

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principio de procedencia: consiste en respetar la procedencia institucional productora de los documentos. Los documentos de archivo procedentes de

un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

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

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

- I.** Por Distrito Judicial del que procedan;
- II.** Por órgano jurisdiccional al que pertenezcan, y
- III.** Por año, por número de expediente y de manera progresiva.

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

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

CONSULTA

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

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

BAJA DOCUMENTAL

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

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

8. Del acta de destrucción en cualquier supuesto, se remitirá una copia al Archivo del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a).- Recibió o proporcionó bienes y servicios que dan origen (Ejemplo: facturas, notas, recibo de honorarios, etc.); y,

b).- Recibió y entregó efectivo a títulos de créditos (Ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

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

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

• Legajos de promociones presentadas. Cuando con dichas promociones se hayan adjuntado documentos originales, se proveerá lo conducente para la devolución respectiva.
• Copias de exhortos, despachos y requisitorias diligenciados o sin diligenciar, que hayan sido devueltos a su lugar de origen
• Copias de sentencias y proyectos
• Copias de oficios integrados en legajos
• Cuadernos de amparo de actos negados y/o sin número de expediente
• Copias simples y certificadas de expedientes o de constancias que se encuentren en el juzgado que las originó y no se haya recibido por el solicitante
• Formatos o papeletas de registros de expediente en consulta interna
• Copias de las estadísticas requeridas por el INEGI
• Informes de actividades
• Legajos de copias de informes justificados
• Todos aquellos documentos o actuaciones que se realicen por duplicado
• Listas de acuerdos
• Cédulas de notificación (legajo) por estrados o sin notificar.
• Copias de audiencia
• Citatorios realizados que no obren integrados a expedientes
• Agendas personales
• Todas las publicaciones de los juzgados entre ellos: edictos publicados, cédulas hipotecarias para publicar en estrados, boletines de disposición jurídica y el Periódico Oficial
• Vales de copias
• Registro de entradas y salidas de personal
• Memorándums
• Reporte diario de copias
• Faxes
• Acuses de recibo
• Copias de conclusiones del Ministerio Público

• <i>Lista de audiencias</i>
• <i>Libretas de control interno</i>
• <i>Libro de registro de expedientes ante Notario</i>
• <i>Libreta de registro de cédula de notificación</i>
• <i>Libreta de registro de libro abogados litigantes</i>
• <i>Reporte de averiguaciones previas recibidas</i>
• <i>Estadísticas de informes mensuales</i>
• <i>Circulares</i>
• <i>Diario de notificadores</i>
• <i>Legajos y libretas de registro de cédulas de notificación</i>
• <i>Legajos de devolución de cédulas de notificación</i>
• <i>Legajo de requisición al almacén</i>
• <i>Legajos de radicaciones</i>
• <i>Legajos de registro de correspondencia</i>
• <i>Legajos de facturas de correos</i>
• <i>Legajos de comprobantes de paquetería</i>
• <i>Legajos de formatos</i>
• <i>Legajos formados con copias de traslado cuyos juicios concluyen por diverso motivo.</i>
• <i>Carpetas de Visitas Carcelarias</i>
• <i>Carpetas de Visitas a los Juzgados</i>
• <i>Exámenes sustentados por aspirantes a Jueces</i>
• <i>Curriculums</i>

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

ARCHIVO HISTÓRICO

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

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

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;*
- II. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;*
- III. Restaurar, en su caso los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;*

- IV.** *Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo, y en su caso, la exposición pública de documentos que obren en el mismo.*

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

CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

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

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

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

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

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

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

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

COMITÉ TÉCNICO

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

- I.** *Un Consejero de la Judicatura, quien fungirá como Presidente*

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

Por cada propietario se designará un suplente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIO

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