



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El objetivo del presente Reglamento es regular la organización, funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado de Campeche, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 2.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, contenidas en este Reglamento, se considerarán las definiciones señaladas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, además se entenderá por:

- I. Áreas responsables (productoras):** Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y Oficialía Electoral del IEEC;
- II. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las diversas áreas, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- III. Instituto Electoral:** El Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- IV. Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística:** A la persona Titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche
- V. Reglamento de Operación:** Las reglas para regular la organización, funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- VI. Secretaría Ejecutiva:** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche, quien presidirá las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Secretaría Técnica:** La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- VIII. Titulares:** Las y los titulares de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, unidades administrativas y órganos técnicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

**Artículo 3.** La aplicación del presente Reglamento de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario, son de aplicación general y obligatoria para todas las áreas responsables del Instituto, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las presentes disposiciones en el ámbito de sus respectivas competencias.

Este Reglamento de Operación, se emite en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**Artículo 4.-** El Grupo Interdisciplinario con apoyo del Área Coordinadora de Archivos 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 el presente Reglamento de Operación.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento de Operación, se aplicará de manera supletoria lo previsto en la Ley General de Archivos.

**CAPÍTULO II  
De la integración del Grupo Interdisciplinario.**

**Artículo 5.-** El Grupo Interdisciplinario se integra por las personas titulares de las siguientes áreas:

ÁREA	FUNCIÓN
Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral	Presidencia
Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral	Secretaría Técnica
Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral	Integrante
Asesoría Jurídica del Instituto Electoral	Integrante
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral	Integrante
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral	Integrante
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Electoral	Integrante
Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del Instituto Electoral	Integrante
Unidad de Transparencia del Instituto Electoral	Integrante
Órgano Interno de Control del Instituto Electoral	Integrante
Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral	Integrante
Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional del Instituto Electoral	Integrante
Oficialía Electoral del Instituto Electoral	Integrante
Unidad de Género del Instituto Electoral	Integrante
Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral	Integrante

**CAPÍTULO III  
De la Operación del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 6.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario concurrirán a las sesiones con derecho de voz y voto, con excepción de las personas que participan con calidad de invitados, quienes sólo concurrirán con derecho de voz.

**Artículo 7.** Cada integrante y persona invitada del Grupo Interdisciplinario podrá designar a una o un servidor público bajo su mando que lo supla en su ausencia, para que lo sustituya en sus funciones, dicha persona deberá preferentemente contar con al menos nivel inmediato inferior, y su nombramiento deberá realizarse por escrito y notificarse previamente a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Cuando en alguna sesión asista una persona designada para suplir a algún Titular y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona Titular de la respectiva área productora, ambos podrán participar, pero únicamente se contabilizará el voto de la persona titular, hecho que se asentará en el acta respectiva.

**Artículo 8.** Se considerará obligatoria la asistencia a sesión de la persona titular de las áreas administrativas, cuando se aborden puntos de su competencia, que por su trascendencia resulte indispensable su participación, previa identificación y notificación del Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 9.** A las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán ser convocadas las Consejerías Electorales del Consejo General del Instituto, quienes en su calidad de invitados, sólo tendrán derecho de voz.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 10.** Corresponden al Grupo Interdisciplinario las siguientes actividades, además de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos:

- I. Presentar los asuntos o proyectos que considere que se deben analizar en el Grupo Interdisciplinario;
- II. Remitir informes relacionados con el desarrollo archivístico del sujeto obligado cuando estos le sean requeridos;
- III. Formular opiniones sobre cualquier instrumento técnico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Emitir recomendaciones que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- V. Definir las referencias técnicas sobre los criterios de valoración documental;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración documental;
- VII. Establecer los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto;
- VIII. Revisar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas y motivadas en las atribuciones y competencias institucionales, así como que respeten el marco normativo que regula los diversos procesos y procedimientos del Instituto;
- IX. Recomendar la automatización de la gestión documental de los expedientes que se generen en los procesos de mayor relevancia para el Instituto;
- X. Verificar que el proceso de valoración documental se desahogue correctamente por las personas responsables de archivos de trámite y concentración, para definir el destino final de la documentación; y en su caso, hacer las observaciones necesarias y solicitar las modificaciones que se estimen pertinentes.
- XI. Determinar el criterio que debe prevalecer cuando exista discrepancia entre la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o la persona responsable del archivo de concentración y alguna unidad administrativa productora de documentación, durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, los procesos de valoración o temas relacionados con la gestión y administración de archivos.
- XII. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico,



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

**XIII.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

**XIV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

**XV.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 11.** La persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Definir el Orden del Día de cada Sesión;
- II.** Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con independencia del tipo de sesión;
- III.** Garantizar que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y las personas invitadas por la presidencia cuenten oportunamente con la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, así como la vinculada con los asuntos que se someterán a su consideración y, en su caso, la que contenga los acuerdos cumplidos;
- IV.** Instruir a la Secretaría Técnica realizar la inclusión y retiro de los asuntos del orden del día, así como llevar a cabo cualquier otra gestión relacionada con la operación para el debido funcionamiento de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo dispuesto en las presentes reglas de operación;
- V.** Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VI.** Participar en las deliberaciones de las sesiones;
- VII.** Iniciar y clausurar la sesión;



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

- VIII.** Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y orden del Grupo Interdisciplinario en las sesiones;
- IX.** Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes, invitados y a las personas servidoras públicas de las áreas responsables, en el orden que le sea solicitado;
- X.** Consultar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- XI.** Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de acuerdos, criterios, documentos y los asuntos que en general se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- XII.** Declarar, por causa fortuita o de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de una sesión; previa autorización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, documentos y determinaciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario;
- XIV.** Aplicar lo previsto en las presentes reglas de operación y vigilar su correcta observancia, así como someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación y
- XV.** Las demás que les otorgue la normatividad aplicable.

En el supuesto de que la Presidencia no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión, será suplida por una o un integrante del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto

**Artículo 12.-** De la Secretaría Técnica.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como la Secretaría Técnica con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de la Secretaría Técnica a la sesión, sus atribuciones en esta, serán realizadas por la o el titular de la Unidad de Transparencia.

Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I.** Elaborar la propuesta de convocatoria, del orden del día y preparar la documentación soporte que se utilizará en las sesiones, para presentarlos a consideración de la Presidencia;
- II.** Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día en los plazos previstos en el artículo 18 en las presentes Reglas de Operación.
- III.** Verificar la asistencia de las y los integrantes e invitados asistentes del Grupo Interdisciplinario;
- IV.** Declarar la existencia del *quórum* legal;
- V.** Participar en las deliberaciones;
- VI.** Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, conforme a lo desarrollado en las sesiones;
- VII.** Someter a votación los proyectos de acuerdo, criterios, documentos y los asuntos que en general se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario; así como tomar y registrar la votación de las y los integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- IX.** Informar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre el cumplimiento de los acuerdos o mandatos que se acuerden por dicho órgano colegiado;



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

- X.** Organizar y llevar el archivo del Grupo Interdisciplinario, incluyendo entre otros documentos el registro de las actas, acuerdos, criterios y documentos aprobados en términos de la normativa en materia de archivos del Instituto Electoral;
- XI.** Asistir a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario en las actividades que le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- XII.** Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al Grupo Interdisciplinario;
- XIII.** Realizar las acciones conducentes para la publicación de los documentos relacionadas con las sesiones tales como: actas, acuerdos, criterios, documentos y normatividad e instrumentos en materia de archivos, y
- XIV.** Las demás que le otorguen la normatividad aplicable o que le solicite la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 13.-** Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I** Asistir con de voz y voto a las sesiones, con excepción de la persona titular de la Secretaría Técnica, quien únicamente tiene derecho a voz;
- II** Aprobar el Orden del Día de sus sesiones;
- III** Participar en las sesiones, aportando sus conocimientos de especialización conforme a sus funciones;
- IV** Tomar parte en las deliberaciones de del Grupo Interdisciplinario;
- V** Votar los proyectos de acuerdo, criterios, documentos y asuntos en general que se pongan a su consideración en el pleno del órgano colegiado, con excepción de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- VI** Con la aprobación de la mayoría de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, solicitar se convoque a sesiones extraordinarias, en los términos de lo previsto en el presente Reglamento de Operación.
- VII** Solicitar a la Presidencia del Grupo, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a los plazos previstos en el presente Reglamento de Operación;
- VIII** Participar, por sí o por medio de quienes designen, en los grupos de trabajo que, en su caso, integre el Grupo Interdisciplinario;
- IX** Proponer a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario la asistencia de personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a determinada sesión.
- X** Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- XI** Las demás funciones que les otorgue la normatividad aplicable.

**Artículo 14.**Corresponde a las personas invitadas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:

- I.** Concurrir a la sesión convocada;
- II.** Participar en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario de manera ordenada y conforme a lo previsto en el presente Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario;
- III.** Solicitar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión y retiro de asuntos del Orden del Día que correspondan al ámbito de su competencia, conforme a los plazos previstos en el presente Reglamento de Operación;
- IV.** Las demás que otorguen las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de manera conjunta.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**Artículo 15.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley General de Archivos, le corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto social del Instituto Electoral, respecto del tema a valorar.

El Instituto podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior, de investigación u otras instancias para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 17.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán celebrarse de forma presencial o virtual y serán de dos tipos: ordinarias o extraordinarias.

- I. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente, cuando menos una vez al año.
- II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, cuando lo estime necesario o a petición de la mayoría de las y los integrantes del citado Grupo para tratar asuntos que, por su naturaleza o urgencia, no puedan esperar para ser desahogados en siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones podrán ser desahogadas en forma virtual, con la finalidad de que en tiempo real y a través de la plataforma que se habilite para tal efecto se presenten, discutan y, en su caso, voten los asuntos del orden del día.

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario convocará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizar por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que fije para tal fin.

La convocatoria a sesión deberá contener, al menos lo siguiente:

- I. Fecha, hora, modalidad y/o lugar en la que deba celebrarse;
- II. Señalar el tipo de sesión, es decir, si es ordinaria o extraordinaria;
- III. El proyecto del orden del día para ser desahogado;
- IV. Asuntos Generales; y
- V. La documentación y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

La entrega de la convocatoria de la sesión, del orden del día, demás documentación y anexos que correspondan a los asuntos a tratar, se remitirán a las personas convocadas a la sesión del Grupo Interdisciplinario a través de correo electrónico enviado por la Secretaría Técnica. La documentación original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica y a disposición de integrantes e invitados.

Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar a la Secretaría Técnica, hasta antes del inicio de la misma, la inclusión de los asuntos en el orden del día de la sesión, acompañando la solicitud con los documentos necesarios para su discusión. En tal caso, la Secretaría Técnica dará a conocer a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, al inicio de la sesión respectiva, los asuntos que se vayan agregando al orden del día original, así como los documentos necesarios para su discusión.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta se convocará para el día hábil acordado por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, esto deberá constar en el acta de sesión respectiva.

**Artículo 19.** 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 Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría Técnica, 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 ocho horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. En ambos casos, la solicitud se deberá acompañar de la documentación soporte necesaria para su discusión.
- II. La Secretaría Técnica deberá remitir a las personas convocadas a la sesión del Grupo Interdisciplinario, antes de la celebración de la sesión, el orden del día actualizado y la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 20.** Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar es necesario que estén presentes la mitad más uno de las personas integrantes o suplentes con derecho a voz y voto. La Presidencia del Grupo Interdisciplinario podrá declarar instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia de quórum que realice la Secretaría Técnica.

De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, o bien, si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, algunas o algunos integrantes y con ello no se alcanzara el quórum, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar esta situación, deberá convocar para su realización o, en su caso, reanudación, dentro de los dos días hábiles siguientes.

**Artículo 21.** Instalada la sesión se pondrá a consideración del Grupo Interdisciplinario, el Orden del Día.

Durante la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos citados en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Los asuntos agendados en el orden día aprobados se discutirán mediante el procedimiento de tres rondas.

En la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario concederá el uso de la voz a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario intervendrán en el orden que lo soliciten. En todo



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

caso, la o el integrante del Grupo Interdisciplinario que proponga el punto, tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita.

En la primera ronda, las personas integrantes podrán hacer uso de la voz por cinco minutos, después de haber intervenido todas las personas integrantes que así desearan hacerlo, en la primera ronda, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario preguntará si el punto está lo suficientemente discutido, de ser así, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

En caso de no ser así, se realizará una segunda y tercera ronda de debates, según corresponda. Bastará que un solo integrante del Grupo Interdisciplinario solicite el uso de la voz, para que la segunda y tercera ronda se lleve a efecto.

En la segunda o tercera ronda participarán de acuerdo a las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder los tres minutos en la segunda y dos en la tercera.

La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar el uso de la voz en cada uno de los asuntos tratados, en el orden que se inscribieron en la lista de participantes, sus intervenciones no podrán exceder los tiempos fijados para cada ronda. Lo anterior, con independencia que en el transcurso del debate la Presidencia o alguno de quienes integran el Grupo Interdisciplinario, soliciten que informe o aclare algún tema.

En caso que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario estimen pertinente la presencia de servidores públicos a determinada sesión del Grupo Interdisciplinario, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, estos tendrán derecho a voz pero no a voto, para ello deberán realizar una solicitud a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, la cual deberán hacer de conocimiento mediante correo electrónico a la Secretaría técnica, por lo menos con 8 horas de anticipación 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.

Cuando se trate cada uno de los puntos del orden agendados y nadie solicite el uso de la voz, se procederá de inmediato a la votación o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 22.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría de votos de las personas integrantes; en caso de empate, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario podrá emitir su voto de calidad.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario 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. Primero se expresaran los votos a favor y después lo votos en contra.

Las y 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.

**Artículo 23.** De cada sesión la Secretaría Técnica elaborará un Proyecto de Acta, el cual deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario que asistieron, las intervenciones y el sentido de su votación.

La Secretaría Técnica deberá enviar vía correo electrónico el proyecto de acta, como documentación anexa a la convocatoria de la sesión en la que se agende para su aprobación.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

El proyecto de acta deberá someterse a la aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Una vez aprobada deberá ser firmada por quienes participaron.

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 en la página oficial del Instituto.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 24.** Los acuerdos, resoluciones, criterios y determinaciones tomadas en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las personas integrantes del citado grupo y para todas las áreas del Instituto Electoral, según corresponda.

Las áreas administrativas productoras de la información atenderán, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo Interdisciplinario.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste 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.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Reformas al Reglamento de Operación**

**Artículo 25.** El Grupo Interdisciplinario, en todo momento, podrá reformar el contenido del presente Reglamento de Operación cuando se requiera, derivado del funcionamiento de éste o cuando se susciten reformas en la normatividad de la materia que implique modificaciones a este instrumento.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, por conducto de la Presidencia del mismo, podrán presentar propuestas de reforma al presente Reglamento de Operación.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento de Operación, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

**Segundo.** Una vez aprobado el presente Reglamento, publíquese en la página electrónica [www.ieec.org.mx](http://www.ieec.org.mx) del Instituto Electoral del Estado de Campeche en el micrositio denominado “Archivos”, en el apartado “GIA”.

**Tercero.** Se instruye a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística haga del conocimiento del presente Reglamento a través del correo electrónico, a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas, órganos técnicos, áreas administrativas, Asesoría Jurídica y Oficialía Electoral del IIEC.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2023, 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO"



### GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los razonamientos expresados en las consideraciones del presente Acuerdo.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, QUEDA APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO DE OPERACIÓN EN LA PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE 2023 POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 22 DE NOVIEMBRE DE 2023.**