórico.

**IX. EXPEDIENTE JUDICIAL:** Unidad documental que recoge las promociones o actuaciones judiciales que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución, ordenados y relacionados con un mismo asunto, por lo que acreditan lo actuado por las partes y por el *Tribunal*.

**X. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos, que afectan la Hacienda Pública, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Artículo 261, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Así como los documentos que en el ejercicio de sus funciones produzcan el Área de Sistemas, la Jefatura de Transparencia y el Órgano interno de control.

**XI. INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que el *Tribunal* genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien, aquella que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar.

**XII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León.

**XIII. INFORMACIÓN RESERVADA:** Aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León.

**XIV. LEY DE ARCHIVO:** Ley de Archivos para el estado de Nuevo León.

**XV. LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



- XVI. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Ubicación física que tendrán las cajas contenedoras de los expedientes judiciales y administrativos dentro del área de acervo del Archivo.
- XVII. TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, se trasladan los expedientes semiactivos para su resguardo en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.
- XVIII. TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Procedimiento mediante el que se resguardan los expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que se encuentran en etapa inactiva y deban conservarse de manera permanente, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.
- XIX. VERSIÓN PÚBLICA:** Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 4. Naturaleza jurídica.** El grupo interdisciplinario que tiene a su cargo dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes judiciales y administrativos de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo General, aprobar su destino final; así como cumplir las atribuciones que le confieran la *Ley de Archivos*, este Acuerdo y las demás disposiciones que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 5. Integración.** Estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaria General de Acuerdos, quien presidirá las sesiones de trabajo.
- II. Dirección de Administración;
- III. Órgano Interno de Control;

- IV. Una persona que tenga el cargo Secretario de Estudio y Cuenta por cada Ponencia, propuesta por cada Magistratura;
- V. La persona titular de la Jefatura de transparencia;
- VI. La persona titular de la Jefatura de Archivo y;
- VII. Cualquier otra persona que el Pleno determine

Las personas integrantes del grupo tendrán el carácter de vocales, con derecho a voz y voto. En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en el análisis de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición; para llevar a cabo dicha tarea podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia de conservación de archivos a fin de adecuar los principios de la actividad archivística a la naturaleza y funciones del *Tribunal*.

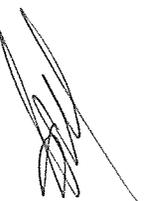
**ARTÍCULO 6. Atribuciones del Grupo interdisciplinario.** Corresponde al grupo, en la materia de este Acuerdo:

- I. Proponer al Pleno del *Tribunal* la valoración que realicen respecto a los expedientes que son candidatos a resguardarse en el Archivo Histórico del *Tribunal*.
- II. Informar al Pleno del *Tribunal* sobre la determinación que haya adoptado en relación con el destino final de los expedientes judiciales y administrativos.
- III. Tomar conocimiento de la baja documental o desintegración material de los expedientes judiciales y administrativos que carezcan de valores secundarios y se haya desincorporado.

**ARTÍCULO 7. Funcionamiento.** El Grupo sesionará previa convocatoria de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos quien fungirá como secretaria técnica de dicho órgano. Durante las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas.

**ARTÍCULO 8. Actas de sesiones del Grupo interdisciplinario.** Por cada sesión la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos levantará un acta con los puntos que se trataron y los acuerdos que les recaigan, la cual deberá ser firmada por todas las personas integrantes que participaron en la sesión.

El proyecto de acta se remitirá a las personas integrantes del Grupo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se celebró sesión, quienes contarán con tres días hábiles a partir de su recepción para emitir sus observaciones o sugerencias. De no emitirse



observación o sugerencia en el plazo antes señalado, el acta se tendrá por aprobada en sus términos. Una vez aprobada el acta, se recabará la firma de las personas participantes, para su formalización.

**ARTÍCULO 9. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos ante el grupo interdisciplinario:**

- I. Dar cuenta de los asuntos a tratar para su análisis en sesión.
- II. Convocar a las sesiones, incluyendo el orden del día y los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos, previo acuerdo con la presidencia del *Tribunal*.
- III. Elaborar el acta de los acuerdos que se tomen por el grupo, con una sinopsis de los puntos que se presenten.
- IV. Notificar los acuerdos que se tomen al Pleno del *Tribunal*.
- V. Las demás que le confieran la Ley de Archivos, las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno del *Tribunal*.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS**

**ARTÍCULO 10. Tecnologías de la información.** Corresponde al Encargado de Sistemas, en la materia de este Acuerdo:

- I. Llevar a cabo las acciones que se requieran para el desarrollo, mantenimiento, actualización e interoperabilidad de sistemas informáticos dedicados a la gestión documental y la administración de archivos a fin de que permitan el registro, control y transferencia eficiente de los expedientes judiciales y administrativos, tanto en formato impreso como electrónico.
- II. Implementar el uso de las tecnologías de la información en el respaldo electrónico de los expedientes judiciales y administrativos para su preservación a largo plazo, de forma que garanticen su seguridad, disponibilidad, integridad, localización expedita, consulta, uso y la viabilidad para su migración a nuevas plataformas tecnológicas.
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes judiciales y administrativos del *Tribunal*; y realizar las acciones necesarias para su establecimiento, puesta en marcha, administración y actualización.
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos normas y políticas en materia de seguridad y resguardo



del acervo electrónico, así como los sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran a fin de garantizar su seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información.

- V. Proponer los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del *Tribunal*, a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- VI. Las demás que le confieran la Ley de Archivos y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 11. Jefatura de Archivos.** Corresponde a la Jefatura de Archivos, en la materia de este Acuerdo:

- I. Coordinar las actividades de gestión documental y administración de archivos del Tribunal Electoral.
- II. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de conformidad con la Ley de Archivos y con las disposiciones que dicten el Pleno del *Tribunal*.
- III. Administrar y dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos del *Tribunal*, de conformidad con lo establecido con la Ley de Archivos y demás normativa aplicable.
- IV. Coordinar las transferencias primarias de los expedientes judiciales y administrativos al Archivo de Concentración.
- V. Revisar los expedientes judiciales y administrativos objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración, a fin de verificar la pertinencia de su entrega, organización, estado de conservación, entre otros elementos.
- VI. Coordinar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental en términos del Catálogo de Disposición Documental y con apoyo, de así requerirse, en las fichas técnicas de valoración documental.
- VII. Gestionar la baja documental de los expedientes judiciales y administrativos que carezcan de valores secundarios.
- VIII. Gestionar y coordinar la integración, organización, preservación, registro, difusión y consulta del Archivo Histórico del *Tribunal*, y certificar los documentos que obren en dicho fondo.
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos las acciones para atender las eventualidades que puedan poner en riesgo la integridad de los expedientes judiciales y administrativos.
- X. Gestionar la realización de actividades de capacitación y actualización profesional en materia de gestión documental y



administración de archivos dirigidas al personal del *Tribunal* que participe en las labores archivísticas.

- XI. Participar en las sesiones del Grupo interdisciplinario como integrante permanente, así como cuando se analicen asuntos de su competencia o cuando sea requerida para brindar asesoría en materia archivística.
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, sobre los hechos o conductas que en relación con el manejo de los expedientes judiciales pudieran dar pauta para que se constituya alguna responsabilidad administrativa, respectivamente según las o los servidores públicos realicen funciones en el ámbito jurisdiccional o administrativo.
- XIII. Atender y responder las solicitudes de acceso a la información que se planteen en términos de la Ley de Transparencia, en relación con la información a su cargo.
- XIV. Las demás que le confieran la Ley de Archivos y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12. Jefatura de Transparencia.** Corresponde a la Jefatura de Transparencia, en la materia de este Acuerdo:

- I. Analizar y coordinar con la Jefatura de Archivo y la Secretaría General, las respuestas de las solicitudes de información que se encuentren relacionadas con los expedientes que obren en los archivos de concentración y trámite, en la materia de su competencia.
- II. Revisar que los datos personales que contengan los expedientes judiciales y administrativos que sean destinados para baja documental, se traten de conformidad con la legislación en materia de transparencia.
- III. Coordinar con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, que los asuntos relacionados con Violencia Política en Razón de Género sean testados para su versión pública.
- IV. Las demás que deriven de las actividades de resguardo y préstamo de expedientes que se encuentren relacionadas con el tratamiento de datos personales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 13. Sistema Institucional de Archivos.** Para los efectos de este Acuerdo, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto



organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por el *Tribunal*.

Formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, todos los expedientes judiciales y administrativos que el *Tribunal* haya generado en cualquier época o conservado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en formato impreso o electrónico.

La organización, descripción y conservación del Sistema Institucional de Archivos, en lo concerniente a los expedientes judiciales y administrativos, se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en el presente Acuerdo y la demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 14. Integración del Sistema.** El Sistema Institucional de Archivos, en el ámbito jurisdiccional, estará integrado por las siguientes áreas:

- I. Secretaría General de Acuerdos;
- II. Dirección de Administración;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Persona titular de la Jefatura de transparencia;
- V. Persona titular de la Jefatura de Archivo y;
- VI. Cualquier otra persona que el Pleno determine

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

**ARTÍCULO 15. Instrumentos archivísticos.** La Jefatura de Archivo elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, para la debida organización, localización expedita, conservación y administración de los expedientes jurisdiccionales:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Catálogo de Disposición Documental.
- c) Inventarios documentales:
  1. General por expediente.
  2. De Transferencia Primaria y de Transferencia Secundaria.
  3. De Baja Documental.
- d) Guía de Archivo Documental.

La Jefatura de Archivo, someterá a la aprobación a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos los instrumentos técnicos de control y



consulta archivísticos, así como las actualizaciones, ajustes o cambios de que deban ser objeto.

**ARTÍCULO 16. Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento que permite agrupar los expedientes derivados de una misma actividad, y facilitar con ello su localización y consulta; para lo cual tendrá una estructura jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles de descripción:

- a) **Fondo.** Referencia relativa al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos en el ejercicio de sus funciones por el *Tribunal*; y que se identifica con el nombre del propio *Tribunal*.
- b) **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones del *Tribunal*, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original.
- c) **Subsección.** Cada una de las divisiones de la sección que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones del *Tribunal*, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original.
- d) **Serie.** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una función o en cumplimiento de una atribución y que, para efectos de este Acuerdo, se integran en expedientes judiciales y administrativos
- e) **Subserie.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos de expedientes judiciales y administrativos que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Para los efectos de este Acuerdo General, las secciones, subsecciones, series y subseries definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística corresponderán a las respectivas facultades, atribuciones y funciones establecidas en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 17. Catálogo de Disposición Documental.** Para los efectos de este Acuerdo General, es el registro general y sistemático de los criterios relativos a los valores documentales, plazos de conservación, condiciones de acceso de conformidad con la clasificación de la información, y destino final de los expedientes judiciales y administrativos generados el *Tribunal*, de conformidad con cada una de



las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**ARTÍCULO 18. Inventarios documentales.** Para los efectos de este Acuerdo General, son los instrumentos de control y consulta que describen los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y permiten su localización.

Los inventarios que debe elaborar la jefatura de archivo son:

**a) Inventario General por Expediente.** Instrumento de consulta que describe las series de expedientes judiciales del Archivo Jurisdiccional y administrativo y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cada vez que se registre un nuevo expediente o cause baja; y, en su caso, cuando se transfieran a los Archivos de Concentración o Histórico.

**b) Inventario de Transferencia Primaria.** Instrumento de consulta que contiene los datos de identificación de expedientes judiciales y administrativos de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de verificar:

1. Que hayan cumplido su periodo de resguardo durante la etapa activa.
2. Que estén organizados y clasificados de conformidad con lo acordado, bien para causar baja documental o para conservarse en el Archivo Histórico del *Tribunal*, de conformidad con este Acuerdo General y el Catálogo de Disposición Documental.

**c) Inventario de Transferencia Secundaria.** Instrumento de consulta que contiene los datos de los expedientes judiciales y administrativos que poseen al menos un valor secundario, bien testimonial, evidencial o informativo, por lo que pueden transferirse al Archivo Histórico del Tribunal.

**d) Inventario de Baja Documental.** Instrumento de consulta que contiene los datos de los expedientes judiciales y administrativos que, de conformidad con su valoración secundaria, carezcan de relevancia documental, su vigencia documental haya prescrito y no posean valores evidenciales, testimoniales o informativos.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE  
LOS EXPEDIENTES JUDICIALES**

**ARTÍCULO 19. Metodología.** La organización, conservación y consulta de los expedientes judiciales, en formato impreso, electrónico o en cualquier otro medio que se generen o se encuentren respaldados, se realizarán con base en la metodología y principios archivísticos, en criterios de conservación documental, en la normativa nacional aplicable y en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 20. Formato impreso.** Un expediente judicial podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen de documentos así lo requieren, supuesto en el cual deberá asignárseles una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.

Al interior de cada expediente, la ordenación de los documentos dependerá de su propia naturaleza; para lo cual se aplicarán diversos métodos, tales como el cronológico, el numérico o el alfabético, entre otros.

Serán parte del expediente judicial los anexos vinculados al asunto.

**ARTÍCULO 21. Papeles de apoyo.** Se considerarán como tales, las copias simples, las fotocopias o los duplicados de documentos originales no certificados, bien se trate de oficios o comunicados oficiales, proyectos de sentencia y proyectos de avisos, en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo del *Tribunal* hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito.

Para su eliminación, se procederá cómo se indica para el procedimiento de baja documental, en lo que resulte conducente.

**ARTÍCULO 22. Resguardo.** Todos los expedientes judiciales en formato impreso deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros concentrados en un lugar específico destinado para este fin, que reúnan condiciones de funcionalidad indispensables para su adecuada preservación, y para su organización se atenderá a los principios de procedencia y orden original.

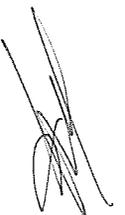
**ARTÍCULO 23. Formato electrónico.** Las versiones electrónicas de los expedientes judiciales son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**ARTÍCULO 24. Administración de las versiones electrónicas.** Para el manejo de las versiones electrónicas de los expedientes judiciales y administrativos, se deberá atender a lo que dispone este Acuerdo, así como a lo señalado en los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del *Tribunal*, a propuesta del Área de Sistemas.

**ARTÍCULO 25. Medidas de accesibilidad.** A fin de garantizar la consulta de los expedientes judiciales, durante las etapas de su ciclo vital, la persona titular de la jefatura de Archivo, adoptará las medidas que sean necesarias para que el servicio de consulta se preste con un enfoque de protección a los derechos humanos, en forma acorde a la condición particular de las personas usuarias, bien por razón de edad, discapacidad física (visual, auditiva, oral o motriz), lengua o cualquier otra circunstancia que constituya un factor de particular atención en respeto a los derechos a la igualdad y al acceso a la información; y promoverá acciones de colaboración institucional con el objeto de facilitar la consulta de los expedientes judiciales.

**ARTÍCULO 26. Etapa activa de los expedientes judiciales.** En el Archivo se conservará los expedientes judiciales que se encuentren activos, durante un año contado a partir de que se ordene su archivo en la resolución que dé por concluido el asunto o hasta el momento en que cause ejecutoria de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable; en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 27. Preparación de transferencia primaria.** La persona titular de la jefatura de Archivo, para transferir los expedientes judiciales, al Archivo de Concentración, elaborará un documento en el que se detallen los expedientes judiciales y administrativos, que deban causar baja documental una vez que hayan prescrito sus vigencias documentales y que carezcan de valores primarios y secundarios, así como de los que consideren deban transferirse al Archivo Histórico, tomando en consideración la propuesta que remita el grupo interdisciplinario.



**ARTÍCULO 28. Información clasificada y versiones públicas.** En el Archivo, se conservará la documentación que haya sido clasificada como reservada o confidencial, previa solicitud expresa de las partes, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Cuando se trate de un expediente judicial clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que lo distinga como tal, de conformidad con la normativa aplicable en materia de clasificación y desclasificación de la información.

**ARTÍCULO 29. Archivo de Concentración.** Tiene a su cargo el resguardo y la conservación de los expedientes judiciales semiactivos generados por el *Tribunal*, de asuntos concluidos o con escaso movimiento y que se transfieren por el Archivo para su guarda precautoria hasta determinar su destino final de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 30. Etapa semiactiva de los expedientes judiciales.** Los expedientes judiciales en etapa semiactiva se conservarán en el Archivo de Concentración, durante tres años, salvo que se indique una periodicidad diferente en el Catálogo de Disposición Documental o por disposición expresa del Pleno.

**ARTÍCULO 31. Ampliación del plazo de conservación en el Archivo de Concentración.** Cuando se requiera ampliar el plazo de conservación de algún expediente judicial en el Archivo de Concentración, bien se trate de los susceptibles de baja documental o de los que contengan valores secundarios para su posterior transferencia al Archivo Histórico, presentará dicho caso a la consideración y aprobación del Pleno por parte del Grupo interdisciplinario a propuesta de la Secretaría General de Acuerdos.

**ARTÍCULO 32. Acceso a la información.** Los expedientes judiciales que sean transferidos al Archivo de Concentración, en formato físico o electrónico, seguirán siendo responsabilidad de la Jefatura de Archivos conforme a los tiempos de resguardo indicados en el Catálogo de Disposición Documental; por lo que, en caso de que se presente alguna solicitud de acceso a la información respecto de alguno de los expedientes judiciales que se resguarden en el Archivo de Concentración, su atención corresponderá a la Jefatura de Archivos.

Una vez que haya prescrito el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, las solicitudes de acceso a la información que se presenten serán atendidas y desahogadas de acuerdo al respaldo en formato electrónico con que se cuente.

**ARTÍCULO 33. Préstamo y reintegración de expedientes judiciales resguardados en el Archivo de Concentración.** Cuando una persona ya sea servidora pública del Tribunal o un ciudadano, solicite un expediente que se encuentre en el Archivo de Concentración, personal adscrito al archivo realizará las acciones conducentes a fin de proporcionárselo, previo registro que se haga del mismo en el libro correspondiente; en el cual se deberá considerar el tiempo que requiera su localización. Una vez que concluya su consulta será reintegrado a la brevedad en el lugar donde está destinado su resguardo.

**ARTÍCULO 34. Daños a los expedientes.** En el caso de que algún expediente judicial se encuentre incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecte su integridad; o cuando el expediente prestado se devuelva con alteraciones a su estado de conservación previo, la Jefatura de Archivos lo reportará de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y, en su caso, al órgano interno de control; en consecuencia se procederá en términos de lo dispuesto en la Ley de Archivos y en este Acuerdo, respecto a las infracciones administrativas y delitos en la materia.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 35. Archivo Histórico y etapa inactiva de los expedientes judiciales.** Área que tiene a su cargo el resguardo de los expedientes judiciales que contienen valores secundarios, esto es, evidenciales, testimoniales o informativos; cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria estatal; y son de carácter público, en respeto y garantía del derecho de acceso a la información, por lo que su consulta se realizará de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 36. Recepción de transferencias secundarias.** Durante el proceso de conservación de los expedientes judiciales con valores informativos, testimoniales o evidenciales, la persona responsable de la



Jefatura de Archivo, procederá a revisarlos uno a uno, a fin de identificar aquellos que requieran ser sometidos a algún proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva; de modo que su estado de conservación permita, en su oportunidad, proceder a su colocación dentro del área de acervo, así como a su descripción, tratamiento y digitalización de conformidad con los programas que para su preservación y consulta se hayan autorizado a la Jefatura de Archivos.

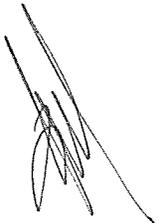
**ARTÍCULO 37. Imágenes de los expedientes históricos.** Una vez que los expedientes se hayan escaneado, su versión electrónica se almacenará, administrarán y resguardarán en el repositorio electrónico con el que cuente el *Tribunal*, previa revisión de su calidad y secuencia acorde al documento en soporte impreso.

Para fines de preservación del formato impreso por razones de relevancia documental, se privilegiará el uso y consulta de las versiones electrónicas de los expedientes judiciales, por lo que con base en ellas se atenderán las peticiones que se formulen de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, con propósitos de difusión, las imágenes de los expedientes judiciales históricos se pondrán a disposición de la ciudadanía en general, de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 38. Acceso público a los expedientes.** El acceso a los expedientes judiciales del Archivo Histórico es público, de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Los expedientes judiciales resguardados en el Archivo Histórico y los identificados como históricos confidenciales no podrán ser clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en la normativa en materia de archivos, transparencia y acceso a la información. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



En el caso de los expedientes judiciales con valor histórico clasificados por el órgano competente por contener datos personales sensibles, conservarán tal carácter por un periodo de setenta años en el Archivo de Concentración, contados a partir de su fecha de creación, plazo durante el cual serán de acceso restringido, de conformidad con la normativa en materia de archivos y de protección de datos personales.

**ARTÍCULO 39. Información reservada.** Los expedientes judiciales que hayan sido clasificados como reservados sólo podrán transferirse al Archivo Histórico, cuando se extingan las causas que dieron origen a la clasificación, expire el plazo de la clasificación, se determine por el Comité de Transparencia la prevalencia del interés público sobre la reserva de la información o éste considere pertinente su desclasificación.

**ARTÍCULO 40. Información confidencial.** Los expedientes judiciales clasificados como confidenciales con motivo de alguna solicitud de acceso a la información o con fines de transparencia conservarán tal carácter a partir de la fecha en que se haya confirmado su clasificación por el órgano competente, en virtud de que dicha clasificación no está sujeta a temporalidad alguna; por lo que, sólo podrán tener acceso a ella sus propios titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la *Ley de Archivos* y demás normativa aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA VALORACIÓN Y DESTINO FINAL**

**ARTÍCULO 41. Valoración de los expedientes.** La Jefatura de Archivos realizará un análisis en el mes de enero de cada año de los expedientes judiciales a fin de determinar su utilidad y, en su caso, permanencia o eliminación, lo cual será comunicado a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien a su vez someterá a consideración del grupo interdisciplinario para que la valore y lo proponga al Pleno, quien determinará lo conducente.

**ARTÍCULO 42. Valores primarios de los expedientes.** Se determinarán en razón de su utilidad y relevancia documental, bien por la serie, materia o tema estudiados, con independencia del sentido de la resolución.

De conformidad con lo dispuesto en este acuerdo, los expedientes se conservarán un año en el Archivo de trámite, contados a partir de que



cause ejecutoria; en el Archivo de Concentración, se conservarán tres años; y el histórico setenta años, de acuerdo a lo establecido en el presente acuerdo

**ARTÍCULO 43. Valores secundarios de los expedientes.** Para determinar la procedencia de conservar de manera permanente los expedientes judiciales de cada serie documental en el Archivo Histórico, la persona titular de la Jefatura de Archivo analizará si poseen alguno de los siguientes valores secundarios:

- I. **Valor informativo.** Es el que poseen los expedientes generados por el *Tribunal* al aportar datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- II. **Valor testimonial.** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del *Tribunal*, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- III. **Valor evidencial.** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el *Tribunal*.

**ARTÍCULO 44. Criterios específicos para determinar los valores secundarios de los expedientes.** Para determinar la relevancia jurídica, histórica, política, social o cultural de los expedientes judiciales que han de transferirse y conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, según la naturaleza e importancia del asunto como precedente judicial, por haber impactado en el ámbito estatal o de la comunidad donde se generó, con independencia del sentido de la resolución, el grupo interdisciplinario a propuesta de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, analizará si los expedientes se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Los de elección de Gobernador del Estado de Nuevo León.
- II. En los que se haya declarado la inaplicación de algún precepto legal.
- III. Los que determinaron la anulación de alguna elección o revocaron la decretada por la responsable.
- IV. Aquellos que revocaron el otorgamiento de la constancia de candidato ganador.



- V. Los que contienen criterios que constituyen precedente de alguna tesis o jurisprudencia.
- VI. Aquellos que motivaron alguna publicación de análisis, debate, y/o crítica o polémica en algún medio de comunicación relevante a nivel nacional o internacional.
- VII. Los asuntos que hayan sido atraídos por la Sala Regional Monterrey o la Sala Superior para su conocimiento.
- VIII. Aquellos que por su trascendencia política y/o social, ameriten ser conservados, a consideración del Grupo interdisciplinario.

**ARTÍCULO 45. Criterios específicos para determinar la baja documental de los expedientes judiciales y administrativos.** Cumplido su plazo de conservación, serán susceptibles de eliminación aquellos expedientes que, de conformidad con lo planteado por la persona titular de la Jefatura de Archivo por conducto de a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, someterá a consideración del grupo interdisciplinario al Pleno, los que carezcan de relevancia jurídica, histórica, política, social o cultural, cuando se encuentren en algunos de los supuestos siguientes:

- I. Expedientillo que se forma con motivo de las impugnaciones federales.
- II. Asuntos Generales que se integraron con motivo de cuestiones administrativas que no están relacionadas con un expediente en trámite o en específico.
- III. Asuntos Generales en que de manera lisa y llana se declara la no procedencia, ni trámite alguno, ordenando su archivo, con votación por unanimidad.
- IV. Los expedientes judiciales que sin resolver el fondo, declaren la improcedencia del asunto, con votación por unanimidad.
- V. Expedientes judiciales que al ser resueltos mediante sentencia de fondo, se haya confirmado lisa y llanamente, con votación por unanimidad, el acto o resolución impugnado.
- VI. Todos aquellos expedientes judiciales acumulados, en los que única y exclusivamente varía el actor o promovente, y no se encuentren en algún supuesto de conservación por su relevancia jurídica, histórica, política, social o cultural. Salvo que se trate de expedientes con valor histórico, en cuyo caso se conservará sólo el primero.
- VII. Aquellos expedientes judiciales que, a consideración de la Secretaría General de Acuerdos en que se hayan generado, sean factibles de depuración o baja, y no estén contemplados expresamente en la normativa vigente; los cuales se agruparán de

conformidad con las características comunes que los distinguan respecto de los supuestos previstos en este Acuerdo.

En cuanto a los expedientes administrativos, la persona titular de la Dirección de Administración realizará un análisis de los expedientes administrativos a fin de determinar su utilidad y, en su caso, permanencia o eliminación, lo cual será comunicado a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien a su vez someterá a consideración del grupo interdisciplinario para que la valore y lo proponga al Pleno, quien determinará lo conducente.

**ARTÍCULO 46. Informe al Pleno del *Tribunal*.** La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos informará al Pleno de la valoración que para tal efecto realice el grupo interdisciplinario sobre el destino final de los expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito y carezcan de valores secundarios, y de los que proceda transferir al Archivo Histórico, así como de aquellos que deban conservarse un tiempo distinto al establecido en el Catálogo de Disposición Documental con la justificación correspondiente.

**ARTÍCULO 47. Procedimiento de baja documental.** Cuando el Pleno autorice a propuesta del Grupo Interdisciplinario la desincorporación y baja documental de los expedientes que carezcan de relevancia, la persona responsable de la jefatura de Archivo elaborará, con el apoyo de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, el Inventario de Baja Documental, el cual será cotejado contra los expedientes propuestos para eliminación.

Para constancia de la diligencia de baja documental, se levantará un acta, a la que se acompañará el Inventario de Baja Documental, así como el acta de revisión documental que se generen, los que deberán ser firmados por el Pleno y las personas titulares de Secretaría General de Acuerdo y la Jefatura de Archivos.

**ARTÍCULO 48. Aviso público para que las partes recojan sus documentos originales exhibidos.** Realizada la validación para baja documental, antes de proceder a la eliminación de cualquier expediente judicial, particularmente en aquellos casos en que existan documentos originales exhibidos por las partes, entendidos como aquellos que contengan un rasgo distintivo o signo de puño y letra insustituible, con excepción de la demanda, deberá necesariamente realizarse el aviso público a las partes, a través de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la página institucional del



Tribunal en internet, y en los estrados del *Tribunal*, para que dentro del plazo de siete días naturales posteriores, recojan los documentos originales exhibidos, apercibiéndolos de que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán, asentándose la razón correspondiente, por parte del personal del área de actuario del *Tribunal*.

Transcurrido el referido plazo, se llevará a cabo la eliminación respectiva de conformidad con lo establecido en este Acuerdo.

No serán objeto de eliminación alguna, las constancias de un expediente judicial en el que se haya determinado que se trata de información reservada con motivo de alguna solicitud de acceso a la información, sino hasta que haya vencido el plazo previsto en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 49. Desintegración material.** La eliminación de los expedientes cuya desincorporación y baja documental se haya autorizado, se llevará a cabo mediante el procedimiento de trituración o cualquiera otro que sea acorde con la normativa en materia de protección al medio ambiente y que favorezca el reciclaje del papel.

Al efecto, se levantará acta administrativa circunstanciada, que se acompañará del respectivo inventario de baja documental; la cual deberá ser firmada por las personas participantes, así como por la o el actuario que se designe para que dé fe de las diligencias de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y demás disposiciones que sean aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** Se ordena la publicación del presente acuerdo general, en el portal electrónico oficial del Tribunal, para el conocimiento del personal y del público en general y pasa su debido cumplimiento.

**TERCERO.** Para efectos de lo establecido en el presente Acuerdo, los expedientes que se encuentren físicamente las instalaciones del



*Tribunal*, una vez que hayan cumplido el procedimiento descrito en los lineamientos que se expiden; y cuyo plazo de conservación haya concluido, podrán ser objeto de baja documental.

En sesión ordinaria de fecha dos de abril de dos mil dos mil veinticinco, lo resolvió el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, por **UNANIMIDAD** de votos de la Magistrada Presidenta **Claudia Patricia de la Garza Ramos**, de la Secretaria en funciones de Magistrada **Claudia Elizabeth Sepúlveda Martínez**, y de la Secretaria en funciones de Magistrada **Mónica Ehtel Sandoval Islas** ante la presencia de **Sandra Isabel Gaspar García**, Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal. Doy Fe.



**MTRA. CLAUDIA PATRICIA DE LA GARZA RAMOS**  
**MAGISTRADA PRESIDENTA**



**MTRA. CLAUDIA ELIZABETH SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA EN FUNCIONES DE MAGISTRADA**



**MTRA. MÓNICA EHTEL SANDOVAL ISLAS**  
**SECRETARIA EN FUNCIONES DE MAGISTRADA**



**MTRA. SANDRA ISABEL GÁSPAR GARCÍA**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**