



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Las presentes reglas de operación tienen como objeto regular la organización y funcionamiento del grupo interdisciplinario, quienes coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** El Consejo General, Comisiones, la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control, Comités; y cualquier otra instancia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones.
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo de personas integrado por quienes ocupen las titularidades de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones y las Unidades, así como del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- III. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.
- V. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Local.

Interpretación y casos no previstos

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en las presentes reglas de operación.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integración

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas que ocupen las titularidades de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones y las Unidades; así como del Órgano Interno de Control del Instituto Local.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local será quién convoque y presida las sesiones, y la que ocupe la coordinación de archivos será el secretario o secretaria de dicho grupo; la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación.

Funciones

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario tendrá entre sus funciones, además de las establecidas en la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales.
- II. Aprobar el catálogo de disposición documental.
- III. Aprobar el calendario de sesiones.
- IV. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, así como las disposiciones señaladas en el Reglamento de Archivos del Instituto Local según sea el caso.
- V. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las fichas técnicas de valoración documental.
- VI. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten.
- VII. Las demás que señale la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Designación de persona suplente

Artículo 7. La designación de la persona suplente prevista en el artículo 53 del Reglamento de Archivo, se informará mediante correo electrónico institucional, al secretario o secretaria 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.



Atribuciones de las Áreas Administrativas

Artículo 8. Las Áreas Administrativas de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados.
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las fichas técnicas de valoración.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Atribuciones de la persona que preside

Artículo 9. La persona que preside del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir el orden del día de cada sesión.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias.
- IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones.
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día.
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.

Atribuciones del secretario o secretaria

Artículo 10. El secretario o secretaria del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de convocatoria a las sesiones, del orden del día y preparar los documentos soporte que se presentarán en las sesiones, para someterlos a consideración de la persona que preside.
- II. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Fungir como persona moderadora en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.



- IV. Proponer a la persona que preside del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Proponer a la persona que preside el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Elaborar el acta de cada sesión, y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona que preside al respecto.
- IX. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas y a los departamentos correspondientes.
- X. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 11. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones.
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación.
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales.
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tipo de sesiones

Artículo 12. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán ordinarias y extraordinarias:

- I. Serán ordinarias las que se celebren semestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.
- II. Serán extraordinarias las que se celebren en razón de la importancia del tema a tratar.



Forma de reunirse

Artículo 13. Las sesiones podrán llevarse a cabo de la forma siguiente:

- I. De manera presencial, en la sede del Instituto Local.
- II. De manera virtual, en el caso de que la persona que preside del Grupo Interdisciplinario lo estime pertinente.

Del inicio y suspensión de las sesiones

Artículo 14. Las sesiones se iniciarán en la fecha y hora para la cual fueron convocadas y concluirán una vez que se desahoguen los puntos del orden del día. Podrán suspenderse por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, a solicitud de la persona que preside. Cuando, por caso fortuito o por fuerza mayor, no pueda celebrarse alguna sesión, la persona que preside podrá determinar su suspensión de manera previa a la fecha y hora para la cual fue convocada, pudiendo reanudarse en veinticuatro horas, salvo que la persona que preside determine un plazo diferente. Durante las sesiones podrá haber recesos cuando la persona que preside así lo considere oportuno para concretar un acuerdo, integrar un expediente, modificar un dictamen, o cuando algún asunto así lo requiera; la duración del receso será determinada por la Presidencia.

En los casos en los que la sesión sea llevada a cabo de manera virtual, durante los recesos los concurrentes podrán abandonar la sesión, pero deberán conectarse de nueva cuenta en la hora en la que se haya determinado su reanudación.

Requisitos de la convocatoria

Artículo 15. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión.
- II. Tipo de sesión.
- III. Orden del día.
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Plazo para notificar la convocatoria a sesión ordinaria

Artículo 16. Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá notificarse con diez días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

Plazo para notificar la convocatoria a sesiones extraordinarias

Artículo 17. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se notificará con al menos veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión, mediante correo electrónico institucional.

Inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 18. En caso de existir alguna inclusión de asuntos en el orden del día una vez emitida la convocatoria, se realizará lo siguiente:



- I. Recibida la convocatoria, cualquiera de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar a la persona que preside, a través del secretario o secretaria, la inclusión y retiro de un asunto en el orden del día con al menos dos días hábiles de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias, y veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. En ambos casos, la solicitud se deberá acompañar del soporte documental necesario para su discusión.
- II. El secretario o secretaria deberá remitir a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, antes de la celebración de la sesión, el orden del día actualizado y los documentos de soporte que correspondan a los asuntos que es su caso se incluyan.

Quórum

Artículo 19. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes la mitad más una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, de los suplentes previamente designados.

Falta de quórum

Artículo 20. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional.

Ausencia de la persona que preside

Artículo 21. En caso de que la persona que preside se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, designará a una persona integrante del Grupo Interdisciplinario para que auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

En el supuesto de que la persona que preside se ausente en forma definitiva de la sesión, el Grupo Interdisciplinario, en votación económica, designará a una de las personas integrantes presentes, para que la presida y ejerza las atribuciones a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

Votaciones

Artículo 22. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes, expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para el caso de las sesiones en modalidad virtual.

En caso de empate, la persona que preside resolverá con voto de calidad.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al secretario o secretaria, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Suspensión

Artículo 23. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Requisitos del acta

Artículo 24. Para cada sesión, el secretario o secretaria elaborará un proyecto de acta la cual deberá contener, lo siguiente:

- I. El tipo de sesión.
- II. Fecha de celebración.
- III. Lista de asistencia.
- IV. Orden del día.
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados.
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Del acta

Artículo 25. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas participantes del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Seguimiento

Artículo 26. Las Áreas procurarán atender, conforme a los plazos, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario y los resultados de su atención serán reportados al secretario o secretaria.



En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas y departamentos productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que este se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

De persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario establecerá el criterio específico tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo. La determinación que adopte este grupo colegiado será inapelable.

Difusión

Artículo 27. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario serán públicas, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través de la página institucional.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en los estrados del Instituto Local.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.