



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, en el desarrollo de sus sesiones.

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno funcionará de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

TERCERO. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de apoyar a las unidades administrativas 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 Serie Documental con las que se integrará, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

CUARTO. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acta de la Sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Asistencia Remota: A la presencia y participación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, ubicadas en dos o más recintos pero que se encuentren intercomunicadas con motivo de una sesión, mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis, votación y dictaminación de los asuntos tratados;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

AHX
4
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental;

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, y

Vocal: Persona servidora pública que participa dentro de un comité u órgano colegiado, el cual dispone o tiene derecho a voz y voto en los asuntos tratados durante las sesiones.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO

QUINTO. El Grupo Interdisciplinario se integrará por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes, con derecho a voz y voto:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Presidente;
- II. Titular del área Jurídica, vocal;
- III. Titular del área de Planeación y/o Mejora Regulatoria, vocal;
- IV. Titular del área de Tecnologías de la Información, vocal;
- V. Titular de la Unidad de Transparencia vocal;
- VI. Titular del Órgano Interno de Control, vocal, y
- VII. Titulares de niveles jerárquicos superiores de las unidades administrativas, vocales.

SEXTO. Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

SÉPTIMO. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, deberán nombrar mediante oficio a una persona suplente para tal efecto, con nivel inmediato inferior, quien será una persona servidora pública que contará con la capacidad de tomar decisiones, con iguales facultades de participación.

OCTAVO. La designación prevista en el párrafo que antecede, se informará por escrito a la o el Presidente del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NOVENO. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, plazos de conservación y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales, considerando los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
- II. Garantizar que las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la Secretaría y en armonía con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la integración del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Proponer y validar las Reglas de Operación, así como las modificaciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- II. Avalar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental;
- III. Celebrar las sesiones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- V. Formular opiniones en relación con los plazos de conservación y el destino final de las Series documentales;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de Valoración y Disposición Documental;
- VII. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico respecto de las actividades programadas en materia de Valoración y Disposición Documental, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL O LA PRESIDENTE

DÉCIMO PRIMERO. Son atribuciones del o la Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Trabajo;
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que se ha convocado;
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental e integración del Catálogo de Disposición Documental, y
- VI. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

DÉCIMO SEGUNDO. Son funciones del o la Presidente:

- I. Convocar y preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer y elaborar el orden del día que corresponda a cada sesión;
- III. Verificar y declarar el quórum necesario para llevar a cabo las sesiones;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Consultar los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- VII. Acordar la suspensión de las sesiones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de estas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Vigilar que en las sesiones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten solo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- X. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario
- XI. Aprobar con su firma las actas de las sesiones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y
- XII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS VOCALES
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO TERCERO. Son funciones de las y los vocales:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en los debates;
- III. Emitir su voto;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- V. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

CAPITULO VII
DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO CUARTO. El Grupo Interdisciplinario sesionará procurando la asistencia remota de las personas integrantes de este Órgano Colegiado, privilegiando el uso de tecnologías de la información y comunicación.

DÉCIMO QUINTO. Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Exposición de los asuntos a tratar;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

DÉCIMO SEXTO. El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá semestralmente de manera ordinaria conforme a su calendario de sesiones y, de manera extraordinaria, las veces que sea necesarias, de acuerdo con lo siguiente:

- I. El o la Presidente enviará, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda, y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, mediante oficio
- II. El Grupo Interdisciplinario sesionará siempre y cuando asistan a la sesión, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el o la Presidente, en caso de no cumplirse se suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias, y de dos días hábiles para sesiones extraordinarias;

- III. En cada sesión se suscribirá un acta en la que se asentaran los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión, que deberá contener al menos lo siguiente:
- a) Número de acta, incluyendo las siglas GISGG, el número consecutivo de la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
 - b) Lugar, fecha y modalidad en la que se efectuó la sesión, así como la hora de inicio y de conclusión;
 - c) Declaración de quórum;
 - d) Nombre y firma de las personas asistentes;
 - e) Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas;
 - f) Acuerdos generados, codificándose con las siglas GISGG, el número consecutivo de la sesión, el tipo de sesión (ordinaria y extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la sesión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de estos, así como la fecha estimada de cumplimiento.
- IV. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance que guardan los acuerdos generados.
- V. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, el o la Presidente tendrá voto de calidad.
- VI. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la o el Presidente la incorporación de sus asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso sesiones ordinarias y de tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias.

CAPÍTULO VIII DE LA TRANSPARENCIA

DÉCIMO SÉPTIMO. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través de la página web oficial de la Secretaría General de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación, dejando sin efecto las anteriores.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web oficial de la Secretaría General de Gobierno dentro del apartado Área Coordinadora de Archivos.

Toluca de Lerdo, México a 30 de abril de 2024.

Av. Sebastián Lerdo de Tejada núm. 300. Planta baja, puerta 130. Col. Centro, C.P. 50000. Toluca, Estado de México. Tel: 722 226 29 93



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PRESIDENTE

[Handwritten signature of Eliseo Edmundo Rosales López]

MTRO. ELISEO EDMUNDO ROSALES LÓPEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

[Handwritten signature of EMMANUEL CRUZ ROMERO]

LIC. EMMANUEL CRUZ ROMERO
VOCAL DEL ÁREA JURÍDICA

[Handwritten signature of ROSARIO ARZATE AGUILAR]

DRA. ROSARIO ARZATE AGUILAR
VOCAL DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O
MEJORA REGULATORIA

[Handwritten signature of JOSÉ EDUARDO MORENO FERNÁNDEZ]

LIC. JOSÉ EDUARDO MORENO FERNÁNDEZ
VOCAL DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

[Handwritten signature of VÍCTOR DANIEL JARDÓN SERRANO]

MTRO. VÍCTOR DANIEL JARDÓN SERRANO
VOCAL DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

[Handwritten signature of INGRID ALEJANDRA FRANCO CINCO]

LIC. INGRID ALEJANDRA FRANCO CINCO
VOCAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

"Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, celebrada en fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro".

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VOCALÉS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS SUPERIORES

MTRO. ALEJANDRO VIEDMA VELÁZQUEZ
SUBSECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

LIC. CESAR FAZ RUELAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
MUNICIPAL

MTRA. PALMIRA TAPIA PALACIOS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE

LIC. DIANA LETICIA CRUZ ROBLES
COORDINADORA DE ATENCIÓN
CIUDADANA

MATEO HUMBERTO RODRÍGUEZ SUÁREZ
COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA Y
EVENTOS ESPECIALES

C. P. PEDRO ANTONIO MENA ALARCÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
RELIGIOSOS

LIC. ADRIÁN HERNÁNDEZ ROMERO
COORDINADOR GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL
DEL RIESGO

LIC. NAYELI GÓMEZ CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. LORENA RUIZ CELAYA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
ESTATAL DE POBLACIÓN

"Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, celebrada en fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro"